

**Inschrijvingsleidraad inzake de niet-openbare
Europese aanbesteding**

Beveiligings- en hospitalitydiensten



Gemeente Vlaardingen

[datum] 2025

Kenmerk: IV.100175

Hoofdstuk 1. Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 2.	INLEIDING.....	3
1.1	<i>Algemeen</i>	3
1.2	<i>Het aanbestedingsteam</i>	3
1.3	<i>Raamovereenkomst</i>	3
HOOFDSTUK 2.	INSCHRIJFFASE	5
2.1	PLANNING INSCHRIJFFASE	5
2.2	SCHOUW	5
2.3	VRAGEN	6
2.4	ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN	6
2.5	KLACHTEN AFHANDELING	7
HOOFDSTUK 3.	DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	8
3.1	DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	8
3.2	VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....	8
3.3	VOORBEHOUDEN PROCEDURE	10
3.4	WET ARBEID VREEMDELINGEN	10
3.5	VERWERKING PERSOONSgegevens	10
3.6	BIBOB-ADVIES.....	10
3.7	GESTANDDOENINGSTERMIJN	11
3.8	INSCHRIJVING ALS COMBINATIE, CONCERN/HOLDING EN ONDERAANNEMING	11
3.9	SLUITING INDIENINGSTERMIJN	11
3.10	OVERIGE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN	11
HOOFDSTUK 4.	PROGRAMMA VAN EISEN	12
HOOFDSTUK 5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	13
5.1	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	13
5.2	INSCHRIJVING	17
5.3	BEOORDELINGSPROCEDURE	17
5.3.1	<i>Lotingsprocedure.....</i>	18
5.4	AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREK (OPTIONEEL).....	18
5.5	GUNNINGSBESLISSING	18
BIJLAGE 1.	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST.....	20
BIJLAGE 2.	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VAN DE GEMEENTE VLAARDINGEN (AIV 2022).....	20
BIJLAGE 3.	VERKLARING WET ARBEID VREEMDELINGEN.....	20
BIJLAGE 4.	VERWERKERSOVEREENKOMST	20
BIJLAGE 5.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	20
BIJLAGE 6.	PRIJZENFORMULIER	20
BIJLAGE 7.	HANDBOEK OMGAAN MET AGRESSIE EN GEWELD	20

Hoofdstuk 2. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad is verstrekt aan de partijen die op basis van hun aanmelding geselecteerd zijn om een inschrijving te mogen doen. Er zijn vijf gegadigden uitgenodigd om deel te nemen aan de inschrijvingsfase.

Met het beschikbaar stellen van deze leidraad en bijbehorende stukken bent u uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

Deze inschrijvingsfase is een vervolg op de selectiefase van de aanbestedingsprocedure. In de selectiefase was de selectieleidraad met kenmerk IV.100175 van toepassing, deze inschrijvingsleidraad is daar een aanvulling op. De voorwaarden beschreven in de selectieleidraad zijn, voor zover relevant, ook geldig gedurende de inschrijvingsfase.

Naast aanvullende informatie over het project wordt ingegaan op de wijze van inschrijving, de wijze van beoordeling, de nadere informatie over de aanbesteding en de regels die voor deze aanbesteding gelden.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer aan wie de opdracht wordt gegund.

1.2 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Mevrouw F.E. Kloeg-Visser zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst.

Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

1.3 Raamovereenkomst

Er zal een raamovereenkomst worden afgesloten met één (1) opdrachtnemer voor een periode van twee (2) jaar met een optie om nog eens twee (2) keer één (1) jaar te verlengen. Indien de raamovereenkomst na twee (2) jaar niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De aanbestedende dienst is voornemens om 1 januari 2026 te hanteren als startdatum van de raamovereenkomst. De concept raamovereenkomst is meegestuurd als bijlage 1.

Op de te sluiten raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022 van toepassing, zie bijlage 2. De 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' van inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De gegadigde dient zich volledig aan de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden te conformeren. Door het doen van een inschrijving gaat de gegadigde daarmee akkoord.

Tarieven kunnen op verzoek van de opdrachtnemer jaarlijks geïndexeerd worden in januari van ieder jaar, voor het eerst in 2027. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) prijsindexcijfer dienstenprijzen in vergelijking met het prijsindexcijfer van 12 maanden daarvoor voor groep CBS-loonindex (2015=100) Commerciële dienstverlening en transport, 801 Particuliere Beveiliging (zie <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>).

Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

Hoofdstuk 2. Inschrijffase

2.1 Planning Inschrijffase

De uitnodigingen tot inschrijving met de aanbestedingsstukken worden gelijktijdig aan de op grond van de onderhavige selectieprocedure geselecteerde gegadigden beschikbaar gesteld.

Onderstaand de planning van dit aanbestedingstraject.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de beschreven data af te wijken.

Activiteit	Datum/periode
Fase 2 inschrijvingsfase	
Versturen definitieve inschrijvingsleidraad en eventueel een update van de aanbestedingsstukken aan geselecteerde gegadigden	17 juli 2025
Uiterste datum voor het indienen vragen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden	4 augustus 2025 – 10.00 uur
Uiterlijke datum publicatie eerste nota van inlichtingen	25 augustus 2025
Schouw	2 september 2025
Uiterste datum voor het indienen vragen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden	9 september 2025 – 10.00 uur
Uiterlijke datum publicatie tweede nota van inlichtingen	18 september 2025
Deadline indienen inschrijving	29 september 2025
Gunningsbeslissing	23 oktober 2025
Bezwaartermijn	
Verwachting definitieve gunning	13 november 2025
Implementatieperiode	17 november – 31 december 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

2.2 Schouw

De aanbestedende dienst biedt de geselecteerde gegadigden de mogelijkheid om een schouwsessie bij te wonen om inzicht te krijgen in de opdracht. De datum die hiervoor is gereserveerd is dinsdag 2 september 2025. De gereserveerde tijd voor deze sessie is 1,5 uur en duurt van 11.00 tot 12.30 uur. Gedurende deze sessie wordt een ronde gedaan om u een beeld te geven van de huidige situatie van de beveiligings- en hospitalitydiensten op de betreffende locaties:

- Stadhuis, Markt 11, 3131CR Vlaardingen;
- Stadskantoor, Westnieuwland 6, 3131VX Vlaardingen;
- Bibliotheek (incl. Klik en Archeologisch Depot), Waalstraat 100, 3131 CS Vlaardingen.

Het staat de geïnteresseerde ondernemingen vrij om deel te nemen aan deze sessie, echter wordt deelname wel geadviseerd.

Gedurende de sessie is het niet toegestaan om vragen te stellen. Na afloop van de bijeenkomst kunnen er vragen gesteld worden via de reguliere weg op het aanbestedingsplatform (nota van inlichtingen).

Indien geïnteresseerden deel wensen te nemen aan de sessie, dienen deze op de datum en tijd, zoals genoemd in de planning, een bericht te versturen aan de mevrouw F.E. Kloeg-Visser via de berichtenmodule op het aanbestedingsplatform. Graag hierbij de namen en functies vermelden van de personen die zullen deelnemen. Per aanmelding geldt een maximum van twee personen. De aanbestedende dienst stuurt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op vrijdag 29 augustus voor 17.00 uur een bevestiging met het tijdstip waarop de geïnteresseerde wordt verwacht.

2.3 Vragen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van de leidraad en aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 2.1, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen.

De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken.

Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

De inschrijvingsleidraad, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geselecteerde gegadigden een proactieve houding. Dit betekent dat de geselecteerde gegadigden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van aanmeldingen kan worden overgegaan.

Geselecteerde gegadigden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

2.5 Klachten afhandeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.3.

Hoofdstuk 3. De inschrijving en voorwaarden

3.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met deze leidraad als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

3.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in deze inschrijvingsleidraad (inclusief bijlagen), het programma van eisen en de in de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de raamovereenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de inschrijvingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie.

aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met de inschrijvingsleidraad en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. De aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze inschrijvingsleidraad.
7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.
9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.
10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in de selectieleidraad met kenmerk IV.100175 en deze inschrijvingsleidraad. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een gegadigde of inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de gegadigde/inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. Varianten. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.3 Voorbehouden procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

3.4 Wet arbeid vreemdelingen

Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet inschrijver nagaan of een werknemer c.q. werkneemster gerechtigd is in Nederland werkzaam te zijn voordat deze in of aan een object van de opdrachtgever (of diens rechtsopvolger) te werk wordt gesteld. Inschrijver draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht en alle op voormelde wetgeving gebaseerde uitvoeringsbesluiten en regelgeving. Inschrijver vrijwaart opdrachtgever voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving. Inschrijver vult hiertoe bijlage 3 in en voegt deze toe aan zijn inschrijving.

3.5 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de opdrachtnemer, zal de opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 4), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

3.6 Bibob-advies

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;

- in het geval de aanbestedende dienst bij de overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

3.7 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden na datum van inschrijving.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

3.8 Inschrijving als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Indien inschrijver zich heeft aangemeld als combinatie, concern/holding en/of met onderaannemers dient inschrijver zich ook met deze partijen in te schrijven.

3.9 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ingediend op TenderNed op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in paragraaf 2.1. Dit is een fatale termijn. inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

3.10 Overige voorwaarden en bepalingen

1. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.
2. De aanbesteder behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.

Hoofdstuk 4. Programma van eisen

In de selectieleidraad is reeds een globale beschrijving gegeven van de opdracht.

Dit hoofdstuk omschrijft de eisen met betrekking tot de opdracht, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de beschreven eisen geldt dat de opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard en heeft uitsluiting van verdere beoordeling als gevolg (Knock-out criterium). Het betreft alle eisen die in dit document zijn gesteld, zoals gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld in het programma van eisen. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit document inclusief de bijbehorende bijlagen.

Het programma van eisen is separaat toegevoegd (bijlage 5).

Hoofdstuk 5. Beoordelings- en gunningsprocedure

5.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De waardering van de gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Maximum te halen punten	Weging
G-1 Prijs	10	45%
G-1.1 Objectbeveiliging		15
G-1.2 Hospitalitydiensten		15%
G-1.3 Brand- en sluitronde		5%
G-1.4 Alarmopvolging		10%
G-2 Kwaliteit	10	40%
G-2.1 Dienstverlening		20%
G-2.2 Personeel		20%
G-3 MVOI	10	15%
Totaal		100%

G-1 Prijs (45%)

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs voor:

G-1.1 Objectbeveiliging (15%)

G-1.2 Hospitalitydiensten (15%)

G-1.3 Brand- en sluitronde (5%)

G-1.4 Alarmopvolging (10%)

De waardering van dit gunningscriterium wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden totaalprijs ten opzichte van de laagste inschrijving. De inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie heeft gegeven met de laagste totaalprijs krijgt de meeste punten: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op twee decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend.

Rekenvoorbeeld:

Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 10 punten (x 45% = 4,5 punten)

Uw inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 10 \text{ punten} = 6,45 \text{ punten}) \times 45\% = 2.90 \text{ punten}$

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De aanbestedende

dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voeg het prijzenformulier (Bijlage 6 Prijsinvulformulier IV.100175) toe aan uw inschrijving.

G-2 Kwaliteit (40%)

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:

G-2.1 Dienstverlening (20%);

G-2.2 Personeel (20%);

G-2.1 Dienstverlening (20%)

Opdrachtgever is op zoek naar een samenwerkingspartner, waarbij de kwaliteit van dienstverlening leidt tot een optimale veiligheid, gastvrijheid en zorgt voor tevredenheid van de aanbestedende dienst. De beveiligings- en hospitalitydiensten worden op alle onderdelen kwalitatief en flexibel georganiseerd. Servicegericht ondernemen staat voorop.

Beschrijf SMART, op maximaal 3 A4, op welke wijze invulling wordt gegeven aan de dienstverlening in de opdracht gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Onderdelen die minimaal in de beschrijving aan bod komen, zijn:

- Hoe bijgedragen wordt aan een optimale gastvrijheids- en veiligheidsbeleving van de bezoekers en medewerkers in een publieke omgeving;
- Door middel van welke concrete acties en maatregelen opdrachtgever maximaal ontzorgd wordt;
- Hoe invulling wordt gegeven aan flexibiliteit betrouwbaarheid en continuïteit van dienstverlening;
- Welke relevante innovatieve maatregelen gezien worden met betrekking tot dienstverlening en hoe deze in de uitvoering van de opdracht opgenomen worden;
- Welke KPI's worden voorgesteld om de bovenstaande punten te meten, bij te sturen en te rapporteren.

G-2.2 Personeel (20%)

De kwaliteit van de dienstverlening wordt grotendeels bepaald door het personeel. Opdrachtgever hecht veel waarde aan de manier waarop opdrachtnemer het personeel selecteert, inzet en ontwikkelt.

Beschrijf SMART, op maximaal 3 A4, op welke wijze invulling wordt gegeven aan de inzet van het personeel op de onderdelen vanuit de scope. Onderdelen die minimaal in de beschrijving aan bod komen, zijn:

- Door middel van welke concrete acties de gastvrijheid bij het personeel geborgd en structureel gehandhaafd wordt;
- Door middel van welke concrete maatregelen de duurzame inzetbaarheid van het personeel geborgd wordt;
- Hoe de continuïteit van het personeel geborgd wordt, met oog op het vaste team, herkenbaarheid van het personeel en de betrokkenheid bij de opdrachtgever (gezicht van de organisatie);
- Hoe gezorgd wordt voor een soepele overgang en integratie van overgenomen personeel, waarbij deze onderdeel gemaakt worden van eigen bedrijfsvoering en de visie van opdrachtnemer optimaal uitdragen;
- Welke KPI's worden voorgesteld om de bovenstaande punten te meten, bij te sturen en te rapporteren.

G-3 MVOI (15%)

Opdrachtgever hecht grote waarde aan duurzame ontwikkeling als integraal onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). Dit betekent dat er naast het streven naar economische waarde (profit), expliciet aandacht wordt besteed aan de impact op het milieu (planet) en sociale verantwoordelijkheid (people). Opdrachtgever vraagt dat niet alleen voldaan wordt aan de eisen conform het programma van eisen, maar ook proactief bijdragen wordt aan verbetering en innovatie op dit gebied.

Beschrijf SMART, op maximaal 1 A4, hoe MVOI concreet toegepast wordt tijdens de uitvoering van de opdracht gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Onderdelen die minimaal in de beschrijving aan bod komen, zijn:

- De wijze waarop invulling gegeven wordt aan goed werkgeverschap en diversiteit & inclusiviteit;
- Hoe invulling gegeven wordt aan CO2 reductie in de eigen bedrijfsvoering én ten behoeve van de opdracht;
- Hoe duurzaamheid in de logistieke bewegingen gewaarborgd worden;
- Welke relevante innovatieve maatregelen gezien worden met betrekking tot MVOI en hoe deze in de uitvoering van de opdracht opgenomen worden;
- Welke KPI's worden voorgesteld om de bovenstaande punten te meten, bij te sturen en te rapporteren.

Algemeen

Voor de gunningscriteria kwaliteit geldt een maximaal aantal pagina's als aangegeven per subgunningscriterium. Een eventueel voorblad en inhoudsopgave is niet toegestaan. Het is tevens

niet toegestaan om te verwijzen naar bijlagen en/of andere verwijzingen te maken (bijvoorbeeld internetpagina's), anders dan bij het gunningscriterium wordt vermeld. In het geval het maximum aantal pagina's overschreden wordt, zal het meerdere boven het maximum niet meegenomen worden in de beoordeling.

Voor de genoemde pagina's wordt het minimale lettertype Arial gebruikt en lettergrootte 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte is geaccepteerd). De gebruikte regelafstand is tenminste 1,0. De opbouw van de beantwoording per gunningscriterium is aan de hand van duidelijke paragrafen, conform de volgorde van de gevraagde onderdelen per kwaliteitscriterium. Op deze manier hoeft het beoordelingsteam niet te zoeken naar de gevraagde informatie.

Minimaal worden de gevraagde onderdelen uitgewerkt. Inschrijver mag, binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden en wanneer dit van toegevoegde waarde is voor aanbestedende dienst, extra toelichting geven.

Voor alle onderdelen geldt dat de beschreven mogelijkheden bij aanvang van de overeenkomst en zonder 'mits of maar' beschikbaar zijn.

Beoordeling gunningscriteria

Per gunningscriterium worden 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De definitieve totale scores worden vervolgens in een consensusvergadering vastgesteld.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
2	Slecht	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam onvolledige informatie en geen inhoudelijk antwoord op de vraag
4	Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en laat openingen over. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam matig inhoudelijk antwoord op de vraag en/of de gegeven informatie is niet projectgericht.
6	Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk voldoende beantwoord en de gegeven informatie is projectgericht.

8	Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk goed en met meerwaarde beantwoord en de gegeven informatie is projectgericht.
10	Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk met aanzienlijke meerwaarde beantwoorden de gegeven informatie is projectgericht. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit.

5.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. Prijzenformulier.
2. Beschrijving G-2.1 Dienstverlening
3. Beschrijving G-2.2 Personeel
4. Beschrijving G-3 MVOI
5. Kledingreglement (PVE eis 74)

5.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
4. Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie, welke de uitwerkingen van de gunningcriteria beoordeelt, bestaat uit circa drie leden. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een rapportcijfer inclusief argumentatie daarvoor gegeven. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk in consensus bepaald onderbouwd eindoordeel per gunningscriterium per inschrijver.
5. Na het opstellen van het gezamenlijke eindoordeel voor alle inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.

6. Wanneer één of meerdere inschrijvers een gelijke puntentotaal krijgen en in aanmerking komen voor gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt loting (paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) plaats.

5.3.1 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij fysiek aanwezig te zijn. De loting wordt uitgevoerd door een medewerker van de afdeling Inkoop, met ondersteuning van minimaal een andere medewerker. Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. Dit lot wordt in een envelop en vervolgens in een kom gedaan, waarna de functionaris van de aanbestedende dienst willekeurig een aantal enveloppen zal pakken. Het eerste lot dat wordt getrokken is de inschrijver waarmee een raamovereenkomst wordt afgesloten. Indien nodig wordt een volgend lot getrokken, net zo lang totdat er zes opdrachtnemers geselecteerd zijn. Van de loting wordt een proces verbaal opgemaakt.

5.4 Afstemmings-verificatiegesprek (optioneel)

Na de eindbeoordeling vindt, wanneer de aanbestedende dienst dit nodig acht, een verificatievergadering met de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

Bij definitieve gunning wordt aangegeven of aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van dit gesprek.

5.5 Gunningsbeslissing

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervalt termijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de

mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

- Bijlage 1. Concept Raamovereenkomst**
- Bijlage 2. Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Vlaardingen (AIV 2022)**
- Bijlage 3. Verklaring Wet Arbeid Vreemdelingen**
- Bijlage 4. Verwerkersovereenkomst**
- Bijlage 5. Programma van Eisen**
- Bijlage 6. Prijzenformulier**
- Bijlage 7. Handboek omgaan met agressie en geweld**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.