

Selectieleidraad

Niet-Openbare Europese
aanbestedingsprocedure



Naam	Beveiliging gemeentelijke opvang Oekraïne (GOO) locaties '26 – '27 (en evt. '27 – '31)
Kenmerk Djuma:	5791758
Kenmerk Tendered:	TN 537395

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	4
1.1	Definities	4
1.2	Inleiding	5
1.3	Leeswijzer	5
1.4	Doel van de aanbesteding	6
1.5	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.6	Looptijd	7
1.7	Omschrijving en omvang van de opdracht	7
1.8	Herzieningsclausule(s)	7
1.9	Motivering één (1) perceel	8
1.10	Wachtkamerbepaling	8
1.11	Gunningscriterium	9
1.12	De opdrachtgever en contactpersoon	9
1.13	Kostenvergoeding	9
1.14	Mededinging	9
1.15	Vertrouwelijkheid	9
1.16	Toepasselijk recht	10
1.17	Beëindiging overeenkomst	10
1.18	Wet BIBOB	10
2	Procedure	10
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	10
2.2	Behoeftte aan informatie vanwege geen of minder ervaring met (Europees) aanbesteden	11
2.3	Schouw	11
2.4	Vragenronde en inlichtingen	11
2.5	Indienen van de Aanmelding	12
2.6	Ontvangstbevestiging	13
2.7	Opening van de Aanmeldingen	13
2.8	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	13
2.8.1	Uitsluiting	13
2.8.2	Selectiebeslissing	13
2.8.3	Bezwaar	13
2.9	Planning	14
3	Over de opdracht	14
3.1	Huidige situatie	14
3.2	Gewenste situatie	14
3.3	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	14
3.4	Social Return On Investment (SROI)	15
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	15
4.1	Vormvereisten	15
4.1.1	Voorschriften	15
4.1.2	Tijdige Aanmelding	16
4.1.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	16
4.2	Uitsluitingsgronden	19
4.2.1	Sanctiepakket Rusland	20
4.3	Geschiktheidseisen	21
4.3.1	GESCHIKTHEIDSEISEN INZAKE FINANCIËEL-ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	21
4.3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN INZAKE TECHNISCHE BEKWAAMHEID	21
4.3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN INZAKE BEROEPSBEVOEGDHEID	21
5	Selectieprocedure, uw Aanmelding en de beoordeling hiervan	23
5.1	Algemeen	23
5.2	Selectie eisen	24
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	24
5.2.3	Algemene inkoopvoorwaarden	25
5.2.4	Concept Overeenkomst	25
5.2.5	Concept Verwerkersovereenkomst	25

5.3	<i>Selectiecriteria</i>	25
5.3.1	Nadere uitwerking selectiecriteria	29
5.3.1.1	SC-1: Ervaring – met servicewerkzaamheden – basis	29
5.3.1.2	SC-2: Ervaring – met servicewerkzaamheden – aanvullend	29
5.3.1.3	SC-3: Ervaring – met het borgen van kwaliteit.....	29
5.3.1.4	SC-4: Ervaring – met het terugkoppelen van kwaliteit	30
5.3.2	Beoordeling.....	30
5.4	<i>Loting</i>	30
5.5	<i>Bekendmaking selectiebeslissing</i>	31
6.	De gunningsfase	31

Gewijzigd op 17 juli 2025

Gewijzigd op 15 september 2025

1 Algemene informatie

1.1 Definities

In deze selectieleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Fasen

Per fase zijn de termen weergegeven voor een goed overzicht:

Fase	Ondernemer doet een:	En is hiermee een:
Selectiefase	Aanmelding	Gegadigde
Gunningsfase	Inschrijving	Inschrijver

Aanbestedende dienst

Gemeente Apeldoorn, ook wel Opdrachtgever.

Aanmelding

Gebeurt door een Ondernemer die de vragen uit de selectiefase doorloopt en deze indient en zich zo aanmeldt voor het vervolg van de aanbestedingsprocedure.

Gegadigde

Een Ondernemer die zich aanmeldt voor de Selectiefase.

Geselecteerde Gegadigde

Gegadigde die op basis van de doorlopen selectieprocedure wordt uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. Zie ook definitie van Inschrijver, want zal gedurende Gunningsfase zo benoemd worden in de stukken.

Gunningsfase

Slechts de geselecteerde Gegadigden uit de selectiefase komen in aanmerking voor het doen van een Inschrijving tijdens de gunningsfase. De gunningsleidraad, waarin de gunningsfase wordt beschreven, zal na de selectie worden verstrekt aan de geselecteerde Gegadigden.

Inschrijver

De Ondernemer die voor deze aanbesteding een Inschrijving indient. Inschrijver kan een Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte gedurende de Gunningsfase naar aanleiding van de in de Gunningsleidraad vermelde Opdracht.

Nota van inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze selectieleidraad (of later de gunningsleidraad), waarin in ieder geval de door Gegadigden (of later inschrijvers) gestelde vragen en de daarop door Opdrachtgever gegeven antwoorden zijn opgenomen. Hierna ook wel: Nvl.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

Opdracht

De dienstverlening welke middels deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevraagd en gegund aan de Opdrachtnemer d.m.v. de voorgestelde (Raam)overeenkomst vorm.

Opdrachtgever

Zie Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteits Verhouding deed, welke de in deze Aanbestedingsprocedure vermelde Opdracht definitief gegund krijgt.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen Opdrachtgever (is gemeente Apeldoorn) en (beoogd) Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Programma van eisen

De eisen aan de uitvoering van de opdracht, hierna ook wel: PvE.

Selectiefase

Gedurende deze periode kunnen Gegadigden zich aanmelden en vervolgens wordt er n.a.v. de selectiecriteria een aantal Geselecteerde Gegadigden geselecteerd. Dit n.a.v. de selectieleidraad die beschikbaar wordt gesteld aan alle Gegadigden. Zij kunnen op basis van de selectieleidraad een Aanmelding doen om in aanmerking te komen voor de gunningsfase. In de selectieleidraad staat beschreven of welke wijze de selectie wordt gemaakt.

Wachtkamerovereenkomst

Overeenkomst die met de Inschrijver - welke tijdens de Gunningsfase de Inschrijving deed die als tweede (2^e) eindigde - gesloten wordt. De duur van deze overeenkomst en de omstandigheden waaronder deze ingezet kan worden is beperkt en concreet benoemd in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst. De betreffende Inschrijver wordt daarin vermeldt als Contractant (de bijbehorende definitie vindt u in dat document).

1.2 Inleiding

Over de Opdrachtgever

Met bijna 170.000 inwoners is de gemeente Apeldoorn de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de Opdrachtgever zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerken aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.3 Leeswijzer

De Selectieleidraad bestaat uit vijf hoofdstukken (ook wel §) en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de algemene informatie. In hoofdstuk twee (2) wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk drie (3) geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk vier (4) worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk vijf (5) handelt over de wijze waarop Gegadigden worden geselecteerd tijdens de selectiefase en hoofdstuk zes (6) geeft een beschrijving van de gunningscriteria tijdens de gunningsfase.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de Selectieleidraad:

- A. Concept Programma van Eisen (PvE)
- B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- C. Referentieformulier (t.b.v. aantonen technische bekwaamheid / kerncompetentie);
- D. Concept Overeenkomst
- E. Concept Verwerkersovereenkomst
- F. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
- G. SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel
- H. Concept Wachtkamerovereenkomst
- I. Informatie over processtappen en zaken om rekening mee te houden bij aanbesteden
- J. Presentielijst schouw
- K. Informatiebeveiliging - Security-criteria bij ICT-diensten

1.4 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot het contracteren van één (1) leverancier op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding voor het uitvoeren van beveiligingsdiensten op de GOO-locaties van de Opdrachtgever.

Binnen de opdracht valt in ieder geval:

- Toezien op orde, rust, veiligheid in en om de locatie / het gebouw;
- Gastvrij ontvangen van bezoekers en leveranciers;
- Signaleren van knelpunten m.b.t. de rust en veiligheid van bewoners;
- Verlenen van Eerste hulp (EHBO) en bedrijfshulpverlening;
- Surveillance (gebouw, perceel en waar nodig de nabije omgeving);
- Alarmopvolging;
- Signalering calamiteiten en storingen;
- Overdrachten naar de opvolgende beveiligers en coördinator [mondeling en schriftelijk].

In § 3 vindt u meer informatie over de huidige en gewenste situatie.

De ambitie van de Opdrachtgever is dat op de GOO locaties actief uiting wordt gegeven aan hospitality / gastvrijheid, waarbij een vriendelijke benadering, open houding naar alle aanwezigen centraal staat. De KPI's en bijbehorende doelstellingen uit het PvE dragen hier ook actief aan bij.

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft het een aanbesteding van een Sociale en Andere Specifieke (SAS) dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn; 79710000 – Beveiligingsdiensten.

De aanbesteding vindt plaats conform de Europese-niet-openbare procedure als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. Voor de aanbesteding van SAS-diensten geldt op grond van artikel 2.38 en 2.39 Aw 2012 een verlicht aanbestedingsregime. Dit betekent dat een aantal procedurele verplichtingen uit de reguliere niet-openbare procedure niet van toepassing hoeft te zijn op deze opdracht. Desalniettemin kiest de Opdrachtgever er bewust voor om in deze aanbesteding gebruik te maken van enkele elementen uit de reguliere niet-openbare procedure, zoals het hanteren van (opschortende) termijnen en het nemen van een gemotiveerd gunningsbesluit.

De keuze voor de niet-openbare procedure is ingegeven door de ervaring uit een eerdere aanbesteding voor deze inkoopbehoefte, waaruit bleek dat er veel Gegadigden in de markt zijn voor deze opdracht. Door te werken met een selectiefase wordt het aantal inschrijvers op de gunningsfase beperkt, waardoor de administratieve lasten voor zowel de Aanmelder / Inschrijver als de Opdrachtgever proportioneel blijven.

De **niet-openbare** procedure bestaat uit twee fasen: de selectiefase en de gunningsfase. De selectiefase houdt in dat iedere Gegadigde een verzoek tot deelneming (hierna: Aanmelding) mag indienen. De ingediende Aanmeldingen worden beoordeeld door de selectie/beoordelingscommissie. Op basis van de beoordeling worden maximaal vijf Gegadigden geselecteerd die in aanmerking komen voor toelating tot de gunningsfase. Na de selectie ontvangen de geselecteerde Gegadigden de uitnodiging tot Inschrijving (hierna gunningsleidraad) op basis waarvan zij een Inschrijving mogen indienen en kunnen meedingen naar gunning van de opdracht. Zowel de ingediende Aanmeldingen als de ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Zowel de Aanmelding in de selectiefase als de Inschrijving in de gunningsfase is een eenmalig en definitief aanbod. De niet-openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Door middel van deze aanbestedingsprocedure wil de Opdrachtgever komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer.

1.6 Looptijd

Met deze aanbestedingsprocedure is de Opdrachtgever voornemens een Overeenkomst aan te gaan voor een initiële looptijd van één (1) jaar met de optionele mogelijkheid acht (8) keer met zes (6) maanden te verlengen. De totale looptijd bedraagt dus maximaal vijf (5) jaar (inclusief verlengingsopties), met maximaal één (1) partij voor het beveiligen van de huidige en eventuele toekomstige opvanglocaties. De overeenkomst wordt na afloop van de initiële contractperiode telkens automatisch verlengd met een periode van zes (6) maanden, tenzij de Opdrachtgever uiterlijk vier (4) weken vóór het einde van de lopende contractperiode schriftelijk aan de Opdrachtnemer kenbaar maakt dat zij de overeenkomst niet wenst te verlengen. Van een stilzwijgende verlenging is derhalve alleen sprake indien geen tijdige schriftelijke opzegging door de Opdrachtgever plaatsvindt.

1.7 Omschrijving en omvang van de opdracht

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 13,65 miljoen, afgerond op € 14 miljoen.

De genoemde bedragen zijn indicatief en er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

De uitvoering van de initiële opdracht is gepland vanaf de inwerkingtreding van de overeenkomst, hetgeen is voorzien van 1 juni 2026 tot en met 31 mei 2027. Opdrachtgever kan besluiten de overeenkomst zoals vermeld in § 1.6, niet te verlengen.

Buiten de scope van de aanbesteding:

- Opdrachten niet zijnde GOO, zoals Particuliere Opvang Ontheemden Oekraïne;
- Kleinschalige gemeentelijke opvang initiatieven in woningen.

1.8 Herzieningsclausule(s)

Hieronder omschrijven we wat clausules zijn waardoor de gevraagde beveiligingsdienstverlening toe- of af kan nemen gedurende de looptijd.

Deze paragraaf moet gekwalificeerd worden als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aw 2012. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de opdracht te wijzigen naar aanleiding van ontwikkelingen omtrent de vluchtelingenopvang Oekraïne of omdat ontheemden uit andere gebieden dienen te worden opgevangen. Dit n.a.v. de situatie in de wereld, indien landelijke dan wel lokale ontwikkelingen en keuzes rondom de opvang van Oekraïense vluchtelingen of andere ontheemden daartoe aanleiding geven.

Hierbij merkt de Opdrachtgever op dat deze wijzigingsbevoegdheid niet leidt tot wijziging van de algemene aard van de opdracht. Deze wijzigingsbevoegdheid verandert niet de algemene aard van de opdracht.

Omdat de opvang van het aantal vluchtelingen voor de komende jaren niet te voorspellen valt, is het mogelijk dat tijdens de looptijd van de overeenkomst de gevraagde beveiligingsdienstverlening toe- of afneemt. Gezien de onvoorspelbaarheid van het aantal op te vangen Oekraïense vluchtelingen of andere ontheemden in de komende jaren, kan het volume van de gevraagde beveiligingsdiensten gedurende de looptijd toenemen dan wel afnemen. Ook kan er sprake zijn van andere (structurele) wijzigingen in de opvangsituatie en beleidsmatige wensen of keuzes in Apeldoorn. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst opdracht tussentijds te wijzigen (zowel een toename als afname) dan wel tussentijds te beëindigen wanneer:

De opdracht kan tussentijds worden gewijzigd of tussentijds worden beëindigd in de volgende situaties:

1. de instroom van vluchtelingen toeneemt met uitbreiding van het aantal ruimtes of gebouwen als gevolg. De te verrichten diensten van Opdrachtnemer worden dan eveneens uitgebreid.

2. de instroom van vluchtelingen afneemt (vb. als gevolg van de beëindiging van de oorlog in de Oekraïne) met sluiting van een opvanglocatie als gevolg. Er worden dan minder of geen diensten van Opdrachtnemer afgenomen.
3. een opvanglocatie wordt gesloten en de opvang wordt op een andere locatie voortgezet. Opdrachtnemer voert de diensten op de andere locatie uit.
4. de GOO-regeling eindigt, de opvanglocaties worden gesloten. De overeenkomst eindigt dan op de datum waarop alle opvanglocaties zijn gesloten.

1. **Toename van vluchtelingeninstroom:** uitbreiding van opvanglocaties (zowel in aantal als in omvang van de locatie) in Apeldoorn leidt tot uitbreiding van de beveiligingsdiensten en daarmee uitbreiding van de overeenkomst.
2. **Afname van vluchtelingeninstroom:** sluiting of verkleining van locaties in Apeldoorn leidt tot vermindering van de beveiligingsdiensten of beëindiging van beveiligingsdiensten en daarmee (gedeeltelijke) beëindiging van de overeenkomst.
3. **Verplaatsing opvanglocatie(s):** de beveiligingsdiensten worden uitgevoerd op de nieuwe locatie(s) in Apeldoorn.
4. **Einde GOO-regeling:** sluiting van alle opvanglocaties in Apeldoorn leidt tot beëindiging van de overeenkomst.
5. **Beleidsmatige of inhoudelijke heroverweging:** Opdrachtgever kan besluiten dat beveiligingsdiensten niet (langer) passend worden geacht in de context van een woon / opvangsituatie of op andere beleidsmatige gronden. Dit leidt tot beëindiging van de overeenkomst.

Indien één van de bovengenoemde omstandigheden van toepassing is bovenstaande situaties zich voordoet, maakt zal de Opdrachtgever de wijzigingen schriftelijk aan de Opdrachtnemer bekendmaken. De Opdrachtnemer dient de wijziging welke deze binnen maximaal vier (4) weken implementeert/ uitvoert, na ontvangst te implementeren. Indien er sprake is van een (gedeeltelijke) beëindiging van de overeenkomst op grond van deze wijzigingsclausule neemt Opdrachtgever een opzegtermijn van vier (4) weken in acht. Het wijzigen van de (omvang) van de beveiligingsdiensten alsmede het geheel en/of gedeeltelijk beëindigen van de overeenkomst op grond van de herzieningsclausule kan nimmer leiden tot enige schadevergoedingsplicht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.

Tot slot wordt opgemerkt dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in uitzonderlijke situaties, mocht de Opdrachtgever het wenselijk achten, af te zien van toepassing van de herzieningsclausule en over te gaan tot heraanbesteding. Door het indienen van een Aanmelding gaat u akkoord met het hierboven gestelde.

1.9 Motivering één (1) perceel

Er is sprake van een samenvoeging van opdrachten echter deze samenvoeging is naar mening van Opdrachtgever niet onnodig. De samenvoeging is gelegen in de verschillende GOO-locaties, maar in het geval van beveiligingsdiensten ontstaan er afstemmings- en coördinatie risico's op het moment dat er meerdere Opdrachtnemers zijn. De samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever moet een geoliede machine zijn om zodoende de belangen van een kwetsbare groep zo goed, veilig en efficiënt mogelijk te dienen. De opdrachten per locatie verschillen niet of nauwelijks. Daarnaast levert de samengevoegde opdracht geen wezenlijk andere kring van geïnteresseerde partijen op zijn de belangen van het MKB voldoende behartigd (bijvoorbeeld door een, in de markt gebruikelijke, systeem van onderaanneming). De genoemde werkzaamheden binnen deze opdracht zijn allemaal verenigd in de functie van beveiliging. Gebaseerd op deze gedegen belangenafweging heeft de Opdrachtgever ervoor gekozen deze opdracht als samengevoegde / geclusterde opdracht in de markt te plaatsen.

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel waarbij de focus, zoals hierboven beschreven, ligt op een goede, veilige en efficiënte behartiging van de belangen van een kwetsbare groep;
- Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.10 Wachtkamerbepaling

De Opdrachtgever is voornemens om naast het contracteren van één (1) Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede (2^e) geïndigde Inschrijver. De

wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst (bijlage H). Als de Opdrachtgever daadwerkelijk gebruik wenst te maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment wederom getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver, nog voldoet aan de gestelde eisen. De Opdrachtgever garandeert niet dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst is afgesloten daadwerkelijk in aanmerking komt voor de resterende periode van de opdracht. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na beëindiging van de initiële Overeenkomst en bijvoorbeeld over te gaan tot heraanbesteding, al dan niet nadat een (tijdelijke) overbruggingsovereenkomst met een geschikte dienstverlener wordt gesloten.

Indien een Gegadigde weigert mee te werken aan de wachtkamerconstructie, wordt deze uitgesloten van deelname aan de gunningsfase van de aanbesteding. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten moet, als de Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na beëindiging van de Overeenkomst volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van twaalf (12) maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst. Opdrachtgever stelt de Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten op de hoogte van de precieze ingangsdatum zodra deze bekend is. En zoals in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst staat, heeft de Contractant waarmee deze wachtkamerovereenkomst wordt gesloten geen recht op enige vergoeding, ook niet indien de Overeenkomst wordt beëindigd maar Opdrachtgever besluit om geen gebruik te maken van de Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst is gesloten..

1.11 Gunningscriterium

Tijdens de gunningsfase zal gunning plaatsvinden op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt daarbij hoogstwaarschijnlijk voor 20% mee en de kwaliteit voor 80%, ook is er een prijsplafondbedrag van toepassing. In § 6 ziet u meer info.

1.12 De opdrachtgever en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden, het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om gedurende de aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever, behoudens via TenderNed of per mail via teaminkoop@apeldoorn.nl. Vermeld in titel: aanbesteding beveiliging GOO Apeldoorn.

1.13 Kostenvergoeding

Gegadigden en/of Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020), kan de Opdrachtgever eventueel beslissen om aan één of meer Gegadigden en/of Inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de Opdrachtgever.

1.14 Mededinging

Gegadigde en/of Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Gegadigden en/of Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal een Gegadigde en/of Inschrijver de Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Gegadigde en/of Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn Aanmelding en/of Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Gegadigden en/of Inschrijvers en/of met derden.

1.15 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding gedurende gunningsfase en uitvoering van de opdracht verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Gegadigde en/of Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Gegadigde en/of Inschrijver erkent dat de relatie met de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Gegadigde en/of Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Gegadigden en/of Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Gegadigden en/of Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de

documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Aanmelding of Inschrijving uit te brengen. De Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de documentatie. De Opdrachtgever merkt ontvangen Aanmeldingen en Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.16 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.17 Beëindiging overeenkomst

De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de Overeenkomst ongeldig is, dat de Overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de diensten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de Opdrachtgever op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

1.18 Wet BIBOB

De Opdrachtgever is bevoegd om de geselecteerde Gegadigden en/of gegunde Inschrijvers en hun eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Dit kan zijn als de uitgevraagde werkzaamheden onderdeel uitmaken van een risicocategorie – zoals door de gemeente vastgelegd in haar [beleid](#) – of er signalen zijn die het starten van een onderzoek (binnen een branche of naar een onderneming) noodzakelijk maken. Momenteel is dat nog niet het geval maar aangezien de Opdrachtgever moet handelen bij nieuwe ontwikkelingen, kan dit gedurende de aanbestedingsprocedure nog wijzigen. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De Opdrachtgever eist hierbij de medewerking van de geselecteerde Gegadigde en/of gegunde Inschrijver. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de geselecteerde Gegadigde en/of gegunde Inschrijver, is de Opdrachtgever gerechtigd om de Aanmelding of Inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Aanmeldingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Opdrachtgever. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Gegadigden of Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Aanmelding.

2.2 Behoeftte aan informatie vanwege geen of minder ervaring met (Europees) aanbesteden

Om de opdracht extra laagdrempelig te maken voor het midden- en kleinbedrijf wil de Opdrachtgever aanvullende informatie verstrekken. Deze is bijgevoegd als bijlage I. Hierin vindt u meer informatie over de processtappen van een niet-openbare Europese aanbestedingsprocedure, waarom we voor een niet-openbare procedure kiezen en welke voorbereidingsstappen u al kan nemen.

Mocht dit niet al uw vragen beantwoorden, dan adviseren we u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (zie § 2.1.) of een vraag te stellen via de Nota van Inlichtingen (zie § 2.4.).

2.3 Schouw

De Opdrachtgever belegt één moment waarbij één (1) van de huidige locaties bezocht kan worden. Hierbij is gekozen voor de locatie die het meest uitdagend is qua operationele uitvoer.

Schouw:

Om een beeld te kunnen krijgen van de huidige locatie organiseert de Opdrachtgever voor de deelnemers aan deze aanbesteding een schouw. Hier kan de Gegadigde / Inschrijver een indruk krijgen van de huidige locatie en werkwijze. Deze is gemaximeerd op 60 minuten / één uur. En per organisatie mag één (1) persoon afgevaardigd worden, meer worden niet toegelaten. Per ronde maximaal 10 deelnemers. De schouw wordt verzorgd door de locatiemanager en vindt plaats onder toezicht van een inkoopadviseur. Deelnemers dienen presentielijst te tekenen.

Hieronder meer info:

Datum: 6 augustus 2025

Tijdsblokken*: 9:00 – 10:00 + 10:30 – 11:30 + 12:00 – 13:00

**wij zullen u indelen n.a.v. uw Aanmelding. Dan worden ook de locatiegegevens gedeeld.*

Aanmelden bij teaminkoop@apeldoorn.nl

uiterlijk 5 augustus 2025 08:59 (24 uur voor aanvang van de schouw)

Werkwijze m.b.t. vragen:

De Opdrachtgever zal tijdens de schouw enkel de locatie laten zien. Het doel is niet dat de Opdrachtgever tijdens deze schouw vragen beantwoordt. We verzoeken u hiervoor de vragenronde (zoals hieronder toegelicht) te gebruiken. In het uitzonderlijke geval dat er informatie gedeeld wordt die nog niet in de aanbestedingsdocumenten staat of op bijvoorbeeld TenderNed.nl of PIANOo.nl te verkrijgen is, zal een aanvullend verslag gemaakt worden en aan de aanbestedingsstukken worden toegevoegd. Dit t.b.v. van een gelijk speelveld voor alle partijen (al dan niet aanwezig).

2.4 Vragenronde en inlichtingen

Gegadigden kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde momenten uitsluitend via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'. Elke vraag dient separaat te worden gesteld met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Gegadigden dienen opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven zowel met betrekking tot alle voorwaarden, alle bepalingen als alle gestelde eisen in deze aanbesteding tijdens de vragenronde aan de Opdrachtgever ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept overeenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Gegadigde tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De Opdrachtgever is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen) neemt de Opdrachtgever eventuele wijzigingen op naar aanleiding van deze voorstellen. Met het verzenden van de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Afwijkingen van de gestelde eisen en bepalingen die eerst in de offerte tot uiting komen, leiden tot uitsluiting.

Door de Opdrachtgever na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens onderdelen in deze Selectieleidraad wijzigen.

Van Gegadigden wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat Gegadigden onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de Opdrachtgever. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de Opdrachtgever zijn gebracht, verliest een Gegadigde diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De Opdrachtgever zal in de Nota van Inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van Gegadigden niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de Opdrachtgever, dient de betreffende Gegadigde op straffe van rechtsverwerking uiterlijk drie (3) dagen voor het sluiten van de Aanmeldingstermijn een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, dient de betreffende Gegadigde op straffe van rechtsverwerking uiterlijk drie (3) werkdagen vóór het sluiten van de Aanmeldingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een Gegadigde verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de Gegadigde bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de Opdrachtgever een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende Gegadigde weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Gegadigde de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de Nvl. Wel wordt in de Nvl vermeld of en hoeveel individuele vragen er beantwoord zijn.

2.5 Indienen van de Aanmelding

Gegadigden dienen hun Aanmelding via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de Aanmelding kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de Aanmelding het beste aanbod van Gegadigden dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke selectie eisen en wensen de Aanmeldingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Aanmelding. Het indienen van de Aanmelding vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige Aanmelding en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige Aanmelding indien de Opdrachtgever van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een Aanmelding geldt het volgende:

- Eén keer aanmelden:
Een Gegadigde mag slechts één keer aanmelden, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn alle desbetreffende Aanmeldingen waar de Gegadigde onderdeel van uitmaakt ongeldig.

- **Concernverhouding:**
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon aanmelden. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie aanmelden. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Gegadigden wordt aangetoond dat de Aanmelding in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.6 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Aanmelding ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.7 Opening van de Aanmeldingen

De opening van de Aanmeldingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Gegadigden bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Gegadigden opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Gegadigden toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.8 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.8.1 Uitsluiting

Gegadigden waarvan de Aanmelding terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de selectiebeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.8.2 Selectiebeslissing

Na beoordeling van de Aanmeldingen (conform beschrijving § 5) zal de Opdrachtgever aan de geldige Gegadigden door middel van een voorlopige selectiebeslissing schriftelijk mededelen welke Gegadigden de Opdrachtgever voornemens is te selecteren. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Gegadigden staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze selectiebeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere Gegadigden prijs te geven.

De Opdrachtgever is niet verplicht te selecteren of te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Aanmelding of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan de selectiebeslissing, kunnen door Gegadigde geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van kosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Opdrachtgever worden ontleend. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

2.8.3 Bezwaar

Gegadigden die bezwaren hebben tegen de voorlopige selectiebeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn - welke ook een vervaltermijn is - van tien (10) kalenderdagen na de selectiebeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Opdrachtgever niet tijdig bereikt wordt de Gegadigde verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar:

teaminkoop@apeldoorn.nl.

Indien een afgewezen Gegadigde tegen een selectiebeslissing een kort geding aanhangig maakt, dienen de Geselecteerde Gegadigden in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde selectiebeslissing.

De Geselecteerde Gegadigden krijgen bericht van de voorlopige selectiebeslissing en worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende Aanmelding ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en kan een nieuwe selectiebeslissing worden genomen. Deze alsnog terzijde gelegde Gegadigde krijgt eveneens tien (10)

kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende Gegadigde uit de rangschikking, zullen de oorspronkelijk lager gerangschikte Gegadigden een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt de Gegadigde die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig geselecteerd. Indien hier sprake van is, wordt de Aanmelding getoetst als hiervoor beschreven.

2.9 Planning

Voor de selectiefase van de aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de Opdrachtgever lopende de selectiefase gewijzigd worden in de Nvl. De planning zoals vermeld hier in deze Selectieleidraad prevaleert boven andere planningen.

Onderdeel van de planning	datum
Verzending aankondiging	16 juli 2025
Versturen / ontvangst uitnodiging schouw incl. locatie	5 augustus 2025, 9:00 – 12:00
Schouw	6 augustus 2025, 9:00 – 13:00
Sluitingstermijn ontvangst vragen Nota van Inlichtingen (Nvl)	6 september 2025, 18:00
Verwachte verzenddatum Nota van Inlichtingen (Nvl)	15 september 2025
Sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding	26 september 2025, 18:00
Streefdatum afronding beoordeling Aanmeldingen	10 oktober 2025
Selectiebeslissing	17 oktober 2025
Einde bezwaarperiode	27 oktober 2025

De definitieve planning voor de gunningsfase wordt bij het verstrekken van de gunningsleidraad bekend gemaakt hieronder de voorlopige planning.

Onderdeel van de planning	datum
Verzending uitnodiging tot Inschrijving (inclusief gunningsleidraad)	7 november 2025
Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen (Nvl)	14 november 2025, 18:00
Verwachte verzenddatum 1 ^e Nota van Inlichtingen (Nvl)	21 november 2025
Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen (Nvl)	28 november 2025, 18:00
Verwachte verzenddatum 2 ^e Nota van Inlichtingen (Nvl)	4 december 2025
Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	15 december 2025, 18:00
Streefdatum afronding beoordeling Inschrijvingen	5 januari 2026
Verificatiegesprek	8 januari 2026
Gunningsbeslissing	22 januari 2026
Einde bezwaarperiode	12 februari 2026
Definitief gunnen	16 februari 2026
Start overeenkomst	1 juni 2026

3 Over de opdracht

3.1 Huidige situatie

Naar aanleiding van de eerdere aanbesteding - welke gepubliceerd is op 20 januari 2023 (met referentienummer 215058) – wordt deze dienstverlening sinds 1 juni 2023 ingevuld door R&T Security B.V., te Apeldoorn. Momenteel worden er ± 1.000 vluchtelingen opgevangen over twee locaties.

3.2 Gewenste situatie

Het doel is al opgesomd in §1.4 van dit document. Samenvattend willen we deze inkoopdoelen bereiken, we willen één leverancier contracteren die:

- uitvoering geeft aan de dienstverlening, welke voldoet aan de gestelde eisen en het beschikbare budget;
- toegevoegde waarde biedt op de uitgevraagde kwaliteitscriteria en daarmee het verschil maakt voor de doelgroep die gebruik maakt van deze dienstverlening.

3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de Opdrachtgever de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardigheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

Hier een beschrijving toevoegen hoe invulling wordt gegeven aan MVOI in deze aanbesteding.

- [eis uit PvE] limietwaarden bedrijfskleding volgens OEKO-TEX (criterium: 013.002).
- [eis uit PvE] Euro 6 bedrijfsvoertuigen (criterium: 010.002).
- [eis] SROI invulling (zie § 3.4)

3.4 Social Return On Investment (SROI)

Oprachtgever hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Oprachtgever zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De Oprachtgever heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De Oprachtgever maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met:

- de inhoud van Bijlage G - SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel, waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting;
- de bepaling - die als uitzondering geldt op bovenstaande - dat: geen mensen worden geworden en/of ingezet die in de RTB = Regeling Tijdelijke Bescherming zitten (ongeacht op welke locatie dan ook). Reden van opdrachtgever is om belangenverstremming te voorkomen.

Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Aanmeldingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een Aanmelding geeft Gegadigde aan onvoorwaardelijk

akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een Aanmelding houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een Aanmelding onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.1.2 Tijdige Aanmelding

De Aanmelding moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de Aanmelding. Te laat ingediende Aanmeldingen worden uitgesloten van deelname. De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Gegadigden bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige Aanmelding voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de Opdrachtgever na afloop van de uiterste termijn besluiten de aanmeldtermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Opdrachtgever en nadrukkelijk geen plicht. De Opdrachtgever kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen Aanmeldingen.

De Opdrachtgever neemt een verzoek tot uitstel in overweging, wanneer:

- a. de potentiële Gegadigde aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële Gegadigde de Opdrachtgever direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële Gegadigde ligt.

Als de Opdrachtgever besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Gegadigden geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Gegadigden die al een Aanmelding (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun Aanmelding binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

4.1.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

Uw Aanmelding dient naast tijdig ook volledig te zijn, hieronder leest u hierover meer. Daarnaast treft u in § 5.2.2. meer aan over de controles welke plaatsvinden m.b.t. de gedane Inschrijving.

4.1.3.1 Rechtsgeldige ondertekening

Uw Aanmelding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden;
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar is. U kan hiervoor bijv. het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bijvoegen (voor zover deze niet in het digitale document is geïntegreerd).

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Zie ook § 4.3.3. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk tekenbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

4.1.3.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Gegadigde volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Aanmelding te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De Opdrachtgever heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Gegadigde moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage B bij de ‘aanbestedingsdocumenten’ gevoegd.

4.1.3.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband, dan dienen alle Gegadigden en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) bij de Aanmelding elk afzonderlijk één volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het indienen van dit UEA verklaren derden tevens dat de Gegadigde daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

4.1.3.4 Invulling Aanmeldformulier bij beroep op derde(n) / onderaanneming

Als een Gegadigde voor het uitvoeren van een deel van de opdracht gebruik maakt van een onderaannemer en / of een beroep doet op een derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dan dient dit vermeldt te worden in het UEA en in een apart toe te voegen bijlage. De Gegadigde en / of Derde dient deze volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Aanmelding te voegen.

4.1.3.5 Overzicht

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (combinatie)	<p>Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de Aanmelding gevoegd te worden.</p> <p>Plus daarnaast <u>van alle deelnemers</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹ moeten bij de Aanmelding gevoegd worden; een machtiging penvoerder² welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een aparte bijlage bij uw Aanmelding te voegen. 	<p>In Deel IIA onder ‘Wijze van deelneming’ in het UEA het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven; opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde² (‘penvoerder’) namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden. <p>Verder Deel IIB en III ook invullen.</p>
B	Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	<p>Van <u>zowel Gegadigde als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de Aanmelding gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel Gegadigde als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet :</p> <ol style="list-style-type: none"> het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Aanmelding gevoegd te 	<p>In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument ‘ja’ aanvinken.</p> <p>U dient een aparte bijlage bij uw Aanmelding te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. te bevestigen dat de Gegadigde gedurende de

¹ Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijke persoon als bevoegde persoon op de aangeleverde uittreksels staat.

² De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

		<p>worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹.</p> <p>2. de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast).</p>	<p>looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.</p>
C	<p>Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht</p>	<p>Enkel van <u>Gegadigde</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p><i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i></p> <p>Plus van <u>Gegadigde</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Aanmelding gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹.</p>	<p>In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft. <p><i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemers worden opgesomd.</i></p>
D	<p>Beroep op derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.</p>	<p>Van zowel <u>Gegadigde</u> als de <u>Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de Aanmelding gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel Gegadigde als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Aanmelding gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. 2. de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast). <p><i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i></p>	<p>In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: <ul style="list-style-type: none"> - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de Gegadigde / Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen. 2. In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: <ul style="list-style-type: none"> - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';

			<p>- welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.</p> <p><i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemers worden opgesomd.</i></p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1.3.6 Bewijsmiddelen

De Opdrachtgever zal in beginsel pas na de voorlopige selectiebeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Gegadigde heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De Opdrachtgever kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Gegadigden om verzoeken als dit naar het oordeel van de Opdrachtgever noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de Opdrachtgever te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de Gegadigde uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in deze Selectieleidraad.

4.1.3.7 Daadwerkelijke inzet derde(n) / onderaannemer(s) ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D uit § 4.1.3.5. verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Aanmelding benoemde derde(n). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

Doet de Opdrachtnemer een beroep op variant C of wil de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de opdracht een Onderaannemer toevoegen / vervangen dan zal de Opdrachtgever de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Deze mogen slechts een deel van de opdracht uitvoeren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte uitsluitingsgronden en het Sanctiepakket Rusland (zie § 4.2.1) en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de Aanmelding, Inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Gegadigde of Inschrijver een beroep wordt gedaan.

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in § 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Gegadigde een beroep wordt gedaan. Indien de Opdrachtgever aanwijzingen heeft dat één of meerdere uitsluitingsgronden op Gegadigde van toepassing zijn, dan kan de Opdrachtgever het verzoek bij Gegadigde indienen een zienswijze op te geven. Een Gegadigde kan door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De Gegadigde dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Gegadigde is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen, dat de Gegadigde niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen. Een Gegadigde kan door middel van een **verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

De Gegadigde dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties

als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. Een Gegadigde kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de Opdrachtgever aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Gegadigde kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Opdrachtgever neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Ook de facultatieve uitsluitingsgrond 'Ernstige beroepsfout' is van toepassing op deze aanbesteding. Dit is van toepassing als de integriteit van de marktpartij in twijfel kan worden getrokken omdat de Gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan (in de drie jaar voorafgaand aan Inschrijving). Dit is in ieder geval van toepassing als Gegadigde heeft gewerkt zonder vergunning en/of zonder de daarvoor vereiste passen in een opdracht en/of situatie waarin dat wel wettelijk vereist was.

Als zich dat voordoet wordt de Gegadigde in de gelegenheid gesteld te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Bij het beschrijven van zelfreinigende maatregelen toont de Gegadigde aan dat hij eventuele schade die voortvloeit uit zijn ernstige fout heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden, dat hij heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere fouten (herhaling) te voorkomen. De Opdrachtgever beoordeelt de door de Gegadigde genomen maatregelen met inachtneming van de ernst en de bijzondere omstandigheden van de begane fouten. Als de Opdrachtgever de genomen maatregelen onvoldoende acht, deelt hij dit gemotiveerd mee aan de Gegadigde. Als de Opdrachtgever het bewijs toereikend acht, wordt de Gegadigde niet uitgesloten.

Wanneer Gegadigde zich bij het indienen van haar Aanmelding laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Gegadigden, bestaat de schijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van Aanmeldingen of Inschrijvingen. Gegadigde is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever dient Gegadigde aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de Aanmelding of Inschrijving.

4.2.1 Sanctiepakket Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de Opdrachtgever niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Opdrachtgever sluit een Gegadigde uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede (2^e) of derde (3^e) bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Opdrachtgever sluit een Gegadigde niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde (5^e) sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Gegadigde / Combinant / Onderaannemer / Derde dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.3 Geschiktheidseisen

Gegadigde geeft door het invullen en (via het aanmeldformulier of direct) rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Deze staan in § 4.3.1 t/m § 4.3.3. beschreven. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Gegadigde uitgesloten van deelname. Als al bij de Aanmelding nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1 GESCHIKTHEIDSEISEN INZAKE FINANCIËEL-ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

4.3.1.1 Continuïteit in de bedrijfsvoering

De continuïteit van de Gegadigde moet op orde zijn, de Gegadigde mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming(en) in het geding is en heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.

Dit betekent in ieder geval dat de accountant geen continuïteitsparagraaf heeft opgenomen in de meest recente jaarrekening van de betrokken onderneming(en). Met het indienen van een ondertekend UEA geeft Gegadigde aan dat diens jaarrekening(en) niet over een continuïteitsparagraaf beschikken en de continuïteit niet in het geding is.

In het geval van niet-jaarrekening plichtige ondernemingen, de zogenaamde 'micro-' en de 'kleine onderneming', volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring welke geen continuïteitsparagraaf bevat (conform voorschrift 3.5E Gids Proportionaliteit). De Opdrachtgever kan dit desgewenst in een later stadium verifiëren.

4.3.1.2 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Gegadigden dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na selectie een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

De bedragen waarvoor Gegadigden verzekerd dienen te zijn staan ook vermeld in het contract en betreffen: Gegadigde dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van € 1.000.000,- per jaar per gebeurtenis, met een maximum € 2.500.000,- per jaar. Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

In geval van onderaanneming, is hoofdaannemer aansprakelijk voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring dient te blijken dat de verzekering ook schade veroorzaakt door deze derden dekt of dat Gegadigde ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).

4.3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN INZAKE TECHNISCHE BEKWAAMHEID

4.3.2.1 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Gegadigde / Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus - WPBR

Op het moment van Aanmelding en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst dient u te beschikken over een geldige vergunning zoals bedoeld in de dan actuele Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (WPBR). Uitgegeven door de dienst Justis namens het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Aan te tonen met overleggen geldige vergunning inclusief een geldig Nederlands Dienst (ND) nummer of door een certificaat / vergunning zoals door een andere lidstaat van de EU verstrekt, in lijn met artikel 4a van de WPBR.

Motivatie: dit is een wettelijke verplichting om beveiligingswerkzaamheden te mogen verrichten. Gegadigden dienen hieraan te voldoen. Het is dan ook van belang dat de Opdrachtnemer gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst beschikt over een geldige vergunning en gedurende de samenwerking de geldige vergunning binnen vijf werkdagen - nadat Opdrachtgever hierom verzoekt – kan overleggen.

4.3.2.3 Keurmerk

Op het moment van Aanmelding en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst dient u te beschikken over één (1) van onderstaande keurmerken of aantoonbaar gelijkwaardig*:

- 1) Keurmerk Beveiliging – uitgegeven door Nederlandse Veiligheidsbranche
- 2) Regeling Kwaliteitslabel Veiligheidsdomein – uitgegeven door Vereniging Veiligheidsdomein Nederland (VVNL)

Aan te tonen met overleggen geldig certificaat / keurmerk erkenning (bijv. uittreksel). Voeg deze, of een vormvrij document waaruit blijkt dat u over een gelijkwaardig alternatief beschikt, aan uw Aanmelding toe. Zie ook § 4.3.2.5. Wij zullen dit ook checken in het register van de betreffende keurmerken.

Motivatie: deze keurmerken zien toe op zaken die niet-of slechts deels door de WPBR en de CVM worden afgedekt. Het betreft essentiële zaken die van belang zijn voor het goed uit kunnen voeren van deze opdracht zoals: kwaliteitsmanagement, opleidingshuis, verzekeringen, integriteitsbeleid, operationele dienstverlening en toezicht door audits. Het is dan ook van belang dat de Opdrachtnemer gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst beschikt over een geldig certificaat / erkenning en deze gedurende de samenwerking binnen vijf werkdagen - nadat Opdrachtgever hierom verzoekt – kan overleggen;

*Zie § 4.3.2.5.

4.3.2.4 Arbeidsvoorwaarden en opleiding medewerkers (aan te tonen door ondertekening van Code Verantwoord Marktgedrag)

Gegadigde garandeert dat zij op het moment van Aanmelding en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst de vigerende cao naleeft, zowel met betrekking tot eigen medewerkers als ingehuurde krachten en onderaannemers, en dat Gegadigde voldoet aan de verplichtingen ten aanzien van afdracht en betaling van de geldende sociale premies.

Aan te tonen door: bewijs dat bedrijf de Code Verantwoordelijk Marktgedrag heeft ondertekend. Dit kan o.a. door uw keurmerk erkenning, zie voorgaande geschiktheidseis uit § 4.3.2.3. (aangezien het tekenen van deze code bij beide genoemde keurmerken een vereiste is om het keurmerk te verkrijgen).

Motivatie: Opdrachtgever onderschrijft de uitgangspunten van de Code Verantwoord Marktgedrag en verwacht van Opdrachtnemer dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. Opdrachtgever wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door Opdrachtnemer.

4.3.2.5 Gelijkwaardigheid

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de Gegadigde / Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen (uit de betreffende regeling) die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat zoals bij 4.3.2.3. en 4.3.2.4. vermeldt.

Gegadigde / Inschrijver dient het bewijs dat een alternatief zich als gelijkwaardig kwalificeert direct bij Aanmelding in te dienen. Bijvoorbeeld door aan te tonen middels een door een erkende en bevoegde instantie (bijvoorbeeld KIWA) getoetste verklaring van gelijkwaardigheid. Eventuele kosten van toetsing komen voor rekening van Gegadigde.

4.3.2.6 Regels bij samenwerkingsverband, en bewijslast, ook gedurende overeenkomst

In geval van een samenwerkingsverband van een combinatie, dient iedere deelnemer van deze combinatie aan bovengenoemde geschiktheidseisen te voldoen (althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij deze opdracht).

Zoals in § 4.1.3.6. vermeldt dient de Gegadigde op verzoek van de Aanbestedende dienst (een kopie van) het certificaat of andere bewijsstukken aan te leveren. Uiteraard mogen ze facultatief al bij de Aanmelding gevoegd worden.

De Gegadigde / Inschrijver / Opdrachtnemer dient de in § 4.3.2.6. gevraagde geldige certificaten en registraties ook gedurende de samenwerking binnen vijf (5) werkdagen - nadat Opdrachtgever hierom verzoekt – te kunnen overleggen.

4.3.2.7 Kerncompetentie

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Gegadigden stelt de Opdrachtgever één (1) kerncompetentie (KC) vast. Dit is een competentie die in het licht van de opdracht essentieel is. Gegadigde dient - door het in te vullen en in te dienen van bijlage C - bij de Aanmelding één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar.

Om aan de kerncompetentie te voldoen kan ook een referentie van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bij de referent (de opdrachtgever in het kader van de referentieopdracht) is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De Opdrachtgever kan echter referenties steekproefsgewijs controleren / verifiëren, ook rechtstreeks bij de referent. Gegadigde wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door Opdrachtgever. Wanneer Gegadigde meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploadede referentie beoordeeld.

Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Opdrachtgever de Inschrijving uitsluiten. De Opdrachtgever doet dit niet zonder de Gegadigde in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Omschrijving kerncompetentie

Ervaring met het – voorzien van geldige vergunning conform WPBR - uitvoeren van beveiligingswerkzaamheden - gedurende minimaal één (1) jaar aaneengesloten - specifiek op een vluchtelingen-of asielzoekerslocatie waarbij 24/7 minimaal twee (2) beveiligers ter plaatse* zijn.

Dit betrof één locatie met minimaal 140 bewoners, waaronder:

- gezinnen;
- minimaal 55 alleenreizende bewoners**.

**als u middels drie (3) shifts van acht (8) uur aansluitend elke keer twee (2) beveiligers inzet, dan zijn er telkens minimaal twee (2) beveiligers ter plaatse. Zet u middels vijf (5) shifts van acht (8) uur overlappend elke keer één (1) beveiligers in, dan heeft u telkens minimaal twee (2) beveiligers ter plaatse (ook al zijn dit er op sommige momenten drie (3)).*

***motivatie: de dynamiek en problematiek van deze doelgroep vereist heel ander ingrijpen dan van samenreizende bewoners, zo is er bijv. sneller en meer agressie en minder sociale controle. Daarom vragen we om ervaring met een locatie waar ±40% van de bewoners alleenreizend is.*

4.3.3 GESCHIKTHEIDSEIS INZAKE BEROEPSBEVOEGDHEID

4.3.3.1 Inschrijving handelsregister

Gegadigde, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en Derde(n) verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Gegadigde, deelnemer en Derde(n) dienen het (/ de) uittreksel(s) uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij Aanmelding. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB:

- Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

5 Selectieprocedure, uw Aanmelding en de beoordeling hiervan

5.1 Algemeen

Zoals onder § 1.5 beschreven geldt er bij deze aanbesteding een selectiefase en een offertefase. Hieronder lichten we meer toe over de selectiefase.

In deze selectiefase (ook wel de aanmeldfase genoemd) worden geïnteresseerde marktpartijen (die voldoen aan de Aanmeldingseisen) in de gelegenheid gesteld een aanvraag tot deelname in te dienen, waarmee ze zich als Gegadigde kwalificeren

In de selectiefase zal vervolgens een selectie plaatsvinden. Hiermee wil de Opdrachtgever vijf (5) partijen (Geselecteerde Gegadigden) selecteren voor het vervolg van de procedure (de gunningsfase), op voorwaarde dat er voldoende geschikte Gegadigden zijn.

Indien er minder dan vijf (5) Aanmeldingen resteren na de toets aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, worden - indien de Opdrachtgever besluit de aanbesteding voort te zetten - alle Gegadigden die een Aanmelding hebben ingediend die aan de minimumeisen voldoen geselecteerd voor de gunningsfase.

Indien er meer dan vijf (5) Aanmeldingen resteren na de toets aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, worden de Aanmeldingen die aan de minimumeisen voldoen, gerangschikt op basis van de selectiecriteria. Dit zijn geen minimumeisen, maar aspecten waaraan punten worden toegekend. De Gegadigden die o.b.v. de selectiecriteria in de rangorde op de plaats één (1) tot en met vijf (5) zijn geëindigd, komen in aanmerking voor deelname aan de gunningsfase. Daarin kunnen ze een Inschrijving doen.

5.2 Selectie eisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

De Gegadigde / Inschrijver / Opdrachtnemer dient deze eisen bij Aanmelding, Inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de Aanmelding en/of Inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

Concept programma van eisen

In bijlage A is het concept programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het concept programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Opdrachtgever wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Aanmelding gaat Gegadigde expliciet akkoord met alle eisen van het concept programma van eisen.

5.2.2 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De Opdrachtgever zal na Aanmelding controleren of alle vereiste documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd (volledigheid) en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de Aanmelding geldig is of niet. In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Er wordt met klem op gewezen dat Aanmeldingen die (al dan niet na het verdoeken om verduidelijk) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Opdrachtgever uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Gegadigden dienen de Aanmelding dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

Herstel van gebreken dient binnen 24 uur (weekend- en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de Opdrachtgever plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord naar tevredenheid van Opdrachtgever is hersteld, wordt Gegadigde een nieuwe termijn van 24 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord naar tevredenheid van Opdrachtgever is hersteld, verklaart de Opdrachtgever de Aanmelding ongeldig.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de Opdrachtgever is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Aanmelding wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA is niet rechtsgeldig ondertekend	Niet voor herstel vatbaar
Het UEA ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Opdrachthoudelijke gegevens zoals in kolom 'Wat verder nog aanleveren' onder § 4.1.3.5. – voor zover niet op een andere plaats in deze tabel benoemd – ontbreken op UEA	Voor herstel vatbaar indien de ontbrekende info alsnog binnen bovenstaande termijn wordt verstrekt.
De identiteit van de combinant / derde is niet vermeld op het UEA van Gegadigde én het UEA van de combinant/derde is niet ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt (of ondertekeningsgebrek)	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of er mist kwalitatieve & essentiële informatie	Niet voor herstel vatbaar.

5.2.3 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage F. De algemene voorwaarden van de Gegadigde zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de Aanmelding gaat de Gegadigde uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.4 Concept Overeenkomst

In de concept overeenkomst (bijlage D) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van een Aanmelding gaat de Gegadigde uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

5.2.5 Concept Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept verwerkersovereenkomst (bijlage E) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van een Aanmelding gaat de Gegadigde uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5.3 Selectiecriteria

De Gegadigden die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en selectie eisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de selectiecriteria (SC) voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze selectiecriteria zijn opgenomen in onderstaand overzicht. Een nadere uitwerking van de selectiecriteria is opgenomen in § 5.3.1.

Omdat het antwoord op het ene selectie criterium belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op het andere selectie criterium, krijgt elk selectie criterium een puntenwaardering. In totaal zijn er 100 punten te verdelen.

De weging is **in de tabel op de volgende pagina weergegeven als volgt:**

SC	Selectie criterium	Punten
1	<p>Ervaring – met servicewerkzaamheden - basis Beschrijf uw ervaring met het uitvoeren van basis servicewerkzaamheden - gedurende minimaal één (1) jaar aaneengesloten – specifiek op een vluchtelingen- of asielzoekerslocatie.</p> <p>Onder basis servicewerkzaamheden wordt o.a. verstaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kamerbezoeken met toestemming; 2) uitgeven post en pakketten; 3) deuren openen en sluiten voor bewoners, omdat ze de sleutel kwijt zijn; 4) vragen beantwoorden; 5) surveillance rondes lopen. <p>En benoem hierbij <u>concrete voorbeelden</u> van hoe u gehandeld heeft.</p>	20
2	<p>Ervaring – met servicewerkzaamheden - aanvullend Beschrijf uw ervaring met het uitvoeren van aanvullende servicewerkzaamheden - gedurende minimaal één (1) jaar aaneengesloten – specifiek op een vluchtelingen- of asielzoekerslocatie – ter borging van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toezicht, rust en veiligheid op de locatie; - ondersteuning van de organisatie van de opdrachtgever. <p>Onder aanvullende servicewerkzaamheden wordt o.a. verstaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ontvangen / aanmelden / registreren van bewoners / bezoekers / leveranciers; 2) actie ondernemen* bij storingen en calamiteiten, denk aan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ opruimen / schoonmaken; ▪ repareren / schade beperken. <p>En benoem hierbij <u>concrete voorbeelden</u> van hoe u gehandeld heeft.</p>	20
3	<p>Ervaring – met het borgen van kwaliteit Beschrijf uw ervaring met borgen van kwaliteit, gedurende minimaal één (1) jaar aaneengesloten – specifiek op een vluchtelingen- of asielzoekerslocatie.</p> <p><u>Bijvoorbeeld door - de door u ingezette functionaris - m.b.v. deze middelen te controleren:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inzet extra personeel als aansturing / coaching van de beveiligers die worden ingezet; 2) Rapportageplicht / vereiste beantwoording meldingen door beveiligers; 3) Sturen mystery guests incl. rapportage plus evaluatie naar en met betreffende beveiligers; 4) Uitvoeren onaangekondigde controlerondes. <p>En benoem hierbij <u>concrete voorbeelden</u> van hoe u gehandeld heeft.</p>	30
4	<p>Ervaring – met het terugkoppelen van kwaliteit Beschrijf uw ervaring met terugkoppelen van kwaliteit, gedurende minimaal één (1) jaar aaneengesloten – specifiek op een vluchtelingen- of asielzoekerslocatie.</p> <p>Uw terugkoppeling :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Naar-en met de functionarissen o.b.v. de bevindingen incl. evaluatie en vervolgstappen; 2) Naar Opdrachtgever, van o.a. metingen van geleverde kwaliteit. <p>En benoem hierbij <u>concrete voorbeelden</u> van hoe u gehandeld heeft.</p>	30
	Totaal	100

** In ieder geval op momenten dat de coördinator van Opdrachtgever er niet is, en daarnaast kan het ook zijn op momenten dat de coördinator er wel is maar er een urgente storing / calamiteit (probleem) is.*

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling van de selectiecriteria wordt een deskundige selectiecommissie samengesteld van vier (4) personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het selectieproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de Inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De Selectiecommissie beoordeelt de Aanmeldingen en beslist over de definitieve selectie. Deze Selectiecommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Coördinator
- Locatiemanager
- (tijdelijk) Contractmanager
- Contractbeheerder

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de Aanmeldingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke selectiecriteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. De behoeftes en uitgangspunten waar in het beoordelingskader naar verwezen wordt staan in § 3.2. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De selectiecommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. Er wordt per SC afgerond op één (1) decimaal.

De hoogste score per criterium wordt toegekend aan die Gegadigde waarvan wij als Opdrachtgever beoordelen dat die met zijn / haar kennis en aanpak het meeste bijdraagt aan de doelstellingen van de Opdrachtgever (zie § 1.4 van dit document).

Beoordeling van de selectiecriteria geschiedt aan de hand van hierna volgende tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Ambitieniveau:** De mate van ambitie in de beantwoording.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- **Meerwaarde:** De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

De score voor SC-1 t/m SC-4 wordt bepaald aan de hand van het volgende beoordelingsmodel:

WAARDERING	BESCHRIJVING	CIJFER	% VAN DE MAX Kwaliteitswaarde
Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording is volledig en; De beantwoording is volgens STAR methodiek en; De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en; De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en; De beantwoording overtuigt de selectiecommissie van de ruime meerwaarde van het bedrijf; dat deze zo is ingericht, dat de opdracht vloeiend en zonder vertragingen kan uitvoeren en hierbij voor alle realistisch denkbare problemen en/of uitdagingen snel een oplossing vindt en uitvoert; De beantwoording sluit zeer goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en biedt daardoor significante meerwaarde en; Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat de Gegadigde de opdracht zeer goed doorgrondt. 	5	100%
Goed	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording is volledig en; De beantwoording is volgens STAR methodiek en; De beantwoording is goed doordacht en ook overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en; De beantwoording overtuigt de selectiecommissie van de ruime meerwaarde van het bedrijf; dat deze zo is ingericht, dat deze de opdracht vloeiend en zonder vertragingen kan uitvoeren en hierbij voor niet standaard voorkomende problemen en/of uitdagingen snel een oplossing vindt en uitvoert; De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten en biedt daartoe meerwaarde en; Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Gegadigde de opdracht goed heeft doorgrondt. 	4	70%
Neutraal	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en; De beantwoording is volgens STAR methodiek en; De beantwoording is niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en; De beantwoording overtuigt de selectiecommissie van de meerwaarde van het bedrijf; dat deze zo is ingericht, dat deze de opdracht vloeiend en zonder vertragingen kan uitvoeren; De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten en/ of; Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Gegadigde de opdracht voldoende doorgrondt. 	3	40%

Matig	<ul style="list-style-type: none"> • Er ontbreken één of meerdere relevante onderdelen in het antwoord en/ of; • De beantwoording is onvoldoende volgens STAR methodiek en/ of; • De beantwoording is niet overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en/ of praktische uitvoerbaarheid en/ of; • De beantwoording overtuigt de selectiecommissie van beperkte meerwaarde van het bedrijf; dat deze zo is ingericht, dat deze de opdracht niet geheel vloeiend en vrij van vertragingen kan uitvoeren; • De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en de uitgangspunten en/ of; • Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Gegadigde de opdracht doorgrondt. 	2	20%
Slecht	<ul style="list-style-type: none"> • Er ontbreken meerdere relevante onderdelen in het antwoord; • Er is geen invulling gegeven aan het gevraagde aspect; • De aangegeven maatregelen zijn niet realiseerbaar of werken risico verhogend; • De beantwoording overtuigt de selectiecommissie niet van meerwaarde van het bedrijf; dat deze zo is ingericht, dat deze de opdracht niet vloeiend en niet zonder vertragingen kan uitvoeren; • Uit de beantwoording blijkt dat Gegadigde de opdracht niet heeft doorgrondt. 	1	0%

Ten aanzien van een STAR uitwerking geldt:

- Situatie: Beschrijf de context of de situatie waarin u handelde.
- Taak: Leg uit welke taak of rol u had in die situatie.
- Actie: Leg uit welke acties u hebt ondernomen om de taak uit te voeren.
- Resultaat: Beschrijf de uitkomst van uw acties.
- Reflectie (optioneel): Beschrijf wat je van de situatie hebt geleerd en hoe je in de toekomst anders zou kunnen handelen.

5.3.1 Nadere uitwerking selectiecriteria

Onderstaand zijn de selectiecriteria verder uitgewerkt.

5.3.1.1 SC-1: Ervaring – met servicewerkzaamheden – basis

Het antwoord beperkt zich tot maximaal één (1) pagina A4 met goed leesbare tekst (lettertype Arial 10 i.c.m. regelafstand 1,0 voldoet in ieder geval).

Voor dit selectie criterium kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

5.3.1.2 SC-2: Ervaring – met servicewerkzaamheden – aanvullend

Het antwoord beperkt zich tot maximaal één (1) pagina A4 met goed leesbare tekst (lettertype Arial 10 i.c.m. regelafstand 1,0 voldoet in ieder geval).

Voor dit selectie criterium kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

5.3.1.3 SC-3: Ervaring – met het borgen van kwaliteit

Het antwoord beperkt zich tot maximaal één (1) pagina's A4 met goed leesbare tekst (lettertype Arial 10 i.c.m. regelafstand 1,0 voldoet in ieder geval).

Voor dit selectie criterium kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

5.3.1.4 SC-4: Ervaring – met het terugkoppelen van kwaliteit

Het antwoord beperkt zich tot maximaal één (1) pagina's A4 met goed leesbare tekst (lettertype Arial 10 i.c.m. regelafstand 1,0 voldoet in ieder geval).

Voor dit selectiecriteria kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

5.3.2 Beoordeling

Voorbeeld berekening sub-gunningscriteria:

EEN GEGADIGDE SCOORT: CRITERIUM	BEOORDELING (SCORE)	TE VERDIENEN PUNTEN	BEHAALDE PUNTEN	BEREKENING
SC-1: Ervaring – met servicewerkzaamheden – basis	Neutraal	20	8,0	Te verdienen punten [= 20] * Score [40%] = behaalde punten [=6]
SC-2: Ervaring – met servicewerkzaamheden – aanvullend	Goed	20	14,0	Te verdienen punten [= 20] * Score [70%] = behaalde punten [=14]
SC-3: Ervaring – met het borgen van kwaliteit	Uitstekend	30	30,0	Te verdienen punten [= 30] * Score [100%] = behaalde punten [=30]
SC-4 Ervaring – met terugkoppelen van kwaliteit	Matig	30	6,0	Te verdienen punten [= 30] * Score [20%] = behaalde punten [=6]
Totaal behaalde punten			58,0	

Voorbeeld berekening:

GEGADIGDE	TOTAAL BEHAALDE PUNTEN	RANKING	GEVOLG
A	100,0	1	Geselecteerde Gegadigde
B	90,0	2	Geselecteerde Gegadigde
C	76,0	3	Door naar Loting (zie § 5.4) om geselecteerde Gegadigde te bepalen, één (1) Gegadigde zal daarbij afvallen en worden afgewezen, drie (3) zullen worden geselecteerd als Geselecteerde Gegadigde.
D	76,0		
E	76,0		
F	76,0		
G	58,0	Buiten de top 5	Afgewezen Gegadigde

5.4 Loting

Indien er meerdere Aanmeldingen op basis van de selectiecriteria gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de Opdrachtgever onmogelijk is een selectiebeslissing te nemen die strekt tot het selecteren van maximaal vijf (5) Gegadigde, wordt geloot tussen de Gegadigden die gelijk geëindigd zijn en beslag op dezelfde plaats in de rangschikking leggen. Van de notariële loting wordt proces-verbaal opgemaakt. Voorbeeld: Gegadigde A is als eerste (1^e) gerangschikt met 100 punten, Gegadigde B als tweede (2^e) met 90 punten en de Gegadigden C, D, E en F leggen gezamenlijk mede beslag op de derde (3^e) positie met

allen een puntenaantal van 80 punten, wordt de rangschikking voor wat betreft de posities drie (3), vier (4), vijf (5) en zes (6) bepaald door van Gegadigden C, D, E en F één (1) partij uit te loten. Gegadigde G, die met 70 punten als zevende (7^e) gerangschikt was, wordt niet in de loting betrokken.

5.5 Bekendmaking selectiebeslissing

De Gegadigden die worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving zijn de Geselecteerde Gegadigden. Zij krijgen een bericht van het voornemen van selectie. De afgewezen Gegadigden ontvangen gelijktijdig een gemotiveerde afwijzing.

6. De gunningsfase

Na de selectiefase ontvangen de Geselecteerde Gegadigden de uitnodiging tot Inschrijving, in de vorm van een gunningsleidraad, op basis waarvan zij een Inschrijving mogen indienen en kunnen meedingen naar gunning van de opdracht. Hierbij zullen ook de gunningseisen, zoals het definitieve PVE en benodigde bijlages (bijv. de werkinstructie voor de beveiligers, huisregels, communicatiematrix en BHV plan) gedeeld worden. Om in deze fase tot gunning van de opdracht te komen hanteert de Opdrachtgever het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) welke wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Indien de Inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningswensen worden gerangschikt aan de hand van de puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Tijdens de gunningsfase worden de ingediende Inschrijvingen beoordeeld en gerangschikt op basis de sub-gunningscriteria (SGC). Hieronder de CONCEPT SGC en bijbehorend aantal te behalen punten. Het definitieve overzicht van de SGC en een nadere uitwerking van de sub-gunningscriteria worden te zijner tijd door middel van de Gunningsleidraad ter beschikking gesteld aan de geselecteerde Gegadigden.

SGC NR	SGC ONDERDEEL	CONCEPT SUB-GUNNINGSCRITERIUM	PUNTEN
1	Kwaliteit	Servicewerkzaamheden O.a. omschrijf welke servicewerkzaamheden u gedurende deze opdracht uit gaat voeren.	15
2		Hospitaliteit Hospitaliteit voor bewoners / bezoekers en leveranciers is voor de opdrachtgever belangrijk. Dit bevat in ieder geval Communicatie, Gastvrijheid en Representativiteit. O.a. omschrijf in een Plan van Aanpak hoe u in deze opdracht concreet uitvoer gaat geven aan o.a. deze aspecten.	15
3		Borgen van kwaliteit O.a. omschrijf welke concrete acties u gedurende deze opdracht onderneemt / uit gaat voeren ter borging van de kwaliteit.	20
4		Uw aanpak in de praktijk O.a. beschrijf hoe u de volgende situaties oppakt als deze zich voordoen.	15
5		Duurzaamheid Omschrijf welke concrete stappen jullie ondernemen om de milieu-impact van deze opdracht zo klein mogelijk te laten zijn.	15
6	Prijs	Prijs Prijzenblad met diverse gegevens	20
Totaal			100

Plafondbedrag

Duidelijk is al wel dat er een nader te bepalen plafondbedrag van toepassing is op de in te vullen Inschrijfprijs / prijzenblad.

Invulling van ICT

Verder is duidelijk dat bij Inschrijving of verificatie met de beoogd winnaar (moment daarvoor staat al in §2.9.) in ieder geval willen vernemen:

- welke applicatie wordt gebruikt voor het bijhouden van registraties?
- welk bedrijf die applicatie / het systeem levert?
- welke beveiligingsmaatregelen dat bedrijf heeft getroffen (voor de ontwikkeling van de applicatie)?
- of onze Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst met dit bedrijf heeft afgesloten en wat hierin geregeld is?
- hoe de autorisaties zijn geregeld? (wie heeft toegang tot wat?)
- hoe vaak de autorisaties worden gecontroleerd?
- hoe lang de informatie bewaard blijft?

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Gegadigde als de Opdrachtgever zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze Selectieleidraad. De Aanmelding bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage B	<p>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</p> <p>Uploaden in TenderNed -> kies s.v.p. tab / hoofdstuk 'Eisen' in TenderNed, en kies dan voor Eis 1 = UEA – verplichte gronden</p>
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	<p>Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor indiening van de Aanmelding.</p> <p>Hieruit dient de tekenbevoegdheid te blijken. <i>NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.</i></p> <p>Uploaden in TenderNed -> kies s.v.p. tab / hoofdstuk 'Eisen' in TenderNed, en kies dan voor Eis 3 = UEA – facultatieve gronden</p>
3. WPBR vergunning	In lijn met § 4.3.2.2	<p>Uploaden in TenderNed -> kies s.v.p. tab / hoofdstuk 'Eisen' in TenderNed, en kies dan voor Eis 6 = Vergunning: Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus – WPBR</p>
4. Keurmerk certificaat of uittreksel van erkenning	In lijn met § 4.3.2.3	<p>Uploaden in TenderNed -> kies s.v.p. tab / hoofdstuk 'Eisen' in TenderNed, en kies dan voor Eis 7 = Keurmerk</p>
5. Code Verantwoord Marktgedrag (CVM)	In lijn met § 4.3.2.4.	<p>Uploaden in TenderNed -> kies s.v.p. tab / hoofdstuk 'Eisen' in TenderNed, en kies dan voor Eis 8 = Ondertekening: Code Verantwoord Marktgedrag t.b.v. arbeidsvoorwaarden en opleiding medewerkers</p>
6. Referentie formulier	Conform bijlage C t.b.v. aantonen technische bekwaamheid kerncompetentie	<p>Het formulier volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</p> <p>Uploaden in TenderNed -> kies s.v.p. tab / hoofdstuk 'Eisen' in TenderNed, en kies dan voor Eis 9 = Indienen referentie t.b.v. aantonen technische bekwaamheid / beroepsbekwaamheid van kerncompetentie</p>
7. Beantwoording selectiecriteria uit § 5.3.	Conform zelf toe te voegen – vormvrij(e) document(en) welke aan gestelde vormvereisten voldoet	<p>Uploaden in TenderNed -> kies s.v.p. tab / hoofdstuk 'Kwaliteitscriteria' in TenderNed, en upload dan uw antwoorden bij criterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SC-1: Ervaring – met servicewerkzaamheden – basis • SC-2: Ervaring – met servicewerkzaamheden – aanvullend

<i>Beantwoording selectiecriteria uit § 5.3 - vervolg</i>		<ul style="list-style-type: none"> • SC-3: Ervaring – met het borgen van kwaliteit • SC-4: Ervaring – met het borgen van kwaliteit
8. <i>Optioneel: Volmacht</i>	Vormvrij, dient echter wel de tekenbevoegdheid aan te tonen.	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
9. <i>Optioneel: UEA deelnemers samenwerkingsverband + Machtiging penvoerder + Uittreksels handelsregister</i>	Conform bijlage B Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed -> kies s.v.p. tab / hoofdstuk 'Overige documenten' in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.
10. <i>Optioneel: UEA derde(n)) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksels handelsregister</i>	Conform bijlage B Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist Uploaden in TenderNed -> kies s.v.p. tab / hoofdstuk 'Overige documenten' in TenderNed. Zie punt 2 uit deze checklist.
11. <i>Optioneel en facultatief: Uittreksel(s) handelsregister onderaannemer(s)</i>	Conform KvK	Zie punt 2 uit deze checklist.

Het is Gegadigden niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld en beschikbaar zijn gesteld.

Na de voorlopige selectiebeslissing dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de geselecteerde Gegadigden:
NB. Deze stukken mogen facultatief al bij Inschrijving gevoegd worden, dit is niet verplicht.

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen Aanmelding. LET OP: (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt zo'n vier tot acht weken).
2. Verklaring van de Belastingdienst	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen Aanmelding.

<p><i>Verklaring van de Belastingdienst - vervolg</i></p>		<p>LET OP: (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt vaak <u>veel</u> langer dan de tien werkdagen die op de site van de Belastingdienst staat, hou rekening met: vier tot acht weken).</p>
<p>3. Continuïteit in de bedrijfsvoering</p>	<p>De meest recent gedeponeerde jaarrekening welke geen continuïteitsparagraaf bevat.</p>	<p><i>In het geval van niet-jaarrekening plichtige ondernemingen, de zogenaamde 'micro-' en de 'kleine onderneming', volstaat een beoordelings- of samenstellings-verklaring welke geen continuïteitsparagraaf bevat.</i></p>
<p>4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid</p>	<p>Een recente polis of kopie van een polis Conform het gestelde in § 4.3</p>	<p>Conform overeenkomst. Polis dient geldig te zijn.</p>