



# Aanbestedingsdocument

Europese openbare Aanbesteding (EUOA),  
Conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012

## **Beveiliging en receptiediensten**



Gemeente Ede, Afdeling Huisvesting & Services

Datum: 27 februari 2026

Zaaknummer: I251200006

**Inhoudsopgave**

<b>Begrippenlijst aanbesteding .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Algemeen.....</b>	<b>5</b>
1.1. Inleiding .....	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie .....	5
1.3. Beschrijving opdrachtgever .....	5
1.4. Omschrijving opdracht .....	6
1.5. Actuele Situatie .....	6
1.5.1. Huidige Beveiligingsopdracht .....	6
1.5.2. Locaties.....	6
1.6. Gewenste Situatie.....	6
1.6.1. Doelstellingen .....	6
1.6.2. Verwachtingen van de Opdrachtnemer .....	7
1.7. Takenpakket en Werkzaamheden .....	7
1.7.1. 1. Openen en Sluiten van Panden.....	7
1.7.2. 2. Borgen van Gastvrijheid en Veiligheid.....	7
1.7.3. 3. Alarmopvolging.....	7
1.7.4. 4. Surveillance- en Regiediensten .....	8
1.8. Doel van de aanbesteding en duur van de (raam)overeenkomst .....	8
1.9. Marktoriëntatie .....	8
1.10. Aantal percelen.....	9
1.11. Varianten .....	9
1.12. Klachtenprocedure.....	9
<b>2. Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>10</b>
2.1. Planning .....	10
2.2. Aanwijzing/Schouw .....	10
2.3. Het stellen van vragen .....	11
2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen .....	11
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden .....	12
2.5.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving .....	12
2.5.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving.....	14
<b>3. Beoordelingssystematiek .....</b>	<b>15</b>
3.1. Aanbestedingsteam .....	15
3.2. Beoordelingsprocedure .....	15
3.3. Gunningbeslissing .....	16
<b>4. Vaststellen geschiktheid inschrijver .....</b>	<b>17</b>
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	18
4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n) .....	21
<b>5. Gunningseisen en –criterium .....</b>	<b>23</b>
5.1. Gunningseisen .....	23
5.1.1. Gunningseis - Programma van eisen .....	23
5.1.2. Social return on investment (SROI).....	23
5.2. Gunningcriterium .....	26

5.3.	(Sub)gunningscriteria kwaliteit.....	26
5.3.1.	K.1 Implementatie.....	26
5.3.2.	K.2 Uitvoering en Kwaliteitsborging .....	27
5.3.3.	K.3 Continuïteit team .....	27
5.3.4.	Beoordeling kwaliteit.....	28
5.4.	(Sub)gunningscriteria prijs .....	29
5.4.1.	P.1 Prijs-uurtarief .....	30
5.4.2.	Beoordeling.....	30
<b>Bijlage 1.</b>	<b>Checklist door inschrijver in te leveren documenten .....</b>	<b>31</b>
<b>Bijlage 2.</b>	<b>Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten: .....</b>	<b>33</b>
<b>Bijlage 3.</b>	<b>Programma van eisen .....</b>	<b>34</b>
<b>Bijlage 4.</b>	<b>Prijsformulier-Uurtarief .....</b>	<b>39</b>
<b>Bijlage 5.</b>	<b>Derde(n)verklaring .....</b>	<b>40</b>
<b>Bijlage 6.</b>	<b>Verklaring geen Russische betrokkenheid .....</b>	<b>41</b>
<b>Bijlage 7.</b>	<b>Verklaring referenties per competentie.....</b>	<b>42</b>
<b>Bijlage 8.</b>	<b>Conceptovereenkomst .....</b>	<b>44</b>
<b>Bijlage 9.</b>	<b>Formulier vragen stellen NVI .....</b>	<b>45</b>
<b>Bijlage 10.</b>	<b>Algemene Inkoopvoorwaarden .....</b>	<b>46</b>

## Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

<b>Aanbestedingsdocument</b>	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
<b>Aanbestedingsplatform</b>	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	Het "VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten" maart 2024.
<b>AW</b>	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
<b>Bijlage</b>	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
<b>EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving</b>	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
<b>Gegadigde</b>	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
<b>Gunning</b>	Opdrachtverlening aan inschrijver waarmee een overeenkomst wordt gesloten.
<b>Hoofdaannemer</b>	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
<b>Inschrijver</b>	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
<b>Inschrijving</b>	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
<b>Onder aanneming</b>	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
<b>Opdracht</b>	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Ede.
<b>Opdrachtnemer</b>	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
<b>Overeenkomst</b>	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
<b>Partijen</b>	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
<b>Programma van eisen</b>	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
<b>Overeenkomst</b>	Overeenkomst tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en de opdrachtnemer betreffende de voorwaarden en bedingen die zullen gelden voor de daarna af te sluiten nadere overeenkomsten (bestellingen) tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en opdrachtnemer.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

# 1. Algemeen

---

## 1.1. Inleiding

---

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) met als onderwerp Beveiliging en receptiediensten voor de gemeente Ede als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument.

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het Programma van eisen (Bijlage 3AD).

CPV 79710000-4 Beveiligingsdiensten en 79713000-5 Bewakingsdiensten

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

---

## 1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

---

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Ede.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie is uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, [inkopen@ede.nl](mailto:inkopen@ede.nl) Ter attentie van Harrold van den Berg onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding: Beveiliging en receptiediensten gemeente Ede.

---

## 1.3. Beschrijving opdrachtgever

---

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland, heeft 124.262 (31 januari 2025, bron: CBS) inwoners en bestaat naast Ede uit een aantal dorpen, te weten Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Ede is een fantastische gemeente, centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. De gemeente Ede is groen, gezond en actief. Dit zijn de thema's waarmee Ede zich profileert. Voor verdere informatie zie de website <https://www.ede.nl>.

## 1.4. Omschrijving opdracht

De gemeente Ede zoekt een professionele en innovatieve partner voor de beveiliging van haar gemeentelijke panden. Deze opdracht omvat een breed scala aan beveiligings- en receptietaken, met als doel een veilige en gastvrije omgeving te creëren voor medewerkers en bezoekers. De huidige overeenkomst loopt af op 31 augustus 2026, waardoor per 1 september 2026 een nieuwe beveiligingsdienstverlener moet zijn aangesteld.

Gezien de omvang en het budget van deze opdracht is een Europese aanbesteding vereist. De gemeente Ede maakt hiervoor gebruik van het platform TenderNed, zodat geïnteresseerde beveiligingsorganisaties zich kunnen inschrijven.

De geraamde waarde van de beoogde opdracht bedraagt circa € 1.000.000,00 exclusief btw. Dit bedrag is gebaseerd op een inschatting van de kosten gedurende de gehele looptijd van de opdracht, (vijf (5) jaar inclusief eventuele opties voor verlengingen). De raming dient uitsluitend ter indicatie en biedt geen garantie voor het uiteindelijke opdrachtvolume of de werkelijke kosten

## 1.5. Actuele Situatie

### 1.5.1. Huidige Beveiligingsopdracht

De huidige opdracht richt zich voornamelijk op:

- Beveiligings- en receptietaken binnen gemeentelijke kantoorpanden.
- Een combinatie van stationeringsdiensten en regieopdrachten.

De opdracht bestaat uit één perceel en omvat de volgende onderdelen op afroep:

1. Openen en sluiten van panden.
2. Receptie en beveiligingstaken.
3. Alarmopvolging.
4. Surveillance.
5. Alarmopvolging voor brandmeldinstallaties op noodopvanglocaties.
6. Regiewerkzaamheden.

### 1.5.2. Locaties

Bovengenoemde onderdelen kunnen mogelijk op onderstaande locaties afgeroepen worden, mogelijk kunnen gedurende het contract locaties aangetrokken of afgestoten worden:

- Werkplein, Raadhuisplein 1, Ede
- Raadhuis, Raadhuisplein 4, Ede
- De Vleugel, Raadhuisstraat 117, Ede
- De Doelen, Raadhuisplein 2, Ede
- De Manenberg, Molenstraat 80, Ede
- Gemeentewerf, Asakkerweg 8, Ede

## 1.6. Gewenste Situatie

### 1.6.1. Doelstellingen

De gemeente Ede streeft naar een proactieve en preventieve benadering van beveiliging, met als doel:

- Het voorkomen van incidenten.
- Het adequaat handelen wanneer incidenten zich voordoen.
- Het bieden van een gastvrije en veilige omgeving voor medewerkers en bezoekers.

### 1.6.2. Verwachtingen van de Opdrachtnemer

De Gemeente Ede zoekt een partner die:

- Proactief meedenkt en bijdraagt aan continuïteit en verbeteringen;
- Innovatieve oplossingen aandraagt om het beveiligingsbeleid up-to-date te houden;
- Flexibel is en kan inspelen op veranderende behoeften en omgevingsontwikkelingen;
- Kostenbewust, klantgericht, professioneel en representatief te werk gaat;
- Vakbekwaamheid en expertise toont, met medewerkers die beschikken over de juiste diploma's en Certificaten;
- Een "cultural" fit heeft met de gemeente Ede.

## 1.7. Takenpakket en Werkzaamheden

### 1.7.1. 1. Openen en Sluiten van Panden

Doel: Gemeentelijke panden tijdig openstellen voor medewerkers en na afronding van werkzaamheden sluiten.

Werkzaamheden:

- Het pand openen, het alarmsysteem uitschakelen en controleren op calamiteiten.
- Toegangsdeuren openen, verlichting inschakelen en onregelmatigheden melden.
- Bij sluiting: een brand- en sluitronde uitvoeren, waarbij onder andere:
  - Niet-afgesloten ruimtes worden gecontroleerd en afgesloten.
  - Brandgevaarlijke situaties worden gesignaleerd en gemeld.
  - Onnodig ingeschakelde apparatuur en verlichting worden uitgeschakeld.
  - Afwijkingen worden genoteerd in het (digitaal)logboek.

Pand	Openen	Sluiten
Raadhuis	Ma t/m vr: 06.50 uur	Ma t/m do: 22.00 uur, vr: 19.00 uur
De Doelen	Ma t/m vr: 06.50 uur	Ma t/m do: 18.00 uur
De Manenberg	Ma t/m vr: 06.50 uur	Ma t/m vr: 18.00 uur
De Vleugel 117	Ma t/m vr: 06.50 uur	Ma t/m vr: 18.00 uur
Gemeentewerf	N.v.t.	Ma t/m vr: 18.00 uur

### 1.7.2. 2. Borgen van Gastvrijheid en Veiligheid

De beveiligingsbeambten vervullen een gastvrije en representatieve rol bij het ontvangen van bezoekers. Daarnaast zijn zij verantwoordelijk voor:

- Het gastvrij ontvangen en doorverwijzen van bezoekers.
- Het aannemen van telefoongesprekken en bedienen van toegangssystemen.
- Het toezien op orde en veiligheid in publieksruimtes.
- Het assisteren bij ongewenst gedrag en fungeren als centraal meldpunt bij calamiteiten.
- Het opstellen van een digitaal dienstrapport na afloop van de dienst.
- Het mede bijwonen van raadsvergaderingen om escalatie te voorkomen
- Het meedraaien in de BHV organisatie

### 1.7.3. 3. Alarmopvolging

Bij een inbraakalarm of brandalarm worden de volgende stappen uitgevoerd:

- De melding komt bij de PAC binnen en wordt gegenereerd door de inbraakcentrales ter plaatse.
- De PAC stuurt de mobiele surveillance aan.
- Controleren van het gebouw op ongewenste bezoekers, inbraakschade en calamiteiten.
- Waarschuwen van het waarschuwadres en hulpdiensten.

- Noodherstelling en afsluiten van het gebouw.
- Opstellen van een rapportage en versturen naar de opdrachtgever.

Responstijden:

- Inbraakalarm: Binnen 30 minuten ter plaatse zijn.
- Brandalarm: Binnen 1 minuut telefonisch reageren.

#### **1.7.4. 4. Surveillance- en Regiediensten**

De surveillance vindt plaats op afroep of op vaste momenten, de aangevraagde regiediensten zijn tijdelijk van aard en omvatten onder meer:

- Beveiligingsdiensten bij evenementen of bijeenkomsten.
- Ad-hoc beveiligingsdiensten buiten de reguliere openingstijden.

---

### **1.8. Doel van de aanbesteding en duur van de (raam)overeenkomst**

---

De gemeente Ede voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Doel van deze aanbestedingsprocedure is voor Gemeente Ede een optimale fit voor een professionele en innovatieve partner voor de beveiliging van haar gemeentelijke panden te contracteren, tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Daarnaast fungeert de overeenkomst als basis voor aanvullende en vervangingsopdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd. De opdrachtgever is in geen geval gehouden tot gunning en/of contractsluiting over te gaan. De opdrachtgever kan eveneens afzien van gunning.

De overeenkomst gaat in op 1 september 2026 en eindigt van rechtswege op 31 augustus 2028. De gemeente Ede heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst te verlengen met drie keer één optiejaar (3 x 1).

Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode.

De overeenkomst (bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Ede, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Ede (bijlage) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Op alle Offerteaanvragen, Offerten en Overeenkomsten zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ede van toepassing. De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model Alv). U treft deze aan op <https://vng.nl/nieuws/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden-geactualiseerd> of <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/> of in de bijlage.

---

### **1.9. Marktoriëntatie**

---

De gemeente Ede heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.



---

### **1.10. Aantal percelen**

---

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

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. 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.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB.

---

### **1.11. Varianten**

---

Varianten worden niet geaccepteerd. Dit betekent in deze aanbestedingsprocedure dat inschrijver slechts één (1) keer mag inschrijven/ één (1) inschrijving mag doen en geen andere varianten/opties mag aanbieden.

---

### **1.12. Klachtenprocedure**

---

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

[www.ede.nl/klacht](http://www.ede.nl/klacht)

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Vrijdag 27 februari 2026
Schouw	Woensdag 11 maart 2026, 10.30 uur
Opgave voor schouw, uiterlijk (Via TenderNed)	Maandag 9 maart voor 12.00 uur
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (Via (berichten in) TenderNed)	Vrijdag 13 maart 2026, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 20 maart 2026
Sluitingsdatum indienen vragen 2 <sup>e</sup> ronde, uiterlijk (Via (berichten in) TenderNed) <i>2e nota van inlichtingen: in deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.</i>	Vrijdag 27 maart 2026, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen nr. 2 (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 3 april 2026
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (Via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 17 april 2026, 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Vrijdag 15 mei 2026
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 5 juni 2026
Afronden sluiten overeenkomst	Zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning
Start uitvoering dienstverlening	Dinsdag 1 september 2026

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

### 2.2. Aanwijzing/Schouw

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in de opdracht is er gelegenheid de betreffende locatie(s) te bezichtigen.

Bezichtiging van het (de) werkterrein(en) vindt onder begeleiding van de opdrachtgever plaats en zal worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

De schouw en inlichtingenbijeenkomst is **vanaf 10.30 uur**.

U kunt met maximaal twee personen deelnemen aan deze inlichtingenbijeenkomst. U dient uiterlijk op de datum opgenomen in bovenstaande planning via berichten in TenderNed kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze dag, met hoeveel personen en vermelding van de contactgegevens (e-mailadres en mobiel telefoonnummer) van deze personen. Dit doet u door een bericht te plaatsen op TenderNed, onder vermelding van “Opgave schouw”.

Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden via berichten in TenderNed een bevestiging voor deelname, met de startlocatie.

Tijdens de schouw worden er geen vragen beantwoord. Vragen kunnen na de schouw via de vragenronden worden gesteld en worden opgenomen in een nota van inlichtingen.

Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

Buiten deze georganiseerde schouw om is het niet toegestaan de locatie(s) op eigen gelegenheid te bezichtigen.

---

## 2.3. Het stellen van vragen

---

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier vragen stellen NVI (nota van inlichtingen)*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, in **Word format geüpload** te worden.
- Vragen die volgens u een vertrouwelijk of commercieel karakter hebben en waarvan u van mening bent dat het antwoord slechts op uw onderneming van belang is kunt u ook stellen. Meld hierbij bij de vraag 'vertrouwelijk'. De gemeente Ede bepaalt of dit daadwerkelijk zo is.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt volgens artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

---

## 2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen

---

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan [inkopen@ede.nl](mailto:inkopen@ede.nl). Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

---

## 2.5. Aanbestedingsvoorwaarden

---

### 2.5.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure  
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.
2. Opdracht wijzigen.  
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
3. Volledigheid  
Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
4. Inschrijven  
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden  
Het VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage) is van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Inschrijven opdracht  
Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht  
Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal  
Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten

Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

10. Verbondenheid/schade  
Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)  
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving  
Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.
13. Verbod op het doen van een abnormale, irreële en manipulatieve inschrijvingen  
Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving. Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.  
Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offeren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irreëel of manipulatief, worden uitgesloten.
14. Geheimhouding  
De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.
15. Correspondentie  
Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.
16. Intellectueel eigendom  
Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
17. Wijziging bedrijfsvoering  
Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.
18. Herbeoordeling  
Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.
19. Geschil  
Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
20. Rechtsgang  
Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen.  
Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Deze termijn geldt tevens als vervalt termijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervalt termijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervalt termijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervaltijd als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervaltijd.

Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

**2.5.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving**

22. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

23. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn.

De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen door opdrachtnemer geïndexeerd worden in overleg met opdrachtgever en pas vanaf één jaar na ingangsdatum van de overeenkomst dus 1 september 2027.

Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering 801 Particuliere Beveiliging (reeks 2021=100) van het laatst bekende kwartaal met de rekenregel nieuw - oud = ..... : oud = ..... x 100.

Hierbij kijken wij naar de Prijsindex van het CBS

[StatLine - Dienstenprijzen;commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100](#)

Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk een (1) maand vóór de ingangsdatum van een mogelijke verlenging dus prijsindexering een voorstel (inclusief berekening) bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing.

De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS-index aangegeven stijging over 12 maanden.

Voorbeeld: ingangsdatum overeenkomst 1-9-2026. Indexering mogelijk per 1-9-2027. Een maand voor mogelijke verlenging overeenkomst (1 augustus 2027) is index 1<sup>e</sup> kwartaal 2027 (maart) bekend.

2027 Q1 - 2026 Q1 = .....: 2026 Q1 = .....x 100 is percentage indexering van toepassing vanaf 1-9-2027.

### 3. Beoordelingssystematiek

---

#### 3.1. Aanbestedingsteam

---

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers van relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

---

#### 3.2. Beoordelingsprocedure

---

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

##### Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

Opening kluis van de aanbesteding in TenderNed en publicatie van het proces verbaal van opening.

##### Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- De gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- De inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Een inschrijver die de UEA niet heeft ingevuld en toegevoegd, niet de verklaring UEA heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting. Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.

**Let op: UEA digitaal invullen en Bijlage 2AD Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten rechtsgeldig ondertekenen en bij inschrijving uploaden/indienen.**

##### Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van het ingevulde en ingediende Programma van eisen (Bijlage 3AD) wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding. Als het Programma van eisen niet is ingediend of niet of niet-volledig is ingevuld dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

**Let op: Het ingevulde en ondertekende Programma van eisen (Bijlage 3AD) eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.**

##### Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van de beoordelingscommissie, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van de beoordelingscommissie wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

##### Fase 5: Beoordeling prijsformulier

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier is ingediend, ingevuld en ondertekend. Als het document niet is toegevoegd of niet is ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De leden van het beoordelingsteam, m.u.v. de projectleider, zullen niet eerder

dan na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht krijgen in de prijzen. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien.

**Let op: Het prijsformulier bij gunningcriterium Prijs in TenderNed plaatsen.**

#### Fase 6: Bepaling rangorde

Na de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt en in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Uit beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs volgt een totaalscore en rangorde.

#### Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.

- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.

- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.

- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

---

### **3.3. Gunningbeslissing**

---

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.

Als bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste puntenscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk dan bepaalt loting de winnaar.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

*De gunningsbeslissing betreft een voornemen tot gunning en houdt volgens artikel 2.129 Aanbestedingswet uitdrukkelijk geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan zeven (7) kalenderdagen na publicatie van het voornemen tot gunning treedt de gemeente Ede via TenderNed in contact met de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht om tot definitieve gunning en sluiting van de overeenkomst over te gaan.*

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.



## 4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsstukken in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.

Deze bewijsstukken dienen - op straffe van ongeldigheid - binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben na sluiting van de inschrijftermijn.

---

### 4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee ondernemers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht.
- Inschrijver moet de interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geheel digitaal in TenderNed invullen, deze uploaden in TenderNed en indienen.
- De interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kan niet digitaal ondertekend worden.
- Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is. Dit staat in artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit. Om deze redenen vindt de gemeente Ede dat een handtekening onder de verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten (Bijlage 2 AD) bij inschrijving/aanmelding ook geldt als een ondertekening van het UEA.
- De Inschrijver verklaart door invulling en door ondertekening van de verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten door een rechtsgeldig vertegenwoordiger te voldoen aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

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

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Gelet hierop is de gemeente Ede verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in de bijbehorende overeenkomst te hanteren en toe te passen. Zie Bijlage *Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen voor een uitgebreide toelichting*.

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

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

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

#### **4.1.1. Uitsluitingsgronden**

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

##### **4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)**

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

##### **4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)**

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

#### **4.1.2. Geschiktheidseisen**

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
3. Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakomen fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
5. Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

#### **4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)**

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 2.500.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000, - per jaar.

#### **4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)**

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 2.500.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000, - per jaar.

#### **4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties**

Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, minimaal één soortgelijke opdracht te hebben uitgevoerd.

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Wij verwachten dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw verzoek tot deelneming bewijzen door referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties.

Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdracht(en) hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de dag van het indienen van uw verzoek tot deelneming, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd:

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met beveiliging- en receptiediensten bij bedrijven met een publiek toegankelijk en niet-publiek toegankelijk deel, waarbij de combinatie van gastheerschap en beveiliging aan de orde is, met een minimale omzetwaarde van € 135.000 excl. btw per jaar.
- Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met op dagelijkse basis surveillance en het uitvoeren brand- en sluitrondes bij overheidsgebouwen.

- Kerncompetentie 3: Aantoonbare ervaring met alarmopvolging waarbij een maximale opkomsttijd van 30 minuten wordt gehanteerd en minimaal 25 opvolgingen per jaar worden uitgevoerd.

Voor de genoemde kerncompetenties geldt het volgende:

- Dat de minimale ervaring een aaneengesloten periode van één jaar (12 maanden) moet zijn geweest in de afgelopen drie kalenderjaren, te weten: 2025, 2024, 2023. Wanneer de ervaring in 2022 is gestart en deels in 2023 is geweest is deze ook toegestaan waarvan tenminste dan 3 maanden ook in 2023 zijn geweest.
- Dat de minimale ervaring moet zijn uitgevoerd bij een organisatie met tenminste 5 separate gebouwen.

De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties).

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen volgens de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1<sup>e</sup> referentie beoordeeld. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding als geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

U kunt de gemeente Ede niet als referentie gebruiken.

#### **4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking**

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- Kopie(ën) van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 18788:2015 of ISO 9001.
- Kopie(ën) van certificaten Keurmerk Veiligheidsbranche.
- Kopie(ën) van certificaten Register Vergunninghouders WPBR.

Bij inschrijving dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen.

#### **4.1.2.5. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Normen over milieubeheer**

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

1. Een ISO 14001 certificaat of indien de inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;  
Of
2. Een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen;  
Of
3. Een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten en de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Bij inschrijving dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen.

#### **4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)**

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer.

##### **4.1.3.1. Combinatievorming**

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIA (wijze van deelneming) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in en deze combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- b. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.
- c. Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- d. Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
- e. Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- f. Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- g. Elke combinant dient afzonderlijk alle gevraagde documenten in;
- h. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheid)eisen voldoen.
- i. Een combinant kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
  - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
  - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
  - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

#### 4.1.3.2. Onder aanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onder aanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- j. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
- k. Als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan moet op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel IIC ingevuld worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Tevens de Bijlage Derden verklaring bij inschrijving indienen.
- l. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
  - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
  - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
- m. de ondernemer een gedeelte van de opdracht in onder aanneming aan derden geeft zonder beroep te doen op draagkracht vult inschrijver dit in op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel IID.

## 5. Gunningseisen en –criterium

### 5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie Bijlage 3 AD
SROI	Zie 5.1.1

#### 5.1.1. Gunningseis - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

#### 5.1.2. Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): ‘maatschappelijk terugverdieneffect’. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000, - exclusief btw SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI-arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio Food Valley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingsstelsel te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

Ondernemers aan wie een opdracht wordt gegund, krijgen de verplichting om bij de uitvoering van de opdracht mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt te betrekken en/of sociale impact te maken. Dit kan men doen door het bieden van een (tijdelijke) baan, stage, inhuur personeel, inkoop van producten/diensten bij sociale ondernemingen en SW-organisaties of andere maatschappelijke/sociale activiteiten en initiatieven die sociale impact maken. De waarden die deze activiteiten vertegenwoordigen zijn opgenomen in het bouwblokkenmodel en geven daarmee opdrachtnemers een duidelijk overzicht welke mogelijkheden er zijn.

Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen/werkzoekenden uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar ook door (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, groei en ontwikkeling of andere vormen van begeleiding en support.

**Uniform Bouwblokkenmodel Oost Nederland**

Bouwblokken		SROI-waarde	Duur van meetellen
1	Participatiewet	€ 45.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
2	Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 50.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur
3	WW	€ 20.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
4	Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
5	Werkervaringsplek/proefplaatsing <sup>1</sup>	€ 750 per maand	Afgesproken periode
6	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 25.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
7	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
8	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 10.000 per stage	Stageperiode
9	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode
10	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
11	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
13	Sociale Inkoop <sup>2</sup>	Factuurwaarde (excl. BTW)	
14	MVO-activiteiten <sup>3</sup>	€ 125 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW)	In overleg met SR- verantwoordelijke
Bonus/overig		SROI-waarde	Duur van meetellen
15	Leeftijd ≥ 50 jaar <sup>4</sup>	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)
16	Bijzondere doelgroepen <sup>5</sup> werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR- verantwoordelijke
17	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	PSO-ladder <sup>6</sup> : trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
19	-PSO-ladder <sup>6</sup> : trede 3-30+ -Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	
20	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven: trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3- 30+	Waarde volgens: trede 1-10%, trede 2-20%, trede 3-30% en trede 3-30+-100 % van de factuur (excl. BTW)	Tot maximaal 50% van de verplichting en de facturen moeten gelieerd zijn aan de opdracht. Buiten de opdracht in overleg met SR- verantwoordelijke



21	Werkpakt keurmerk	Korting op SR-verplichting 50%	Het keurmerk mag niet gestapeld worden op een ander certificaat.
<p>I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkervaringsplek/proefplaatsing: NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd <math>\geq 50</math> jaar en de bijzondere doelgroep niet. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen zoals vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages in het kader van inburgering, etc. De SR-verantwoordelijke bepaalt een waarde voor deze groep.</li> <li>2. Sociale inkoop gaat over de afname van diensten van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale werkvoorziening (ook wel de sociale werkplaats genoemd). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale ondernemingen. Zij streven primair en overduidelijk een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL. <a href="http://www.codesocialeondernemingen.nl/">http://www.codesocialeondernemingen.nl/</a> <a href="http://www.social-enterprise.nl/">http://www.social-enterprise.nl/</a> In Oost Nederland vindt u informatie over impact ondernemen op <a href="http://www.impacttoost.nl">www.impacttoost.nl</a></li> <li>• <a href="#">PSO-30+ gecertificeerde organisatie</a>. Indien niet gecertificeerd, dan moet minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24).</li> </ul> </li> </ul> <p>Facturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- -SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%)</li> <li>- -Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).</li> <li>- -Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7 en bouwblok 20.</li> </ul> </li> <li>3. MVO-activiteiten: omvat verschillende aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei, kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijvoorbeeld aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz.</li> <li>4. Bonus voor leeftijd <math>\geq 50</math> jaar, telt alleen bij een betaald dienstverband, dus niet bij stages of werkervaringsplekken.</li> <li>5. Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden. Dit telt alleen bij een betaald dienstverband, dus niet bij stages/werkervaringsplekken.</li> <li>6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).</li> <li>7. In geval van overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.</li> </ol>			

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% inschrijfsom per jaar die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfsom. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheid)prijzen leiden. De SROI-eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 5% inschrijfsom, van alle uitgevoerde diensten bij het einde van de (raam)overeenkomst, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerminst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

## 5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs.

Gunningcriteria kwaliteit telt voor 75% (75 punten) mee en het gunningcriteria prijs voor 25% (25 punten). Gunningcriteria kwaliteit is onderverdeeld in subgunningscriteria. De (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in dit hoofdstuk.

## 5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Wegingspercentage/Max. punten
K.1 Implementatie	25
K.2 Uitvoering en Kwaliteitsborging	25
K.3 Continuïteit Team	25
<b>Totaal maximale puntenscore kwaliteit</b>	<b>75</b>

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.3 mag op **maximaal 6 bladzijden** A4, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1 bij de inschrijving gevoegd te worden. Graag zien wij de pagina's genummerd en elke pagina voorzien van een logo of naam van de inschrijver.

**Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld. Dient u meer in dan het maximale aantal pagina's? Dan zal de beoordelingscommissie niet verder lezen dan het aangegeven maximum van het aantal pagina's. Het aantal pagina's is inclusief illustraties tenzij hier nadrukkelijk van wordt afgeweken bij het desbetreffende (sub)gunningscriterium.**

De kwalitatieve subgunningscriteria en de beoordeling zijn beschreven in de volgende paragrafen.

### 5.3.1. K.1 Implementatie

Voor de gemeente Ede is het van belang dat de implementatie van de nieuwe overeenkomst geruisloos verloopt, mede omdat de in te zetten medewerkers het eerste contactpunt zijn voor medewerkers en bezoekers van de gemeente. De inschrijver dient zijn aanpak voor de implementatie

en de bijbehorende stappen voor het bewerkstelligen van een geruisloze overgang te beschrijven, uitgaande van het moment van gunning. Hierbij dient de inschrijver rekening te houden met de gestelde eisen in het PVE.

In de uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten beschreven te worden. Deze aspecten zijn niet uitsluitend.

- Doorlooptijd implementatietraject (inclusief planning per fase);
- Activiteiten per fase (inclusief de overgang van de huidige naar de nieuwe dienstverlener en inspanningen om het primaire proces zo min mogelijk te verstoren tijdens de implementatie);
- Mogelijke risico's en bijbehorende beheersmaatregelen;
- Rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever;
- Op welke wijze u de communicatie inricht met opdrachtgever gedurende het implementatieproces.

### 5.3.2. K.2 Uitvoering en Kwaliteitsborging

Een juiste uitvoering van de opdracht en bijbehorende kwaliteitsborging is voor de gemeente Ede van groot belang. De medewerkers die worden ingezet door inschrijver hebben een grote verantwoordelijkheid als het gaat om veiligheid en gastvrijheid voor medewerkers en bezoekers van de gebouwen. Hier dient opdrachtnemer te beschrijven hoe uitvoering gegeven wordt aan de opdracht, op welke wijze de kwaliteit geborgd wordt en hoe deze wordt bijgestuurd in het geval van een afwijking.

De uitwerking dient minimaal de volgende onderwerpen te omvatten:

Deze aspecten zijn niet uitsluitend.

#### *Uitvoering*

- Wijze waarop inschrijver (bij-)scholing van medewerkers gedurende de looptijd van de overeenkomst inricht op het gebied van hostmanship en beveiliging.
- Welke innovatiemogelijkheden inschrijver ziet gedurende de overeenkomst om de uitvoering van de overeenkomst efficiënt te laten verlopen.
- Werkwijze rondom wisselende behoefte vanuit opdrachtgever
- De uitwerking dient onderbouwd te worden met een tweetal praktijkvoorbeelden die al door inschrijver worden toegepast.

#### *Kwaliteitsborging*

- Wijze van rapportage en opvolging van aandachts- en verbeterpunten.
- Klachtenprocedure en -afhandeling.
- Welke risico's inschrijver ziet en hoe deze gemitigeerd worden.

### 5.3.3. K.3 Continuïteit team

Onder K.2 wordt gevraagd op welke wijze de uitvoering van de opdracht plaatsvindt. Medewerkers zijn hierin belangrijk kapitaal. Ondanks dat de medewerkers niet in dienst zijn van opdrachtgever hecht gemeente Ede er wel waarde aan dat een duurzaam personeelsbeleid wordt gevoerd.

De uitwerking dient minimaal de volgende onderwerpen te omvatten:

Deze aspecten zijn niet uitsluitend.

- Op welke wijze duurzame inzetbaarheid van medewerkers is ingericht;
- Op welke wijze de samenstelling van een stabiel team door de opdrachtnemer (inclusief overname personeel, vervanging bij ziekte, verlof of andere afwezigheid) wordt geborgd;

- Op welke wijze de inwerkprocedure voor nieuwe medewerkers wordt ingericht voorafgaand aan de inzet bij gemeente Ede.

#### 5.3.4. Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve gunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam beoordeeld een lettercode variërend van A – B – C – D:

Letter-code	Toelichting	Cijferscore
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De inschrijver levert een <b>uitmuntend, volledig en zeer relevant</b> plan.</li> <li>• Alle onderdelen zijn <b>concreet uitgewerkt</b> en onderbouwd met bewijs (KPI's, certificaten, referenties).</li> <li>• De aanpak biedt <b>duidelijke extra waarde</b>, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Innovatieve beveiligingstechnologie</li> <li>○ Aantoonbaar betere risico-reductie</li> <li>○ Uitzonderlijk sterke incident- en escalatieprocedures</li> </ul> </li> <li>• De invulling <b>overtreft de verwachtingen</b> en toont <b>positief onderscheidend vermogen</b>.</li> </ul>	100
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De inschrijver dekt <b>alle gevraagde onderdelen</b> af en voldoet <b>ruim</b> aan de eisen.</li> <li>• De aanpak is <b>degelijk, professioneel en uitvoerbaar</b>.</li> <li>• De informatie is <b>concreet, relevant en overtuigend</b>.</li> <li>• Er is sprake van <b>zichtbare meerwaarde</b>, bijvoorbeeld door efficiënte inzet, goede communicatieprocessen of extra kwaliteitsborging</li> </ul>	80
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording is <b>relevant en bruikbaar</b>, maar mist <b>detail of diepgang</b> op enkele belangrijke punten.</li> <li>• De aanpak voldoet <b>voldoende</b> aan de eisen, maar biedt <b>weinig tot geen meerwaarde</b>.</li> <li>• De informatie is <b>degelijk maar niet overtuigend</b>.</li> <li>• Er blijven <b>onduidelijkheden</b> bestaan over uitvoering, risico's of processen</li> </ul>	50
<b>D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De informatie is <b>gedeeltelijk relevant</b>, maar <b>onvolledig</b> of onvoldoende onderbouwd.</li> <li>• 1–2 <b>essentiële onderdelen ontbreken</b>,</li> <li>• De toelichting blijft <b>te algemeen</b> en niet toepasbaar op beveiligingswerkzaamheden</li> </ul>	30
<b>E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De inschrijver levert <b>geen relevante informatie</b> of beantwoordt de vraag <b>niet inhoudelijk</b>.</li> <li>• <b>≥ 3 essentiële onderdelen</b> ontbreken volledig.</li> <li>• De invulling is <b>niet toepasbaar</b> op beveiligingsdiensten.</li> <li>• De aanpak voldoet niet aan de eisen uit de aanbesteding.</li> </ul>	Uitsluiting

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Ieder lid van het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode, variërend van A – B – C – D – E;
- De toegekende lettercode betreft dus geen teamresultaat maar een individuele beoordeling;
- De inkoper vertaalt de letters naar een cijferscore (100-80-50-30);
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bv niet 1 beste te zijn);
- De individuele scores worden bij elkaar opgeteld en daarna gedeeld door het aantal beoordelaars;
- Het beoordelingsteam komt dan tot één gemiddelde score voor elk van de gehanteerde gunningscriteria;
- Vervolgens wordt de gemiddelde score vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) / Maximale score van het gunningcriterium kwaliteit en gedeeld door 100;
- Afronding op twee decimalen;
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats;
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

Rekenvoorbeeld gunningcriterium K.1 met weging van 20:

Toegekende individuele scores: B-A-C

Vertaling letters naar cijfers:  $80 + 100 + 50 = 230$

Gedeeld door het aantal beoordelaars:  $230 : 3 = 76,6667$  (= gemiddelde score)

Vermenigvuldiging met wegingspercentage (%) / Maximale score van het gunningcriterium  $76,6667 \times 20 = 1533,3333$ .

Delen door 100: 15,3333 afgerond op twee decimalen 15,33 (van de maximale score van 20)

Als een inschrijver op een van de subgunningscriteria met de gewogen definitieve score (dus na deling van de som van de individuele scores) lager dan 50 scoort wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en in de procedure uitgesloten. U dient dus op **alle** subgunningscriteria een minimale score van 50 te halen. In de einduitslag wordt de score wel vermeld (omdat er individueel beoordeeld is) echter met de kanttekening dat de inschrijving in de procedure is uitgesloten.

#### 5.4. (Sub)gunningscriteria prijs

Nadat de beoordeling door het beoordelingsteam van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen toegevoegd en bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

De (sub)gunningscriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriteria.

Voor de invulling van de prijzen en tarieven in het tarievenblad gelden de volgende voorwaarden: Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvulformulier. Inschrijvers dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Inschrijvers geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen mogen indienen.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Prijs-uurtarief	25
<b>Totaal maximale puntenscore prijs</b>	<b>25</b>

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

### 5.4.1. P.1 Prijs-uurtarief

In de bijgevoegde Excel sheet is een uitraag prognose gemaakt op jaarbasis.  
Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4.

### 5.4.2. Beoordeling

Voor de prijs van deze opdracht is door de opdrachtgever, om haar moverende redenen, een onder- en bovengrens vastgesteld. Respectievelijk € 225.000, -- en € 275.000, -- per jaar exclusief btw. Inschrijvingen die hoger zijn dan de bovengrens zullen worden uitgesloten van deze aanbesteding.

Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van Bijlage 4 AD.

De BPK-score wordt als volgt berekend:

$$S_i = SQ_i + SP_{max} - SP_{max} \times \left( \frac{P_i - P_{min}}{P_{max} - P_{min}} \right)^n$$

Toelichting symbolen:

Si = BPK-score Inschrijver;

SQi = behaalde score voor de Qwensen;

SPmax = maximaal aantal punten voor Prijs (25);

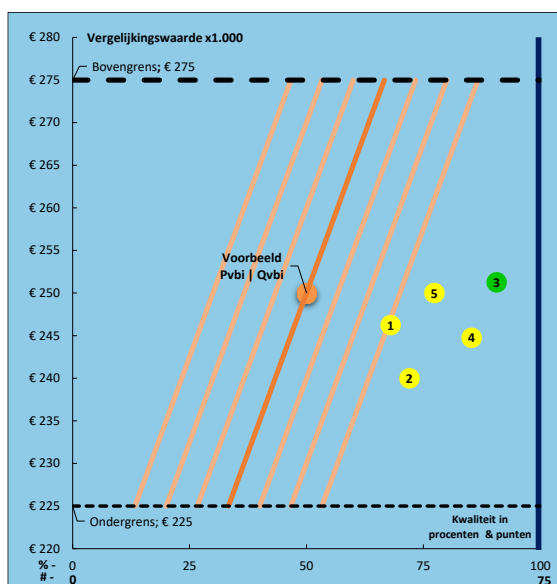
n = 1,0.

Pi = Vergelijkingswaarde Inschrijver;

Pmax = bovengrens Prijs (€275.000,00);

Pmin = ondergrens Prijs (€225.000,00);

De BPK-formule is ter verduidelijking in de grafiek weergegeven



Een voorbeeldinschrijving (oranje stip) illustreert de werking van de beoordelingsmethode met een prijs van €250.000,00 en een prijsscore van 12,5 punten en een kwaliteitsscore van 37,5 punten. Dit resulteert in een totaal van 50,0 punten. Deze score geldt voor de volledige doorlopende donkeroranje lijn. Naar rechts toe duiden de oranje lijnen steeds betere scores aan. De BPK-scores worden afgerond op één decimaal.

Als twee inschrijvers exact dezelfde hoogste BPK-score behalen, wordt de gunning toegekend aan de inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van vijf Inschrijvers weergegeven. De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 3, met een

Vergelijkingswaarde (Pi) van €251.250,00 en een kwaliteitsscore (Qi) van 68,0. Dit levert de hoogste BPK-score op van 79,9. De overige Inschrijvers hebben lagere BPK-scores variërend van 79,1 tot 65,4).

## Bijlage 1. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1	Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten.  Uniform Europees Aanbesteding document - Interactief via TenderNed.	Bijlage 2AD  TenderNed-interactief	JA Rechtsgeldig ondertekend	Uploaden bij overige documenten in TenderNed
2	Programma van eisen	Bijlage 3 AD	JA Rechtsgeldig ondertekend	
3	Verklaring geen Russische betrokkenheid	§ 4.1 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partij Bijlage 6AD	JA	
4	- Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden); - Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar); - Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakomen fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden); - Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;  - Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering;	§ 4.1.2 Geschiktheidseisen  4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW) 4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)	JA	Uploaden bij geschiktheid in TenderNed
5	Verklaring referenties	4.1.2.3 Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties Bijlage 7	JA	Uploaden bij overige documenten in TenderNed
6	Subgunningscriteria kwaliteit <ul style="list-style-type: none"> <li>• K.1 Implementatie</li> <li>• K.2 Uitvoering en kwaliteitsborging</li> <li>• K.3 Continuïteit Team</li> </ul>	Eigen format <b>Maximaal 6 A4 in de subgunningscriteria kwaliteit in totaal.</b>	JA (Word of PDF)	Uploaden bij gunningscriteria kwaliteit

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
7	• P.1 Prijsformulier	Bijlage 4AD	JA	Uploaden bij gunningcriterium Prijs
Indien van toepassing dienen onderstaande documenten door inschrijver ingediend te worden				
8	Derde(n)verklaring	Bijlage 5	JA	Indien van toepassing

## Bijlagen

9.	Bijlage 8AD-Concept overeenkomst
10.	Bijlage 9AD-Formulier vragen stellen NVI
11.	<p>Bijlage 10AD-De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model AIV). U treft deze aan op <a href="https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf">https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf</a></p> <p>of</p> <p><a href="https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/">https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/</a></p>



## Bijlage 2. Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten:

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee ondernemers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht.

### Indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver moet de interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geheel digitaal in TenderNed invullen, deze uploaden in TenderNed en indienen.

### Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kan niet digitaal ondertekend worden. In verband met het werken volgens de ESG-norm (Environmental, Social & Governance) printen wij zo min mogelijk documenten uit. Ondertekening van het UEA leidt in deze situatie tot printen, ondertekenen en inscannen en we vinden dat milieutechnisch niet verantwoord.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is. Dit staat in artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit. Om deze redenen vindt de gemeente Ede dat een handtekening onder deze verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten bij inschrijving/aanmelding ook geldt als een ondertekening van het UEA.

Inschrijver verklaart hierbij dat de door hem/haar aangeleverde en ingevulde aanbestedingsdocumenten en/of in te dienen Bijlagen in het kader van deze aanbesteding naar waarheid en op de correcte wijze zijn ingevuld.

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage Programma van eisen/Conformiteiten verklaring
- Prijsbijlage

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden).

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,

Naam:

Functie:

Plaats:

Datum:

Handtekening

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:  
*Beveiliging en receptiediensten gem Ede-AD Bijlage 2 Verklaring ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten*

## Bijlage 3. Programma van eisen

**Inschrijver moet onderstaande eisen verklaren door ondertekening van het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'**

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De opdrachtbrief/overeenkomst;</li> <li>• De nota('s) van inlichtingen;</li> <li>• Het aanbestedingsdocument;</li> <li>• De ingediende inschrijving van de ON.</li> </ul>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	Als de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
5.	Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) leveringen en diensten gemeente Ede - VNG Model van toepassing.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Personeel			
6.	Opleiding en vaardigheden in te zetten medewerkers. Naast de inzet van vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel is inzet van medewerkers die representatief, communicatief vaardig, proactief, integer en discreet zijn een vereiste. Bij het niet voldoen aan de representatieve norm van de Opdrachtgever kan men de medewerker weigeren	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
7.	Voor medewerkers die bij de gemeente Ede ingezet worden geldt dat deze vaardigheden ten behoeve van beveiliging en gastvrijheid moeten bezitten en deze op de juiste momenten in moeten kunnen zetten. De in te zetten medewerkers dienen in het bezit te zijn van een diploma Beveiliging MBO niveau 2 of gelijkwaardig. Daarnaast dienen alle medewerkers die ingezet worden bij gemeente Ede te beschikken over een diploma BHV (inclusief AED en BLS). Voor aanvang van een nieuwe medewerker worden deze diploma's overlegd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

8.	Representativiteit en taalvaardigheid medewerkers Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn tijdens de uitvoering van de werkzaamheden duidelijk herkenbaar gekleed in uniforme, correcte en schone bedrijfskleding. Het uniform van de functionaris dient voorzien te zijn van het vignet 'V'. Medewerkers die niet aan deze eis voldoen, kunnen worden geweigerd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
9.	Alle (online/offline en live) contacten met opdrachtgever en bezoekers dienen door gegunde opdrachtnemer in correct en verstaanbaar Nederlands te geschieden. Werknemers van opdrachtnemer dienen minimaal de Nederlandse taal te beheersen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
10.	Integriteit, legaliteit en volledige betrouwbaarheid Personeel van de Opdrachtnemer dient integer en volledig betrouwbaar te zijn. De in te zetten medewerkers hebben de justitiële screening ondergaan en zijn hierdoor in het bezit van een legitimatiebewijs beveiliging (grijze pas). Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor de 3-jaarlijkse vernieuwing van het legitimatiebewijs (grijze pas). Van iedere nieuw legitimatiebewijs (grijze pas) wordt per direct een kopie aangeleverd aan Opdrachtnemer. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
11.	Legitimatie Alle medewerkers die door de Opdrachtnemer voor de Opdrachtgever worden ingezet dienen zich op ieder moment tijdens de uitvoering van de dienstverlening te kunnen legitimeren door middel van het wettelijk voorgeschreven legitimatiebewijs (grijze pas), als bedoeld in artikel 9.8 van de Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (WPBR). Dit geldt tevens voor het persoonlijke legitimatiebewijs	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
12.	Geheimhouding Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle vanuit de functie opgedane kennis over (bijzondere) beveiligingsaangelegenheden en aanverwante aangelegenheden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
13.	Continuïteit team De opdracht wordt zoveel mogelijk uitgevoerd door dezelfde functionarissen. De Opdrachtnemer dient continuïteit in het team te borgen. In geval van tijdelijke (vakantie, ziekte) of structurele (vertrek) uitval van medewerkers vindt een adequate overdracht plaats. Bestaande kennis wordt overgedragen aan de functionaris die werkzaamheden overneemt. Het inwerken van medewerkers vindt plaats parallel aan de reguliere bezetting en is niet kostenverhogend voor Opdrachtgever.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Faciliteiten</b>			
14.	Technische voorzieningen per locatie: Iedere locatie kent haar eigen technische voorzieningen, zoals Inbraakcentrales/ Brandmeldcentrales/Toegangsbeheersingssystemen. Er wordt verwacht dat de Opdrachtnemer een dusdanige ervaring heeft opgebouwd dat zij hiermee om kunnen gaan.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

15.	<p><b>Toegangsbadges &amp; sleutels</b></p> <p>Aan Opdrachtnemer worden door de Opdrachtgever toegangsbadges c.q. sleutels, indien aanwezig op de locatie, verstrekt. Deze zijn uniek en niet overdraagbaar. Bij contract beëindiging dienen de badges/sleutels direct te worden ingeleverd bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aan hem verstrekte badges en sleutels van de Opdrachtgever. Verlies ervan moet onmiddellijk bij de Opdrachtgever gemeld worden. Gemaakte kosten door verlies van badges/sleutels, komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Tevens dient de Opdrachtnemer een sleutelregistratieformulier te ondertekenen waarbij ervoor wordt getekend dat de door Opdrachtnemer ingezette functionarissen gehouden zijn aan de daarbij behorende regels en instructies. De Opdrachtnemer dient op ieder moment aan Opdrachtgever aan te kunnen geven waar de in zijn bezit zijnde sleutels zich op dat moment bevinden.</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/></p>	<p>Nee <input type="checkbox"/></p>
16.	<p><b>Mobiele telefoon/bereikbaarheid</b></p> <p>Personeel van de Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een mobiele telefoon waarvan telefoonnummers zijn uitgewisseld en die bereikbaar is tijdens zijn of haar dienst. De telefoon wordt direct en persoonlijk opgenomen, er wordt niet gewerkt met doorverwijzen naar digitale antwoordsystemen en voicemails.</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/></p>	<p>Nee <input type="checkbox"/></p>
<b>Communicatie en afstemming</b>			
17.	<p><b>Communicatie en afstemming</b></p> <p>De functionarissen van de Opdrachtnemer staan onder leiding van de contactpersoon van de Opdrachtgever. Het is de functionarissen verboden opdrachten en/of verzoeken uit te voeren, welke niet door de contactpersoon van de Opdrachtgever of diens vervangers of de dienstdoende piketfunctionaris zijn gedaan.</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/></p>	<p>Nee <input type="checkbox"/></p>
18.	<p><b>Instructies</b></p> <p>De medewerkers van de Opdrachtnemer dienen op de hoogte te zijn van de veiligheidsbepalingen die op de locatie gelden.</p> <p>Een algemene introductie/instructie over de procedures en richtlijnen (o.a. indien aanwezig toegangsregelingen, bedrijfsnoodplannen, gebruik van pictogrammen, calamiteitenplannen, milieuvoorschriften en richtlijnen van de Arbo-zorg) van de Opdrachtgever is hiervoor noodzakelijk. Deze kennis wordt bij aanvang van de werkzaamheden eenmalig door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer overgedragen. Op basis hiervan maakt de Opdrachtnemer een helder en uitvoerbaar instructieprotocol "zogenaamde "object instructies" op te stellen voor zijn medewerkers. De Opdrachtgever ontvangt hiervan een digitaal kopie ter goedkeuring.</p> <p>De door de Opdrachtgever goedgekeurde "object instructies" dienen op de werklocatie aanwezig en voor inzichtelijk te zijn voor betrokkenen. Tussentijdse aanpassingen van de instructies worden door de Opdrachtnemer ter goedkeuring voorgelegd alvorens de wijzigingen doorgevoerd worden. Alle medewerkers van de Opdrachtnemer dienen kennis te hebben van de inhoud van het instructieprotocol en dienen deze kennis regelmatig te actualiseren.</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/></p>	<p>Nee <input type="checkbox"/></p>
19.	<p><b>Kennismaking</b></p> <p>Opdrachtnemer informeert opdrachtgever bij start bij nieuwe medewerker, uiterlijk 1 dag voordat de werkzaamheden aanvangen</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/></p>	<p>Nee <input type="checkbox"/></p>

20.	Meldingen en klachtafhandeling Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben binnen 48 uur telefonisch contact en stemmen dan de wijze van afhandeling van de klacht af. De afhandeling van de klacht wordt schriftelijk vastgelegd door de Opdrachtnemer en uiterlijk binnen 24 uur na afhandeling van de klacht digitaal verstrekt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Samenwerking en dienstverlening</b>			
21.	Er wordt minimaal eenmaal per kwartaal overleg gevoerd door de Operationeel Manager met de Facilitair Specialist Veilig en Facilitair Coördinator	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
22.	Minimaal een maal per jaar wordt er strategisch overleg gevoerd met Afdelingsmanager H&S, Facilitair Specialist Veilig en de Regiomanager van Opdrachtnemer over strategische ontwikkelingen en innovaties in de dienstverlening	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
23.	De opdrachtnemer levert proactief adviezen over dienstverlening en verbetering. Deze adviezen worden ook meegenomen in de kwartaalrapportages, de rapportages worden een week voorafgaand aan het overleg ingediend Inhoud kwartaalrapportage: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidenten</li> <li>• Klachten</li> <li>• Scholing medewerkers</li> <li>• Instroom/uitstroom</li> <li>• Bijzonderheden in de Dienstverlening</li> <li>• Klanttevredenheid</li> </ul> Binnen een week na het gesprek levert Opdrachtnemer een verslag van het gesprek, die vervolgens door de aanwezigen van zowel Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor gezien wordt ondertekend.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Meldkamer en communicatie</b>			
24.	De meldkamer beschikt over redundante verbinding en een operationele uitwijkvoorziening	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
25.	Alle incidenten en storingen worden centraal geregistreerd in een centraal systeem waar ook de gemeente Ede toegang heeft via een beveiligd portaal	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
26.	De meldkamer en surveillance communiceren over beveiligde verbindingen (VPN of gelijkwaardig) vooraf aan de dienstverlening protocol overlegd	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
27.	De meldkamer van de opdrachtnemer is erkend als particuliere alarmcentrale (PAC) conform EN 50518 en fungeert als centrale post voor alle alarmmeldingen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
28.	De PAC-erkenning is aantoonbaar vooraf aan de dienstverlening en geldig gedurende de gehele contractperiode	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Alarmopvolging en surveillance</b>			
29.	De opdrachtnemer verzorgt mobiele surveillance inclusief alarm opvolging, preventieve controles en sleutelbeheer en optioneel brand-en sluitrondes	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
30.	De maximale opvolgtijd is 30 minuten, en kan worden overleg vooraf aan de dienstverlening via geografisch overzicht	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
31.	Na melding incident zal de surveillant direct op onderzoek gaan en voert noodzakelijke maatregelen uit. Verwittigd eventueel onderhoudspartij, politie, brandweer of dienstdoende medewerker Gemeente Ede	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
32.	De surveillant blijft ter plaatse tot de situatie weer veilig is of de zaak is overgedragen aan bevoegde diensten of onderhoudspartij	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

33.	Minimaal vier surveillance voertuigen zijn er beschikbaar binnen een straal van 25 kilometer van de gecontracteerde locaties van de gemeente Ede	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Storing aan de beveiligingsinstallatie of elementen daarvan</b>			
34.	De opdrachtnemer levert regie van eerstelijns piketdiensten inclusief het aannemen coördineren van calamiteit -en technische meldingen, het afronden van meldingen met volledige rapportage en het waarborgen van bereikbaarheidszekerheid	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
35.	Minimaal vier surveillance voertuigen zodat zijn er beschikbaar binnen een straal van 25 kilometer van de gecontracteerde locaties van de gemeente Ede	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Contractmanagement en managementinformatie</b>			
36.	De managementinformatie wordt digitaal aan de Opdrachtgever ter beschikking gesteld. Verslaglegging gebeurt zonder extra kosten voor Opdrachtgever. De exacte vorm en inhoud van de managementinformatie wordt in overleg tussen beide partijen vastgesteld. Naast de managementrapportage is een vast agendapunt de voortgangsbespreking (o.a. kostenbeheersing, kwaliteit, ziekteverzuim, andere lopende zaken) en aanpassingen in dienstverleningsvolume (input)	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>SROI</b>			
37.	Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de eis waarbij 5 % van de inschrijfsom wordt gebruikt om invulling te geven aan SROI, zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
38.	Als de opdrachtnemer niet voldoet aan de SROI-eis, van 5% van de loonsom van de inschrijfsom, bij de oplevering, is de OG gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

**Getekend voor akkoord:**

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:  
*Beveiliging en receptiediensten gem Ede-AD Bijlage 3Programma van eisen*

## **Bijlage 4. Prijsformulier-Uurtarief**

Deze bijlage is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Beveiliging en receptiediensten gem Ede-AD Bijlage 4 Prijsformulier-Uurtarief*

## Bijlage 5. Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie> hierna te noemen inschrijver;

<naam onderneming onderaannemer>statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>hierna te noemen <holding/onderaannemer> hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Ede een opdrachtnemer zoekt voor Beveiliging en Receptiediensten en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbieding te doen;
- Inschrijver onderaannemernodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de onderaannemers als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de onderaannemernodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Ede het navolgende te zijn overeengekomen: dat, als <naam onderneming inschrijver>, de opdracht Beveiliging en Receptiediensten, gegund krijgt, onderaannemer <opdrachtonderde(e)l(en) welke> <holding/onderaannemer> de vereisten voor levert zal uitvoeren.

### Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

### Namens de / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Beveiliging en receptiediensten gem Ede-AD Bijlage 5 Derde(n)verklaring*



## Bijlage 6. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

### Aldus verklaard en ondertekend

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver	
Bedrijfsnaam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Plaats	
Datum	
Rechtsgeldige ondertekening	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Beveiliging en receptiediensten gem ede-AD Bijlage 6 Verklaring geen Russische betrokkenheid*

## Bijlage 7. Verklaring referenties per competentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	<b>Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.</b>
Betreft competentie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met beveiliging- en receptiediensten bij bedrijven met een publiek toegankelijk en niet-publiek toegankelijk deel, waarbij de combinatie van gastheerschap en beveiliging aan de orde is, met een minimale omzetwaarde van € 135.000 excl. btw per jaar.</li> <li>• Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met op dagelijkse basis surveillance en het uitvoeren brand- en sluitrondes bij overheidsgebouwen.</li> <li>• Kerncompetentie 3: Aantoonbare ervaring met alarmopvolging waarbij een maximale opkomsttijd van 30 minuten wordt gehanteerd en minimaal 25 opvolgingen per jaar worden uitgevoerd.</li> </ul> <p>Voor de genoemde kerncompetenties geldt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dat de minimale ervaring een aaneengesloten periode van één jaar (12 maanden) moet zijn geweest in de afgelopen drie kalenderjaren, te weten: 2025, 2024, 2023. Wanneer de ervaring in 2022 is gestart en deels in 2023 is geweest is deze ook toegestaan waarvan tenminste dan 3 maanden ook in 2023 zijn geweest.</li> <li>• Dat de minimale ervaring moet zijn uitgevoerd bij een organisatie met tenminste 5 separate gebouwen.</li> </ul>
Opdracht (naam).	
Naam opdrachtgever (referent).	
Adres, postcode en plaatsnaam	
Naam, functie, e-mail en telefoonnummer	

contactpersoon referent.	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde in € (Euro) per jaar en totaal	Per jaar: Totaal:
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd; naam en adresgegevens onderaannemers (indien van toepassing))
De waarde (in € en %) van het deel dat in onder aanneming is uitgevoerd.	
<b>Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder:</b>	
<b>Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.</b>	

**Getekend voor akkoord:**

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Dit document dient u **per referentieopdracht** in te vullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:  
*Beveiliging en receptiediensten gem Ede-AD Bijlage 3Kerncompetentie - Referentie.doc*

## **Bijlage 8. Conceptovereenkomst**

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Beveiliging en receptiediensten gem Ede-AD Bijlage 8 Conceptovereenkomst*

## Bijlage 9. Formulier vragen stellen NVI

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

*Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.*

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Beveiliging en receptiediensten gem ede-AD Bijlage 9 Formulier vragen stellen NVI*

## Bijlage 10. Algemene Inkoopvoorwaarden

De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model AIV). U treft deze aan op

[https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden\\_20180306.pdf](https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf)

of

<https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/>

of als aparte bijlage toegevoegd onder de naam

*Beveiliging en receptiediensten gem ede-AD Bijlage 10 AIV Ede - VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*