

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de procedure voor sociale en andere specifieke diensten (cf. 2.38 Aw, Bijlage XIV diensten) ten behoeve van beveiligingsdiensten op opvanglocaties en crisisbeheersing

Zaaknummer 1965993

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN	2
1. INLEIDING	3
1.1 ALGEMEEN	3
1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	5
1.4 DUURZAAMHEID	6
1.5 SOCIAL RETURN	7
1.6 CONTACTPERSONEN	7
1.7 PLANNING.....	8
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1 INLICHTINGEN	9
2.2 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING	9
2.3 VOORWAARDEN	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID	11
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	11
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN.....	14
4.1 EISEN EN WENSEN.....	14
4.2 VARIANTEN.....	14
4.3 BIJZONDERE VOORWAARDEN.....	14
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	15
5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
5.2 GUNNINGSPROCEDURE	20
5.3 GUNNING VAN OPDRACHTEN IN HET KADER VAN DE RAAMOVEREENKOMST.....	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIËRD.

Overzicht gegevens en bijlagen

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

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (geïntegreerd in TenderNed)
Bijlage 2	Referentieopdracht
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 6	Social return gemeente Krimpen aan den IJssel
Bijlage 7	Concept raamovereenkomst
Bijlage 8	Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 9	Format voor het stellen van vragen

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit beschrijvend document betreft een procedure voor sociale en andere specifieke diensten (cf. 2.38 Aw, Bijlage XIV diensten) voor de beveiligingsdiensten op opvanglocaties en crisisbeheersing voor gemeente Krimpen aan den IJssel, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met zaaknummer 1965993.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen.

Deel A

Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5).

Deel B

In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

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

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tender.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijving-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De aanbestedende dienst gelooft in het leveren van eerlijk en betekenisvol werk. Voor alle inwoners – en ondernemers – van Krimpen. De aanbestedende dienst doet dit met 28 betrokken teams. Zij dragen allemaal hun steentje bij, zodat we als gemeente steeds net weer wat beter worden dan we ervoor waren.

De aanbestedende dienst is er voor de inwoners door:

- Open te werken: we laten zien wat we doen en zijn aanspreekbaar.
- Eerlijk te zijn: we bieden snel helderheid over wat wel en niet kan.
- Betrokken te zijn: we staan midden in de Krimpense samenleving.
- Betekenisvol te zijn: we voegen waarde toe en denken in mogelijkheden.

Aan het hoofd van de organisatie staat de gemeentesecretaris. De secretaris ondersteunt het college van burgemeester en wethouders. Ook vormt de gemeentesecretaris samen met de twee directeuren een team. Zij zijn eindverantwoordelijk en het aanspreekpunten voor de gemeentelijke organisatie.

De missie van de aanbestedende dienst luidt: “Krimpen is een thuis voor bijna 30.000 inwoners, ruim 500 ondernemers en meer dan 100 verenigingen en gemeenschappen. Als organisatie hechten wij aan een zo groot mogelijk welzijn. Voor zoveel mogelijk mensen die hier wonen, werken en leven. Dat doen wij met aandacht voor het algemeen belang en oog voor elke inwoner. De kaders hiervoor heeft het gemeentebestuur vastgesteld. Zo maken wij Krimpen samen iedere dag een beetje mooier.”

De visie is: “Bij de gemeente Krimpen aan den IJssel staat de mens centraal. Zowel in onze samenleving als in onze organisatie. Onze adviezen en beleidsvoorstellen vormen de basis waarop het gemeentebestuur beslissingen neemt. Na het vaststellen van het beleid brengen wij dit tot leven en laten het werken voor ons dorp. En dat maakt ons werk van waarde. Wij geloven in vrijheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen. Daarom krijg je bij ons de ruimte om te ontdekken wat je talenten zijn. En hoe je dit zo goed mogelijk kunt inzetten voor onze inwoners. Toevoegde waarde leveren wij samen. Met elkaar, onze partners én met de samenleving.”

Teams

De samenwerking betreft de volgende teams: Het beveiligingsteam werkt samen met team Veiligheid en het projectteam Opvang vluchtelingen. Het team Veiligheid is verantwoordelijk voor crisisbeheersing en de coördinatie van (crisisnood)opvang. Het team Opvang vluchtelingen is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van opvang en begeleiding. Het beveiligingsteam schakelt dagelijks met de projectleider en het opvangteam. Daarnaast vinden er maandelijks operationele overleggen plaats met de projectleider en een strategisch kwartaaloverleg met de projectleider en de team Veiligheid.

Inkoopvisie

De aanbestedende dienst koopt op gecoördineerde wijze 100% duurzaam, rechtmatig, doelmatig en transparant in. De aanbestedende dienst doet dit via gedigitaliseerde bedrijfsprocessen. De aanbestedende dienst stelt zich proactief en klantgericht op en biedt daarin toegevoegde waarde aan het primaire proces van de organisatie.

- Duurzaam: binnen inkopen wordt onder duurzaamheid verstaan dat milieuaspecten en sociale aspecten toegepast worden in alle fasen van het inkoopproces, zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een levering, dienst of werk dat aan deze milieuaspecten en sociale aspecten voldoet.
- Rechtmatigheid: bij alle aankopen en aanbestedingen wordt minimaal voldaan aan de relevante wet- en regelgeving op zowel nationaal als Europees niveau.
- Doelmatig: het effectief inzetten van publieke gelden door middel van het professioneel inkopen van (noodzakelijke) en kwalitatief goede leveringen, diensten en werken.
- Transparant: de besluitvorming, die omtrent inkopen en inkoophandeling plaats vindt, dient open te zijn.
- Proactief: inkopen is vooral op het juiste moment de juiste dingen doen. Door scherp te monitoren en te analyseren wat intern en op de markt speelt wordt getracht om voordelen te realiseren door op strategisch, tactisch en operationeel niveau aanbevelingen te formuleren.

- Klantgericht: de gecoördineerde inkoop is afgestemd op de wensen en behoeften van haar interne klant en speelt daar op adequate wijze in.

Meer informatie over de aanbestedende dienst, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.krimpenaandenijssel.nl.

1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

1.3.1. *Huidige situatie*

Binnen de gemeente maken we momenteel gebruik van een externe beveiligingsdienst ter ondersteuning van de veiligheid en rust op twee opvanglocaties. Deze inzet is met name gericht op de momenten waarop het vaste locatieteam niet aanwezig is, namelijk tijdens de avond-, nacht- en weekenduren. In deze perioden is er geen regulier begeleidend personeel aanwezig op de locaties, waardoor extra toezicht en handhaving op de rust en veiligheid noodzakelijk is.

De beveiligingsdienst speelt een essentiële rol in het waarborgen van een veilige en leefbare omgeving voor zowel bewoners als de directe omgeving van de opvanglocaties. De aanwezigheid van beveiligingspersoneel draagt bij aan het voorkomen en beheersen van (dreigende) overlast, het signaleren van onregelmatigheden en het ondersteunen van bewoners bij acute situaties.

Voor beide locaties wordt per dienst gewerkt met de inzet van twee beveiligingsmedewerkers. Dit is omdat we werken met twee locaties. De dienst wordt vanuit een hoofdlocatie aangeboden maar de andere locatie wordt met regelmaat bezocht. Deze bezetting is afgestemd op de aard van de doelgroep, de ligging van de locaties en de mate van complexiteit van de nachtzorg. De medewerkers moeten beschikken over ervaring in omgang met kwetsbare doelgroepen, het de-escaleren van situaties en het professioneel rapporteren van bijzonderheden.

1.3.2. *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst*

In de komende periode zal de inzet van beveiligingsdiensten zich richten op één opvanglocatie binnen de gemeente Krimpen aan den IJssel. Hoewel het doel van de inzet gelijk blijft—namelijk het waarborgen van rust, veiligheid en een leefbare omgeving tijdens de afwezigheid van het locatieteam—zijn er duidelijke wensen en accenten geformuleerd voor de toekomst.

De gemeente Krimpen aan den IJssel hecht sterk aan een benadering waarbij gastheerschap en omgevingsmanagement nadrukkelijker onderdeel uitmaken van de dienstverlening. Dit betekent dat beveiligingsmedewerkers niet alleen toezien op de veiligheid binnen de opvanglocatie, maar ook bijdragen aan een positieve sfeer, het aanspreken van bewoners op gewenst gedrag en het voorkomen van overlast in de directe omgeving. De beveiliging moet zich dus ontwikkelen van primair toezicht naar een bredere rol van sociale veiligheid, verbinding met de omgeving en zichtbare aanwezigheid.

Daarnaast is er ruimte om de inzet van uren en het rooster flexibel in te richten. In plaats van standaarddiensten met twee medewerkers per dienst, wordt gekeken naar maatwerk dat beter aansluit op de dynamiek van de locatie en de specifieke momenten waarop toezicht en begeleiding nodig zijn. Dit kan betekenen dat op rustige momenten wordt volstaan met een lagere bezetting, en op piekmomenten juist wordt opgeschaald.

Aanbestedende dienst wil een raamovereenkomst afsluiten voor het uitvoeren van beveiligingsdiensten in crisismomenten. De gemeente wil met één (1) Inschrijver de opdracht te gunnen. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding.

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een raamovereenkomst omdat de af te nemen beveiligingsdiensten vooraf niet bekend zijn. Uitgaand van een opdrachtwaarde van €750.000 per jaar exclusief btw en een opdrachtwaarde van €3.000.000 over vier (4) jaar voor het uitvoeren van beveiligingsdiensten. De maximale waarde van de overeenkomst bedraagt €3.500.000 exclusief btw.

De raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 3 november 2025 en heeft een looptijd van één (1) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om de overeenkomst met drie (3) keer één (1) jaar te verlengen.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een procedure voor sociale en andere specifieke diensten (cf. 2.38 Aw, Bijlage XIV diensten). De geschatte waarde van de opdracht overschrijdt het drempelbedrag van €750.000 exclusief btw voor het uitvoeren van een Europese aanbesteding. Daarnaast is gebruik gemaakt van de openbare procedure gezien de aanbestedende dienst verwacht dat het aantal inschrijvingen beperkt is. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure een minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om hun inschrijving op te stellen.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

Redenen hiervoor zijn;

- Er is sprake van een homogene dienst;
- Opdelen in percelen zou voor onnodige complexiteit zorgen en meer administratieve lasten opleveren;
- Gemeente Krimpen aan den IJssel wenst één samenwerkingspartner waar een partnership mee opgebouwd kan worden.

1.4 DUURZAAMHEID

De aanbestedende dienst heeft een duurzaamheidsagenda ontwikkeld voor de periode 2021 – 2024 en een Circulair Uitvoeringsprogramma voor de periode 2024 - 2027. Momenteel werkt de aanbestedende dienst aan een nieuwe agenda voor de periode 2025 – 2028. Middels de duurzaamheidsagenda en het Circulaire Uitvoeringsprogramma werkt de aanbestedende dienst aan een klimaatneutraal en gezond Krimpen in 2050. De duurzaamheidsagenda bestaat uit vier thema's:

- Energie: het tegengaan van klimaatverandering door de uitstoot van CO2 te verlagen.
- Circulair: het omvormen van het economisch systeem waarin we grondstoffen niet uitputten en reststoffen opnieuw gebruiken in het productieproces. Het gaat hiermee om een vermindering van afvalstromen, het opnieuw gebruiken van reststoffen en het gebruiken van hernieuwbare grondstoffen.

- Klimaatadaptie: het klimaat verandert. De aanbestedende dienst zorgt ervoor dat ze is voorbereid op klimaatverandering en het zoveel mogelijk beperken van schade en overlast.
- Gezond en voedsel: het maken van duurzame keuzes die bijdragen aan de gezondheid en de verandering van het voedselsysteem.

De aanbestedende dienst verwacht dat opdrachtnemer een bijdrage levert aan het realiseren van de duurzaamheidsdoelstellingen. Een doorvertaling hiervan is opgenomen in het programma van eisen en/of de gunningscriteria.

1.5 SOCIAL RETURN

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

Voor deze raamovereenkomst moet ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw en inclusief meerwerk en eventuele verlengingen) ingezet worden voor social return. Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met de projectleider social return van de aanbestedende dienst vastgelegd in een uitvoeringsplan. Dit uitvoeringsplan maakt onderdeel uit van de raamovereenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. **Binnen zeven (7) kalenderdagen** na definitieve gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen omtrent de invulling van de social-return verplichting.

De mogelijkheden om de social-return verplichting te realiseren zijn (in volgorde van voorkeur):

1. Werken;
2. Leren;
3. Sociaal inkopen;
4. Maatschappelijke activiteiten;
5. Sociaal investeren;
6. Open social impact invulling.

Aanvullende informatie over de social-return verplichting, de invullingsmogelijkheden en de waardering van deze mogelijkheden is opgenomen in bijlage 6 – Social return gemeente Krimpen aan den IJssel.

1.6 CONTACTPERSONEN

Aanbestedende dienst			
Procesbegeleider	Marylène Verhaar	Functie	Inkoop coördinator
Telefoonnummer	06 19 30 44 45	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed			
Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*			
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

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

1.7 PLANNING

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

22 juli 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>31 juli 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
7 augustus 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
<i>14 augustus 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 2</i>
21 augustus 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
<i>2 september 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
3 september 2025 t/m 23 september 2025	Evaluatie inschrijvingen
8/9/10 september 2025	Gesprek
23 september 2025	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
t/m 14 oktober 2025	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
3 november 2025	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 INLICHTINGEN

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING

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

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

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Document 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 1 <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i>
Document 2	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 2 <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Document 3	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 3 <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Document 4	Uittreksel(s) van de KvK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – KvK uittreksel”</i>
Document 5	Kostenopgave inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 4 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Document 6	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 VOORWAARDEN

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID

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

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

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

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

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlengingen uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat

over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's (minimaal €500.000 per gebeurtenis en minimaal €1.000.000 per jaar).

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie:

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare beveiligingsopdracht voor 24/7 opvang op opvanglocaties van het COA (Centraal Orgaan opvang Asielzoekers) en/ of gemeentelijk opvanglocaties voor (Oekraïense) ontheemden, met minimaal 100 personen en een minimale inzet van een half jaar.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie, tenzij anders vermeld bij de betreffende kerncompetentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

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

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 2 Referentieopdracht.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bewijsstuk: uittreksel(s)

Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA; en
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KVK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving).

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (maximaal twee jaar oud op het moment van het indienen van de inschrijving);
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- Geldig ISO:9001 certificaat of vergelijkbaar.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven (7) werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

Met de winnende inschrijver zal een geheimhoudingsverklaring gedeeld worden. Deze dient door de in te zetten beveiligers ondertekend te worden.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 EISEN EN WENSEN

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 5 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 4 Prijzenblad.

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

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

4.2 VARIANTEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.3 BIJZONDERE VOORWAARDEN

Social return is opgenomen als bijzondere voorwaarde. Zoals opgenomen in paragraaf 1.5 dient 5% van de opdrachtwaarde besteed te worden aan social return.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

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

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten een beoordeling uitgevoerd op basis van de volgende stappen:

1. Of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als een van de uitsluitingsgronden van toepassing kan de aanbestedende dienst besluiten dat inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt. De inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.
2. Of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.
3. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld.
 - 3.1 Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.
 - 3.2 Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

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

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

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

De beoordeling van de gunningscriteria kwaliteit en prijs vindt als volgt plaats: voor het onderdeel kwaliteit kunt u maximaal 700 punten behalen. Voor het onderdeel prijs kunt u maximaal 300 punten behalen. Per kwalitatief subgunningscriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Alle punten van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld, dit is het totale aantal behaalde punten voor het gunningscriterium kwaliteit.

Voor de prijs geldt dat de laagste prijs het maximale aantal punten voor prijs krijgt. De volgende formule zal gehanteerd worden. Vervolgens worden de punten voor kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld.

*(Laagste inschrijfprijs / aangeboden inschrijfprijs) * maximale aantal punten voor prijs = score prijs*

Vervolgens worden de behaalde punten op kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie beoordelaars met de volgende functies;

- Programmamanager;
- Procesregisseur;
- Projectleider vluchtelingen.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Inschrijvers die na consensus een matig of lager scoren komen niet in aanmerking voor gunning. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Op basis van de consensus scores worden de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek kan de Inschrijver mondeling toelichten of zij voldoet aan de eisen van de overeenkomst. Het beoordelingsteam verifieert de Inschrijving met dit gesprek. Naar aanleiding van dit gesprek kan het beoordelingsteam de consensusscore aanpassen met maximaal één (1) punt hoger of lager. Voorbeeld; indien Inschrijver bij de consensus een 'goed' scoort kan deze na het gesprek bijgesteld worden naar een 'voldoende' of 'uitstekend'.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria, inclusief het gesprek, opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 4 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende. Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde (K2) zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de

daaropvolgende maximale waarde (K1) de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Werkwijze en dienstverlening	250
K2.	Samenwerkingspartner	350
K3.	Duurzaamheid	100
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		<i>700 punten</i>

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

Prijs	Geboden prijs
P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	<i>300 punten</i>

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

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

K1: Werkwijze en dienstverlening

De gemeente vindt het belangrijk om een duidelijk inzicht te krijgen in de werkwijze en dienstverlening van de opdrachtnemer. Hierbij gaat het over hoe de organisatie haar processen inricht, de klantbenadering en de wijze waarop kwaliteit wordt gewaarborgd. Daarnaast hecht de gemeente grote waarde aan flexibiliteit binnen de uitvoering van de opdracht, zodat snel en effectief kan worden gereageerd op (onvoorziene) crisismomenten. Tot slot wordt er veel belang gehecht aan kwalitatief sterk personeel, dat beschikt over de juiste expertise en ervaring om de gevraagde diensten op een professionele en betrouwbare manier te leveren.

In de uitwerking dient inschrijver minimaal aandacht te besteden aan:

- Een algehele omschrijving van uw werkwijze en de manier waarop u uw dienstverlening uitvoert;
- De manier waarop inschrijver omgaat met veranderde omstandigheden en crisismomenten;
- Hoe inschrijver flexibel is bij roostering, inzetbaarheid en de rol van medewerkers (zoals schakelen tussen toezicht, gastheerschap en omgevingsmanagement);
- Hoe inschrijver de continuïteit waarborgt, eventuele personele wijzigingen opvangt en zorgt voor vakbekwaamheid van het personeel.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderdeel, maar beoordeelt de totale uitwerking. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) A4 in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Inschrijver mag gebruik maken van Bijlagen ter verduidelijking

van de Inschrijving. Bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en dienen enkel ter verduidelijking in de vorm van grafieken, schema's en figuren.

K2: Samenwerkingspartner

De gemeente hecht waarde aan een goede samenwerking en ziet dit ook als essentiële basis voor de uitvoering van de opdracht. De gemeente vindt het belangrijk een samenwerking aan te gaan met een Opdrachtnemer die bereikbaar is, het team gevoel behartigd en zich bewust is van de politieke- en omgevings sensitiviteit van de werkzaamheden. In de uitwerking dient inschrijver minimaal aandacht te besteden aan:

- De manier waarop inschrijver haar rol als samenwerkingspartner vervult en oog heeft voor het fungeren als één team;
- Hoe inschrijver omgaat met de politieke- en omgevings sensitiviteit en hoe zij medewerkers instrueren of trainen om hiermee om te gaan;
- Hoe inschrijver ten alle tijden bereikbaar is voor de projectleider en communiceert;

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderdeel, maar beoordeelt de totale uitwerking. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Inschrijver mag gebruik maken van Bijlagen ter verduidelijking van de Inschrijving. Bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en dienen enkel ter verduidelijking in de vorm van grafieken, schema's en figuren.

K3: Duurzaamheid

Zoals aangegeven in paragraaf 1.4 van dit beschrijvend document heeft de aanbestedende dienst een duurzaamheidsagenda opgesteld waarin vier thema's centraal staan. De aanbestedende dienst wenst ondersteund te worden op deze thema's, zicht te krijgen in de wijze waarop en de mate waarin inschrijver zelf beleid heeft op deze thema's en op welke wijze dit waarde toevoegt aan de uitvoering van de opdracht. In de uitwerking dient inschrijver minimaal aandacht te besteden aan:

- De mate waarin en de wijze waarop inschrijver de aanbestedende dienst ondersteunt in deze thema's;
- Het duurzaamheidsbeleid van inschrijver en de mate waarin dit aansluit op het beleid van de aanbestedende dienst;
- Op welke wijze inschrijver een toegevoegde waarde kan leveren op het gebied van duurzaamheid in de uitvoering van de opdracht. Denk aan duurzaam in te zetten middelen.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderdeel, maar beoordeelt de totale uitwerking. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Inschrijver mag gebruik maken van Bijlagen ter verduidelijking van de Inschrijving. Bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en dienen enkel ter verduidelijking in de vorm van grafieken, schema's en figuren.

De beoordeling van K1, K2 en K3 vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingsmatrix.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. 	100% van de maximale waarde
Goed <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. 	90% van de maximale waarde
Voldoende <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	50% van de maximale waarde
Matig * <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	0% van de maximale waarde *Deze score leidt tevens tot uitsluiting
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording* <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. 	0% van de maximale waarde *Deze score leidt tevens tot uitsluiting

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

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

Alle in bijlage 4 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 4 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 4 Prijzenblad als .xls(x)- én.pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs. Dit is de inschrijfprijs.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex 'DPI 801 Particuliere Beveiliging' Peilmoment 2015=100. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 GUNNINGPROCEDURE

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

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

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