

# AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Europese Aanbesteding

**Beveiligingsdiensten nieuw gemeentehuis  
Krimpenerwaard**

Colofon  
Uitgegeven door  
Contactpersoon

Datum  
Versie

Naam opdracht

Gemeente Krimpenerwaard  
Rogier Vroegindewey  
Adviseur Inkoop & Aanbesteding  
inkoop@krimpenerwaard.nl  
17 juli 2026  
Definitief

Beveiligingsdiensten gemeentehuis  
Krimpenerwaard

## Inhoudsopgave

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave .....</b>                                            | <b>2</b>  |
| <b>Begrippenlijst .....</b>                                           | <b>4</b>  |
| <b>1. Inleiding .....</b>                                             | <b>7</b>  |
| 1.1 TenderNed .....                                                   | 7         |
| 1.2 eHerkenning.....                                                  | 7         |
| 1.3 Communicatie.....                                                 | 7         |
| <b>2. Informatie over de gemeente en de opdracht .....</b>            | <b>9</b>  |
| 2.1 Gemeente Krimpenerwaard.....                                      | 9         |
| 2.2 Doel van de aanbesteding .....                                    | 9         |
| 2.3 Huidige situatie.....                                             | 9         |
| 2.4 Toekomstige situatie.....                                         | 9         |
| 2.5 Omschrijving en Omvang van de opdracht.....                       | 9         |
| 2.6 Gunningscriterium .....                                           | 10        |
| 2.7 Percelen .....                                                    | 10        |
| 2.8 Motivering gemaakte keuzes.....                                   | 10        |
| 2.9 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen - Duurzaamheid .....       | 10        |
| 2.10 Social Return on Investment (SROI) .....                         | 11        |
| 2.11 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst. ....         | 11        |
| 2.12 Looptijd en omvang van de overeenkomst .....                     | 11        |
| 2.13 Optie tot verlenging .....                                       | 11        |
| 2.14 Indexering .....                                                 | 11        |
| <b>3. De procedure .....</b>                                          | <b>12</b> |
| 3.1 Algemeen.....                                                     | 12        |
| 3.2 De planning.....                                                  | 12        |
| 3.3 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit ..... | 13        |
| 3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen .....                             | 13        |
| 3.5 Klachtenregeling.....                                             | 14        |
| 3.6 Ondertekening Inschrijving .....                                  | 14        |
| 3.7 Voornemen tot gunning.....                                        | 15        |

|                 |                                                                                   |           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.8             | Definitieve gunning.....                                                          | 15        |
| 3.9             | Intrekken aanbesteding .....                                                      | 16        |
| <b>4.</b>       | <b>Instructies Inschrijving.....</b>                                              | <b>17</b> |
| 4.1             | Algemeen.....                                                                     | 17        |
| 4.2             | Indienen van Inschrijving .....                                                   | 17        |
| 4.3             | Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....                                 | 18        |
| 4.4             | Akkoord met procedure en opdracht .....                                           | 18        |
| 4.5             | Opmaak en indeling van de Inschrijving .....                                      | 18        |
| 4.6             | Gestanddoeningstermijn .....                                                      | 18        |
| 4.7             | Samenwerkingsverband of Onderaanneming / Derden .....                             | 18        |
| 4.8             | Verificatieproces .....                                                           | 18        |
| 4.9             | Concept overeenkomst .....                                                        | 19        |
| 4.10            | Verwerken persoonsgegevens en AVG .....                                           | 19        |
| <b>5.</b>       | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....</b>                             | <b>20</b> |
| 5.1             | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                      | 20        |
| 5.2             | Verklaring geen Russische betrokkenheid .....                                     | 20        |
| 5.3             | Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) ..... | 20        |
| 5.4             | Geschiktheidseis: Technisch en beroepsbekwaamheid.....                            | 20        |
| 5.5             | Geschiktheidseis: Beroepsbevoegd .....                                            | 21        |
| <b>6.</b>       | <b>Beoordeling.....</b>                                                           | <b>22</b> |
| 6.1             | Stap 1: Opening van de Inschrijvingen.....                                        | 22        |
| 6.2             | Stap 2: Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid.....         | 22        |
| 6.3             | Stap 3: Beoordeling van Uitsluitingsgronden .....                                 | 22        |
| 6.4             | Stap 4: Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen.....                          | 22        |
| 6.5             | Stap 5: Controle op Minimumeisen.....                                             | 23        |
| 6.6             | Stap 6: Beoordelen van de Inschrijvingen .....                                    | 23        |
| 6.7             | Stap 7: Verificatie.....                                                          | 23        |
| <b>7.</b>       | <b>Gunningscriterium en Beoordeling .....</b>                                     | <b>24</b> |
| 7.1             | Algemeen.....                                                                     | 24        |
| 7.2             | Economisch meest voordelige inschrijving .....                                    | 24        |
| 7.3             | Kwalitatieve gunningscriteria .....                                               | 24        |
| 7.4             | Beoordelingsprocedure en eindscore.....                                           | 26        |
| <b>BIJLAGEN</b> | <b>.....</b>                                                                      | <b>28</b> |

## Begrippenlijst

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Begrip</b>                             | <b>Definitie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Aanbestedingsleidraad</b>              | In dit document is alle informatie opgenomen die de Gemeente van belang vindt voor het kunnen uitbrengen van een passende aanbieding voor de Opdracht waarop deze Aanbestedingsleidraad betrekking heeft. De Aanbestedingsleidraad bestaat uit diverse onderdelen, zoals een (verwijzing naar de) Aanbestedingswet 2012, (nadere) procedureregels en regels voor geschiktheid en gunning. |
| <b>Aanbestedende Dienst</b>               | De Gemeente Krimpenerwaard ("de Gemeente")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Aanbestedingsprocedure</b>             | Voor de onderhavige Opdracht is gekozen voor de Europese openbare Aanbestedingsprocedure of de Europese niet openbare Aanbestedingsprocedure.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Aanbestedingsstukken</b>               | Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Aanbestedingswet</b>                   | Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".                |
| <b>Aankondiging</b>                       | De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie ( <a href="http://www.ted.europa.eu">http://www.ted.europa.eu</a> ) en op TenderNed ( <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> ).                                                                                                                                      |
| <b>Algemene Inkoopvoorwaarden Bijlage</b> | De Algemene Inkoopvoorwaarden worden toegepast.<br><br>Aanhangsel bij de Aanbestedingsleidraad dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CPV Codes</b>                          | De Common Procurement Vocabulary (CPV) is een gemeenschappelijke woordenlijst van de EU, waarmee codes worden toegekend aan alle mogelijke soorten overheidsopdrachten voor diensten, leveringen en werken.                                                                                                                                                                               |
| <b>Derde</b>                              | Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/ of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.                 |
| <b>Gemeente</b>                           | Aanbestedende dienst en opdrachtgever, te weten:<br>Gemeente Krimpenerwaard<br>Provincialeweg 5a<br>2861 EB Bergambacht                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Geschiktheidseisen</b>                 | Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Gunningscriterium</b>                  | Het criterium dat de Gemeente hanteert bij een eis of wens ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijving van de Inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                                       |

De toetsing vindt hierbij plaats op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Percelen</b>              | Een logisch samenhangend geheel van de aan te besteden Opdracht. In deze aanbesteding worden geen percelen onderscheiden waarop afzonderlijk ingeschreven kan worden.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Inschrijver</b>           | De Ondernemer die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Gemeente in het kader van deze Europese aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Inschrijving</b>          | Het geheel van de aanbieding door Inschrijver bestaande uit de gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Minimumeisen</b>          | Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor verdere beoordeling van de Inschrijving in aanmerking te komen.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nota van inlichtingen</b> | Dit document bevat nadere informatie over de Aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsleidraad en waarin de schriftelijke vragen zijn gesteld door de potentiële inschrijvers. Dit document tezamen met de antwoorden van de Gemeente wordt geanonimiseerd gedeeld met alle potentiële inschrijvers.                                                          |
| <b>Ondernemer</b>            | Een aannemer, leverancier of dienstverlener.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Opdracht</b>              | Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten te weten Inhuur Personeel.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Opdrachtgever</b>         | De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Opdrachtnemer</b>         | De Ondernemer/ leverancier aan wie de Gemeente de Opdracht naar aanleiding van deze aanbesteding is gegund.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Overeenkomst</b>          | De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Programma van eisen</b>   | Beschrijving van de Minimumeisen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Samenwerkingsverband</b>  | Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.                                                                                                                               |
| <b>SROI</b>                  | Social Return On Investment<br>Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Inkopers van overheden kunnen, bij het verstrekken van opdrachten, de opdrachtnemer stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. |
| <b>(Sub)gunningscriteria</b> | De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de “beste prijs-kwaliteitverhouding” vast te stellen.                                                                                                                                         |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uitsluitingsgrond</b>      | Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die -afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken- zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en /of de (persoon van de) onderaannemer. |
| <b>Verwerkersovereenkomst</b> | Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.                                                                                                                           |
| <b>UEA</b>                    | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van Ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.                                                                  |

## 1. Inleiding

De gemeente Krimpenerwaard (hierna te noemen Gemeente) voert een aanbestedingsprocedure uit en is voornemens een Openbare Europese procedure te starten voor de beveiligingsdiensten van het nieuwe gemeentehuis.

In deze leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en het daaraan gestelde Programma van Eisen opgenomen.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen een inschrijving te doen.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat de meest relevante informatie over de Europese Aanbesteding. Veelal worden bedragen genoemd vanuit verwachtingen of vanuit een historisch perspectief. De bedragen / aantallen zijn bedoeld als indicatie en er kan door u geen rechten worden ontleend. Wij zijn een dynamische organisatie die voortdurend inspeelt op de veranderingen in haar omgeving. Dat heeft tot gevolg dat zij van haar partners een flexibele opstelling verwacht.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

### 1.1 TenderNed

De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden.

Het indienen van een inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing op TenderNed op het moment van de kluissluiting. Hiervoor dient u telefonisch contact op te nemen met onze contactpersoon. Alle overige (ver)storingen worden niet als legitiem gezien.

U doet er dan ook verstandig aan om tijdig te beginnen met het indienen van uw inschrijving!

TenderNed biedt hulp- en ondersteuningsmogelijkheden. Deze zijn te vinden op:

- [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)
- De helpdesk van TenderNed. Deze is op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op:
  - Telefoon: 0800 - 836 33 76
  - E-mail: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)

### 1.2 eHerkenning

Om een onderneming te registreren in TenderNed heeft u eHerkenning nodig. eHerkenning is een soort DigiD voor ondernemers. Met eHerkenning doet u online zaken met (overheids)dienstverleners voor uw bedrijf of organisatie. Voor het inloggen bij TenderNed heeft u een inlogmiddel nodig van minimaal betrouwbaarheidsniveau EH2. Voor meer informatie over eHerkenning en hoe u zich kunt registreren kunt u lezen op de website [www.eherkenning.nl](http://www.eherkenning.nl)

Op de site van TenderNed vindt u meer informatie over eHerkenning en TenderNed .

### 1.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met vakspecialisten, die bij deze aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel college- en raadsleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Indien u communiceert over deze offerteprocedure buiten TenderNed kan dit voor de Gemeente reden zijn om u uit te sluiten van deelname. De Nota van Inlichtingen is het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of aanbestedingsdocumenten en waarin de vragen die zijn gesteld door de inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de gemeente. Van

de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de gemeente tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de sluitingsdatum en sluitingstijdstip voor het indienen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of in de aanbestedingsprocedure.

Indien de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

## 2. Informatie over de Gemeente en de opdracht

### 2.1 Gemeente Krimpenerwaard

De gemeente Krimpenerwaard is een gemeente met circa 58.000 inwoners, bestaande uit elf kernen en een oppervlakte van ruim 164 km<sup>2</sup>. Een gemeente die staat voor ruimte, rust en groen met een hoog voorzieningenniveau.

De Gemeente wil zich stevig positioneren in de regio en een sterke verbinding aangaan met de omgeving. Dit betekent dat de Gemeente de samenwerking zoekt met de inwoners, het bedrijfsleven, het maatschappelijk middenveld, buurgemeenten en medeoverheden.

In Bergambacht op de hoek van de Veerweg en Provincialeweg is het nieuwe Gemeentehuis voor Krimpenerwaard gerealiseerd. Het nieuwe gemeentehuis heeft een bruto vloeroppervlak van circa 7.500 m<sup>2</sup>.

In Juli 2026 zullen de medewerkers die nu nog op meerdere locaties werken gezamenlijk starten in het nieuwe Gemeentehuis Krimpenerwaard. Het gebouw bestaat uit drie bouwdelen die elk op een eigen 'slag' staan. Het atrium verbindt de drie delen van het gebouw en is daardoor het kloppend hart van het gemeentehuis.

Meer informatie kunt u vinden op de website [www.krimpenerwaard.nl](http://www.krimpenerwaard.nl).

### 2.2 Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een kwalitatief goed uitgeruste dienstverlener ten behoeve van de beveiligingsdienstverlening voor de gemeente Krimpenerwaard, met de volgende meest belangrijke uitgangspunten;

- Het creëren van een veilige verblijfs- en werkomgeving voor iedereen;
- Het voorkomen van diefstal en vandalisme;
- Het voorkomen van brand;
- Het invulling geven aan een klantgerichte aanpak;
- Het beperken van incidenten met agressie/ongewenst gedrag;

### 2.3 Huidige situatie

De gemeentelijke organisatie omvat momenteel zo'n 250 fulltime medewerkers, 260 parttime medewerkers en 100 ingehuurde personeelsleden. De organisatie is verdeeld over meerdere locaties, waaronder vier gemeentekantoren, een gemeentewerf, meerdere begraafplaatsen en sportaccommodaties. De huidige situatie bestaat uit diverse losse contracten voor de verschillende locaties. Op twee locaties is tijdens de openingstijden van de klantenbalies fysieke beveiliging aanwezig.

### 2.4 Toekomstige situatie

In de zomer van 2026 is de ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis gepland. Op dat moment worden de vier huidige gemeentehuizen samengevoegd tot één modern en centraal gelegen gemeentehuis, waar inwoners en medewerkers samenkomen in een uitnodigende en toekomstbestendige omgeving.

Het pand is voor medewerkers van maandag tot en met vrijdag geopend van 07.00 tot 19.00 uur. Voor bezoekers zijn deze openingstijden 08.30 tot 17.00 uur. Daarbij zijn er diverse avondopenstellingen op dinsdag, woensdag en donderdag.

### 2.5 Omschrijving en Omvang van de opdracht

De aan te besteden Opdracht beveiligingsdiensten bestaat uit de volgende onderdelen:

- Reguliere fysieke dienstverlening op reguliere werkdagen in het gemeentehuis, toezicht op publieksbalies / spreekkamers en opvolging alarmknoppen;
- Sluitronden van het gemeentehuis;

- Meldkamer dienstverlening met surveillance;
- Dienstverlening op afroep bij raads- en commissievergaderingen en overige overleggen in het gemeentehuis;
- Indien gewenst het invullen van de rol als gastheer/gastvrouw;
- Overige dienstverlening op afroep (Extra inzet, zoals: evenementen, calamiteiten, controlerondes).

Voor een nadere omschrijving en de bijbehorende eisen van de Opdracht wordt verwezen naar de bijlage Programma van Eisen Beveiligingsdiensten.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn:  
79710000-4 Beveiligingsdiensten,  
79714000-2 Surveillancediensten,  
79713000-5 Bewakingsdiensten.

## 2.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium vindt hierbij plaats op basis van EMVI: “beste prijs-kwaliteitverhouding”. Dit resulteert in 50% prijs en 50% kwaliteit.

De kwalitatieve gunningscriteria zijn:

- |                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| • Kwaliteit van de dienstverlening       | 20 punten |
| • Kwaliteit in te zetten personeel       | 10 punten |
| • Beschikbaarheid in te zetten personeel | 10 punten |
| • Maatschappelijk verantwoord ondernemen | 10 punten |

Nadere informatie hierover vindt u in paragraaf 7.3

## 2.7 Percelen

De aanbesteding is **niet** onderverdeeld in percelen. De overeenkomst “Beveiligingsdiensten” wordt als 1 opdracht aanbesteed. Het is niet wenselijk de dienstverlening te splitsen met het oogpunt op de kwaliteit van de te leveren dienst en de veiligheid.

Daarbij creëert deze opdracht geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB-toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het opsplitsen van de opdracht in meerdere percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

## 2.8 Motivering gemaakte keuzes

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Wij kiezen voor deze procedure omdat:

- De geschatte waarde van de af te sluiten overeenkomst het drempelbedrag voor diensten van €221.000,00 exclusief btw overschrijdt;

De geschatte waarde van de af te sluiten overeenkomst beveiligingsdiensten is ca € 1.200.000 voor de periode van 8 jaar. De overeenkomst kent een initiële looptijd van 2 jaar met 3 maal een optie tot verlenging met 2 jaar.

## 2.9 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen - Duurzaamheid

De Gemeente vindt het belangrijk dat inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij aankoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.

Er is voor de inkoop van de beveiligingsdiensten gekozen voor het opnemen van een gunningscriterium. Hiermee wordt de mate waarin de inschrijver al uitvoering geeft aan Maatschappelijk verantwoord ondernemen positief gewaardeerd.

## 2.10 Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die (vaak) een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de inschrijvingssom. Nadere informatie en eisen ten aanzien hiervan zijn opgenomen in de Bijlage Social Return.

## 2.11 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst.

Bij deze aanbesteding zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van toepassing. Leverings- betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de inschrijver de conceptovereenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Als een inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

## 2.12 Looptijd en omvang van de overeenkomst

De gemeente is voornemens een overeenkomst te sluiten met 1 leverancier ten behoeve van de dienstverlening. De overeenkomst treedt in werking op 1 maart 2027 en heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 28 februari 2029.

## 2.13 Optie tot verlenging

Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst 3 maal met maximaal 2 jaar verlengd worden, onder dezelfde condities en voorwaarden.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en/of opdrachtnemer geeft tenminste 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd.

## 2.14 Indexering

De overeengekomen tarieven worden na een jaar telkens per 1 januari, dus voor het eerst per 1 januari 2029, geïndexeerd conform indexcijfer.

- 90% Cao particuliere beveiliging
- 10% CPI (CBS)

Bij een verzoek tot indexering dient Opdrachtnemer een specifiek voor Opdrachtgever opgesteld indexatievoorstel in te dienen. Opdrachtnemer dient minimaal 3 maanden voorafgaand aan het volgende contractjaar schriftelijk en onderbouwd het voorstel voor tariefwijziging in, waarna dit inhoudelijk zal worden besproken.

### 3. De procedure

De overeenkomst treedt in werking op de datum van ondertekening door beide partijen. De overeenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de opdrachtnemer de overeengekomen prestaties volledig en naar tevredenheid van de opdrachtgever heeft uitgevoerd. In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Gemeente besluiten u uit te sluiten van deelname.

#### 3.1 Algemeen

Het Inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste Opdrachtnemer door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast. Transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

De Ondernemer wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van de gepubliceerde Opdracht en de daaronder vallende Aanbestedingsleidraad, bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding uitbrengt.

Gezien de hoogte van het bedrag wordt er een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU inzake de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken. De procedure vindt plaats volgens hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Bij deze procedure kunnen Ondernemers inschrijven naar aanleiding van de publicatie van de Opdracht op TenderNed en op TED, het platform van het Bureau voor officiële publicaties van de Europese Unie. De Gemeente is niet verplicht om de Opdracht te gunnen en kan de Aanbesteding opschorten of intrekken. Op deze Aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing.

#### 3.2 De planning

Voor het Aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De data hieronder genoemd kunt u lezen als "uiterlijk tot en met". Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld in TenderNed. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

N.B. Deze planning is indicatief waarop door u geen rechten aan kan worden ontleend. Wij behouden ons het recht voor om de planning ééenzijdig te wijzigen. Indien dit het geval is, dan zullen wij u zo snel mogelijk informeren van deze wijziging.

| Planning                                                                                                                      | Uiterste datum                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Publicatie (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )                                                      | Vrijdag 17 juli                           |
| Indienen Vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen (ronde 1) (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> ) | Vrijdag 18 september, 10:00 uur           |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 1 (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )                              | Donderdag 1 oktober                       |
| Indienen van Inschrijvingen (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )                                     | Maandag 2 november, 10:00 uur             |
| Opening kluis en Beoordeling Inschrijvingen                                                                                   | Maandag 2 november, 10:05 uur             |
| Bekendmaking voorlopig gunnings- en afwijzingsbesluit                                                                         | Vrijdag 27 november                       |
| Verificatiegesprek (indien van toepassing)                                                                                    | Periode tussen 30 november en 18 december |
| Stand still termijn/ einde bezwaartermijn                                                                                     | Vrijdag 18 december, 12:00 uur            |
| Definitieve gunning                                                                                                           | Vrijdag 18 december                       |

Implementatieperiode

Maandag 4 januari – maandag 1  
maart

Aanvang opdracht

Maandag 1 maart 2027

N.B. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

### 3.3 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

U mag de gegevens die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

U bent eraan gehouden de door ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zult deze verplichting eveneens opleggen aan de door u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau welke uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.

Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie te benaderen in verband met deze aanbestedingsprocedure, anders dan de genoemde contactpersonen, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien de Gemeente constateert dat u wel rechtstreeks contact heeft opgenomen, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen.

Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens er sprake is van rechtskracht.

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente prognoses, aantallen, bedragen, historische gegevens e.d., waarbij de Gemeente een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie tracht te geven waarop u uw inschrijving kunt doen. Echter kan de Gemeente op deze opdracht nimmer deze prognose garanderen.

### 3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij kunnen de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. Wij stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Vragen die na de uiterste termijn voor het indienen van vragen worden gesteld, hoeven door de aanbestedende dienst niet te worden beantwoord.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform.

De Gemeente kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, kan dat er namelijk toe leiden dat de

Gemeente uw inschrijving als een onrechtmatige inschrijving beschouwen en uw inschrijving om die reden afwijzen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voorgenoemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

Wij beantwoorden de vragen niet die geen verband houden met de aanbesteding.

### 3.5 Klachtenregeling

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van de concrete aanbesteding die de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over de het Algemene Inkoopbeleid van de Gemeente.

Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kunt u een klacht indienen via het e-mailadres [iz@krimpenerwaard.nl](mailto:iz@krimpenerwaard.nl) onder vermelding van klacht aanbesteding inhuur personeel. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

De Gemeente wijst u erop dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen door middel van het formulier van de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet op. Dit is ter beoordeling van de Gemeente. De klacht mag niet ten doel hebben meer informatie te vergaren over andere inschrijvers.

### 3.6 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving dienen documenten ondertekend te zijn door een rechtsgeldig persoon/ personen van de Inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te overleggen welke niet ouder is dan zes (6) maanden van de datum van indiening van uw Inschrijving. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### Inschrijving Samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, samen met het bovengenoemde uittreksel, indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst.

### 3.7 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt alle Inschrijvers schriftelijk via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In dit bericht leest u hoe de Gemeente tot het oordeel is gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen. In dit bericht staat ook de behaalde scores van de gunningscriteria en hoe deze zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt geen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten. In beginsel komt de Gemeente u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de Gemeente besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/ toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via de contactpersoon.

Voor iedere Inschrijver bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Den Haag. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervalt termijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervalt termijn is. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

### 3.8 Definitieve gunning

Als na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, de voorgenomen gunning omzetten in een definitieve gunning en overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst waarmee deze aanbestedingsprocedure wordt beëindigd.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan zijde van de Gemeente.

### 3.9 Intrekken aanbesteding

De Gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot gunnen. De Gemeente stelt de Inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.

## 4. Instructies Inschrijving

### 4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de inschrijving opgenomen. De Gemeente vraagt om de inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste wijze aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

### 4.2 Indienen van Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden.

Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Concept Overeenkomst;
3. Deze aanbestedingsleidraad en Programma van Eisen;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden;
5. Uw inschrijving.

U wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en wordt niet op prijs gesteld.

Voordat u een inschrijving indient, moet u terdege inhoudelijk kennisnemen van alle aanbestedingsstukken, aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver, zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden, zoals gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan overeenkomstig de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief!

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te overleggen welke niet ouder is dan zes maanden van de datum van indiening van uw Inschrijving. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen. Onder rechtsgeldige ondertekening verstaat de Gemeente een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten worden gescand of door middel van een gekwalificeerde of geavanceerde digitale handtekening.

Indien uw inschrijving niet compleet is, kan de Gemeente besluiten deze niet in behandeling te nemen.

Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld. Deze formats mogen NIET worden gewijzigd en/of ongevraagd aangevuld.

De prijzen en percentages van de inschrijvingen zijn definitief, behalve eventuele afgesproken prijsindexatie. Het is dan ook niet toegestaan om na gunnen verder te onderhandelen over de inschrijving.

De Gemeente geeft geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning.

#### 4.3 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

De Gemeente is niet verplicht om de opdracht te gunnen en kan de aanbesteding opschorten of annuleren. De taal in de gehele procedure is zowel in woord als geschrift in het Nederlands. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

#### 4.4 Akkoord met procedure en opdracht

In deze aanbesteding hebben wij eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de door ons te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Ook hebben wij de op deze opdracht van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure en de Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Als wij in uw inschrijving zien dat u niet onvoorwaardelijk akkoord bent gegaan met alle eisen kunnen wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

#### 4.5 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving geldt het volgende:

U dient zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de opdracht doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. Deze aanbesteder zal in de Nota van Inlichtingen hier een reactie op geven. Het lettertype en puntgrootte is Arial 10 en/of gelijkwaardig.

#### 4.6 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In aanvulling op de Inkoopvoorwaarden het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

#### 4.7 Samenwerkingsverband of Onderaanneming / Derden

Varianten worden niet geaccepteerd.

Uw organisatie dient een inschrijving in, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers.

Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en opdracht. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

#### 4.8 Verificatieproces

Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Gemeente aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal

onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

#### **4.9 Concept overeenkomst**

De concept overeenkomst is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding.

Bij een Overeenkomst geldt: Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Het is mogelijk tekstsuggesties in te dienen m.b.t. de concept Overeenkomst, gedurende de nota van inlichtingen. De Gemeente is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Indien de Gemeente tot aanpassing over gaat, zal de aangepaste Overeenkomst bij de beantwoording van de vragen worden verstrekt.

#### **4.10 Verwerken persoonsgegevens en AVG**

Voor de uitvoering van deze aanbesteding verwerkt de Gemeente persoonsgegevens overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG).

De persoonsgegevens die u verstrekt (naam bedrijf, adres, postcode, woonplaats, naam contactpersoon (en eventueel plaatsvervanger), e-mailadres(sen) en telefoonnummer(s), zullen enkel worden gebruikt voor correspondentie over deze aanbesteding en, indien de opdracht gegund wordt, voor uitvoering/implementatie. Bij inschrijving bent u op de hoogte van deze verwerking en stemt in met het gebruik van deze gegevens, door ons, voor correspondentie aangaande deze aanbesteding. Indien er voor de opdracht gegevens worden verwerkt van derden is de verwerkingsovereenkomst een integraal onderdeel.

## 5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 10 werkdagen na verzoek aan.

### 5.2 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Door middel van de verklaring Russische betrokkenheid verklaart inschrijver dat er géén 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 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.

### 5.3 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

### 5.4 Geschiktheidseis: Technisch en beroepsbekwaamheid

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Deze sommen wij hieronder op. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetentie, leggen wij uw inschrijving terzijde

**Kerncompetentie** – *Het verzorgen van beveiligingsdienstverlening in een publieke ruimte waarbij een variëteit van gedrag van bezoekers van toepassing is en waar medewerkers getraind zijn op het omgaan met agressie en klantgerichtheid.*

U dient één referentieproject(en) in de afgelopen 3 jaar in te dienen, waarin u aantoont dat u beschikt over deze kerncompetentie. U gebruikt hiervoor het formulier referentieopdracht.

#### Spelregels referenties

Inschrijver toont door middel van het invullen van het formulier referentieopdracht aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Een kerncompetentie kan met één of meer referenties worden aangetoond. De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.

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

### 5.5 Geschiktheidseis: Beroepsbevoegd

De gemeente hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. De gemeente is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst en dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Indien inschrijver in aanmerking komt voor de voorgenomen gunning moet inschrijver binnen 10 dagen op verzoek van de aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken aanleveren:

- Verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA). Deze is op te vragen bij Dienst Justis van het Ministerie van Justitie. Let op, de aanvraag van een GVA kan tot 8 weken duren.

## 6. Beoordeling

### Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van vakspecialistische-, juridische en inkoopdeskundigheid.

### Beoordelingsproces

De Beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen.

#### 6.1 Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

#### 6.2 Stap 2: Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad, Inschrijvingen die niet compleet zijn en/ of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

#### 6.3 Stap 3: Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten (UEA))

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld. Inschrijver kan voor Inschrijving op deze Aanbesteding volstaan met het indien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een Inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer of Derde voldoet aan één (1) of meerdere van de Uitsluitingsgronden dien het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient bovenstaande bewijsstukken (5.4) binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

#### 6.4 Stap 4: Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

### 6.5 Stap 5: Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen. Inschrijver stemt middels Inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept de Overeenkomst, en de Algemene Inkoopvoorwaarden.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/ of met het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze terzijde.

### 6.6 Stap 6: Beoordelen van de Inschrijvingen

De op basis van de stappen 1 tot en met 3 als geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op grond van het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), waarbij is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

### 6.7 Stap 7: Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 3.2. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

## 7. Gunningscriterium en Beoordeling

### 7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria

- |                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| • Kwaliteit van de dienstverlening       | 20 punten |
| • Kwaliteit in te zetten personeel       | 10 punten |
| • Beschikbaarheid in te zetten personeel | 10 punten |
| • Maatschappelijk verantwoord ondernemen | 10 punten |

### 7.2 Economisch meest voordelige inschrijving

De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving: EMVI: BPKV

De antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld. Elk teamlid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de gunningscriteria van iedere inschrijver afzonderlijk een score in de vorm van onvoldoende tot uitstekend toe. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken. Op basis van de uitkomst van de consensus beoordeling wordt een score toegekend.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

**Uitstekend - 100%** : Het antwoord sluit volledig aan op de vraag, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de inschrijver een voordeel aan heeft.

**Goed - 80%** : Het antwoord sluit goed aan op de vraag. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in beperkte mate van detail. Alle aspecten worden benoemd. De beantwoording biedt enige meerwaarde.

**Voldoende - 50%** : Het antwoord past bij de gevraagde, maar biedt geen meerwaarde en is weinig onderscheidend. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.

**Matig - 20%** : Het antwoord sluit niet volledig aan bij de vraag of kan slechts gedeeltelijk worden beoordeeld. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.

**Onvoldoende- 0%** : De vraag wordt nauwelijks of is in zijn geheel niet beantwoord en/of kan niet worden beoordeeld. In de beantwoording van de vraag is er wel een uitwerking is gegeven aan het gevraagde, maar deze uitwerking aantoonbaar geen betrekking heeft op de betreffende wens, en/of de vraag kan in zijn geheel niet beoordeeld kan worden.

### 7.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kunnen we een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen we het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien we bijvoorbeeld zeggen dat uw antwoord niet meer dan 2 pagina's A4 mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na 2 pagina's A4 niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

#### **K1: Kwaliteit van de dienstverlening (maximaal 20 punten, 4 pagina's)**

U wordt gevraagd om uw dienstverlening te beschrijven aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De door de Inschrijver geformuleerde KPI's zijn maatstaf voor de uitvoering van de dienstverlening en de monitoring daarvan. De door de Inschrijver beschreven KPI's worden onderdeel van de overeenkomst.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de door de inschrijver uitgewerkte KPI's aantoonbaar bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening en de mate waarin dit voor de gemeente meerwaarde biedt.

De inschrijver beschrijft in maximaal 4 A4:

- de wijze waarop de dienstverlening wordt opgezet
- de voorgestelde KPI's voor de onderhavige overeenkomst
- de wijze waarop dit bijdraagt aan de kwaliteit van de dienstverlening en de beheersing van de risico's in de uitvoering van de overeenkomst
- de wijze waarop monitoring van de KPI's plaatsvindt
- de wijze waarop aan de opdrachtgever over de KPI's wordt gerapporteerd
- de wijze waarop wordt bijgestuurd aan de hand van de uitkomsten van de KPI's

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijving op basis van de volgende aspecten:

1. Verscheidenheid van initiatieven

De mate waarin de inschrijver meerdere relevante KPI's adresseert en een breed palet aan voor opdrachtgever relevante KPI's toepast.

2. Impact van de initiatieven

De mate waarin de initiatieven leiden tot aantoonbare verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.

3. Ambitieniveau

De mate waarin de doelstellingen van de KPI's verder gaan dan wettelijke verplichtingen en de eisen ten aanzien van de uitvoering van deze opdracht (Programma van Eisen) en de mate waarin deze bijdragen aan continue verbetering van de dienstverlening.

**K2: Kwaliteit in te zetten personeel (maximaal 10 punten, 2 pagina's)**

U wordt gevraagd aan te geven op welke wijze u de kwaliteit van het in te zetten personeel borgt. U kunt hierbij denken aan de volgende onderwerpen:

- trainingen/opleidingen van de beveiligers
- de-escalerend werken, agressie training
- omgang met geweldsincidenten
- selectie van uw personeel voor onze opdracht
- taken van de beveiligers (gastheer, veiligheid, autoriteit, behulpzaamheid)
- hulpverlening door beveiligers, waaronder BHV
- klik met de organisatie

De inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4:

- de wijze waarop de kwaliteit wordt geborgd
- de wijze waarop de werving van de beveiligers is georganiseerd
- de wijze waarop de rollen van de beveiligers worden ingevuld

**K3: Beschikbaarheid (maximaal 10 punten, 2 pagina's)**

U wordt aangegeven hoe u de beschikbaarheid van personeel hebt georganiseerd. Denk hierbij aan:

- vaste gezichten
- vervanging bij ziekte en (langdurige) afwezigheid
- back-up bij incidenten
- mogelijkheid tot flexibele inzet van beveiligers bij extra vergaderingen op het gemeentehuis
- mogelijkheid tot opschaling bij verhoogd risico (bv raadsvergadering met gevoelig onderwerp)

De inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4:

- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de beschikbaarheid van beveiligingsmedewerkers
- De wijze waarop vervanging is georganiseerd
- De wijze waarop back-up bij incidenten wordt vormgegeven

- De wijze waarop inzet kan worden aangepast op verzoek van de opdrachtgever

#### **K4: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (maximaal 10 punten, 2 pagina's)**

De aanbestedende dienst hecht waarde aan MVO en stimuleert inschrijvers om actief bij te dragen aan duurzame en maatschappelijke doelstellingen. Inschrijvers worden daarom uitgenodigd om hun relevante MVO-initiatieven toe te lichten.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver aantoonbaar bijdraagt aan maatschappelijke waardecreatie bijvoorbeeld op het gebied van: duurzaamheid, milieu, circulariteit, sociale inclusie, eerlijke ketens of arbeidsmarktparticipatie.

De inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4:

- welke MVO-initiatieven binnen de organisatie zijn geïmplementeerd.
- welke concrete resultaten of effecten met deze initiatieven worden bereikt.
- op welke wijze deze initiatieven aantoonbaar en verifieerbaar zijn (bv certificeringen, keurmerken of publicaties op de website).
- in hoeverre de initiatieven structureel zijn ingebed in de organisatie.

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijving op basis van de volgende aspecten:

1. Verscheidenheid van initiatieven  
De mate waarin de inschrijver meerdere relevante MVO-thema's adresseert en een breed palet aan initiatieven toepast.
2. Impact van de initiatieven  
De mate waarin de initiatieven leiden tot aantoonbare maatschappelijke of duurzame effecten.
3. Ambitieniveau  
De mate waarin de initiatieven verder gaan dan wettelijke verplichtingen en bijdragen aan verbetering.

#### ***Beoordeling op gunningscriteria Prijs (maximaal 50 punten)***

De beoordeling op het gunningscriterium **Prijs** vindt plaats op basis van de door inschrijvers opgegeven tarieven. De inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een proportionele score volgens onderstaande formule:

**Score = Laagste fictieve inschrijfprijs / Fictieve inschrijfprijs Inschrijver x 50 punten**

De fictieve inschrijfprijs is een gewogen gemiddelde van de uitgevraagde prijzen op het prijzenblad.

Voorwaarden voor prijsopgave

Voor de op te geven prijzen en tarieven gelden de volgende bepalingen: Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's exclusief btw. De inschrijver wordt erop gewezen dat de prijsopgave dient te voldoen aan de eisen en specificaties zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

#### **7.4 Beoordelingsprocedure en eindscore.**

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de ingediende inschrijvingen en de beantwoording van de gunningscriteria. In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

Alle scores van de individuele gunningscriteria worden afgerond op 2 decimalen.

De gewogen scores van de kwaliteit en de gewogen score voor het onderdeel prijs worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het gunningscriterium 1 de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimumeisen en het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria

## BIJLAGEN

- Programma van Eisen beveiligingsdiensten
- Programma van Eisen Inschrijver
- Social Return
- Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de gemeente Krimpenerwaard 2024
- Concept Overeenkomst leveringen en diensten
- Formulier referentieopdracht
- Prijzenblad
- Huisregels
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via TenderNed)