

Beschrijvend document:

Beveiligingsdiensten



Opstellers:

Gemeente Steenbergen

Karel

Kenmerk : **K011635**
Datum : 27 augustus 2026



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1. <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2. <i>Typering opdracht</i>	4
1.2.3. <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.4. <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.5. <i>Varianten</i>	5
1.2.6. <i>Gunningscriterium</i>	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	7
2. De opdracht	8
2.1. Aanleiding van de aanbesteding	8
2.2. Doelstelling	8
2.3. Omschrijving van de opdracht	8
2.4. Eisen aan de opdracht.....	11
3. Contractuele voorwaarden	12
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	12
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	12
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	12
3.1.3. <i>Maximale omvang raamovereenkomst</i>	13
3.1.4. <i>Herzieningsclausule</i>	13
3.1.5. <i>Wijzigingen van de raamovereenkomst</i>	14
3.1.6. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i>	14
3.1.7. <i>Concrete opdrachten onder de raamovereenkomst</i>	14
3.1.8. <i>Algemene verordening gegevensbescherming (Verwerkersovereenkomst)</i>	15
3.2. Financiële bepalingen	15
3.2.1. <i>Tarieven</i>	15
3.2.2. <i>Indexering</i>	16
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	17
3.3. Wachtkamerovereenkomst	17
4. Aanbestedingsprocedure	19
4.1. Schouw.....	19
4.2. Nota van Inlichtingen	19
4.3. Indiening van de inschrijving.....	20
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	20
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	20

4.4.2.	<i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	21
4.4.3.	<i>Onafhankelijkheid inschrijving</i>	22
4.5.	<i>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	23
4.5.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	23
4.5.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i>	24
4.5.3.	<i>Geschiktheidseisen</i>	25
4.5.4.	<i>Kritieke taken hoofdaannemer</i>	27
4.5.5.	<i>Bewijsmiddelen</i>	28
4.6.	<i>Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)</i>	28
4.7.	<i>Eisen aan de inschrijving</i>	29
4.7.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i>	29
4.7.2.	<i>Compleetheid</i>	29
4.7.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	30
4.8.	<i>Beoordeling van de inschrijvingen</i>	30
4.8.1.	<i>Gunningscriterium</i>	31
4.8.2.	<i>Procedure van beoordelen</i>	35
4.8.3.	<i>Beoogd winnaar</i>	37
4.8.4.	<i>Verificatiegesprek (optioneel)</i>	37
4.9.	<i>Gunning van de opdracht</i>	37
5.	<i>Uitvoering van de opdracht (Communicatie en Contractmanagement)</i>	39
5.1	<i>Communicatie</i>	39
5.2	<i>Contractmanagement</i>	39
6.	<i>Bijlagen en Formulieren</i>.....	41

Niets van deze uitgave mag worden veeveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Steenbergen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de beveiligingsdiensten aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

Op basis van de CPV-codes is vastgesteld dat beveiligingsdiensten een “Sociale en andere specifieke dienst” betreft. Voor het aanbesteden van dergelijke diensten geldt een verlicht regime. Conform het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst is gekozen voor een Europese procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijkheid, non-discriminatie en proportionaliteit.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten. Alleen aanbiedingen van inschrijvers die voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en aan de minimumeisen worden in behandeling genomen. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

CPV code	Omschrijving
79710000-4	Beveiligingsdiensten
79711000-1	Diensten voor alarmbewaking

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Steenbergen, welke u aantreft in Bijlage C van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd en niet opgedeeld in percelen.



De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden waarbij een goede coördinatie hiervan een belangrijke doelstelling van deze opdracht is. De overeenkomst “Beveiligingsdiensten” wordt als één (1) opdracht aanbesteed. De opdracht bestaat uit één type dienstverlening. Daarbij creëert deze opdracht geen onnodige beperkingen van de markt. Er zijn voldoende potentiële Inschrijvers die als totaalleverancier kunnen optreden. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Gemeente Steenberghe wenst uit efficiency overwegingen met één partij samen te werken. Verdeling in percelen kan leiden dat we niet of onvoldoende ontzorgd worden, extra coördinatie, communicatie en bijbehorende administratie en managementinformatie. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is Nicole Kleijssen.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.



1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	27 augustus 2026	Via TenderNed
Uiterlijke datum aanmelden voor schouw	28 september 2026	Via berichtenmodule TenderNed
Schouw	2 oktober 2026 om 10.00 uur	Locatie: Gemeentehuis Steenberg
Sluitingstermijn voor stellen van vragen Eerste Nota van Inlichtingen	13 oktober 2026 uiterlijk 10.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	20 oktober 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen Tweede Nota van Inlichtingen	27 oktober 2026 om uiterlijk 10.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	3 november 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	17 november 2026 om uiterlijk 10.00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	1 december 2026	Streefdatum
Optioneel: Verificatiegesprek	10 december 2026	
Einde opschortende termijn t.b.v. bezwaar overige inschrijvers. Tevens vervalt termijn t.b.v. niet-ontvankelijk vorderingen kort geding	21 december 2026	
Definitieve gunning	22 december 2026	Streefdatum
Startbijeenkomst	7 januari 2027	
Start van de opdracht	1 februari 2027	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Aanleiding van de aanbesteding

Het huidige contract voor beveiligings- en receptiediensten en alarmopvolgingen loopt af per 31 januari 2027. Dit is de aanleiding voor de gemeente Steenberghe om deze diensten opnieuw aan te besteden. De diensten bestaan in hoofdzaak uit beveiligings- en receptiediensten voor het gemeentehuis (Buiten de veste 1 te Steenberghe) en voor de Vraagwijzer (Fabrieksdijk 6 te Steenberghe). Daarnaast valt ook de alarmopvolging voor de panden zoals genoemd onder 2.3 onder deze opdracht.

Momenteel worden de Ad-Hoc (high-risk) beveiliging en de inzet van zogenaamde SUS-teams bij verschillende opdrachtgevers op afroep ingezet, maar door de verwachte toename van deze inzet wil de aanbestedende dienst deze High-Risk activiteiten gecoördineerd samen met de andere beveiligingsdiensten bij 1 partij onderbrengen.

2.2. Doelstelling

De gemeente stelt zich met betrekking tot de beveiliging het volgende ten doel:

1. Uitvoeren van beveiligingsdiensten met betrekking tot:
 - a. Het voorkomen van diefstal en vandalisme;
 - b. Het voorkomen van brand;
 - c. Het voorkomen van misbruik van eigendommen en gegevens;
 - d. Het beperken van incidenten van agressie;
 - e. Alarmopvolging (via meldkamer SMC).
2. Partnership opdrachtgever en opdrachtnemer waarbij een goede coördinatie van de gevraagde uit te voeren taken en goede communicatie essentieel zijn.
3. Goed hostmanship.
Hieronder verstaan we het gedrag en handelen van de beveiligingsmedewerkers waarbij zij, naast het uitoefenen van hun beveiligingstaak, actief bijdragen aan een gastvrije, veilige en toegankelijke omgeving. De beveiligers treden op als visitekaartje van de gemeente en combineert alertheid en autoriteit met een open, professionele en respectvolle benadering van bezoekers, medewerkers en stakeholders maar verliest hierbij de veiligheidsprotocollen, toegangscontrole en rondes nooit uit het oog.

2.3 Omschrijving van de opdracht

Scope

De dienstverlening bestaat uit:

A Beveiliging en Alarmopvolging

1. Het opvolgen van meldingen vanuit de alarmmeldkamer (momenteel SMC) afkomstig van het gemeentehuis, de Vraagwijzer, de werkplaats, de gemeenteloods Renessestraat 1, 1 woning, zwembad de Meermin en zwembad Aquadintel.
2. Het openen en sluiten van het gemeentehuis en Vraagwijzer.

3. Het bemensen van de recepties van het gemeentehuis en de Vraagwijzer tijdens openstellingen en in de avonduren wanneer nodig. Hierbij worden ook ondersteunende taken (bijvoorbeeld assistentie bij inrichten en opruimen raadszaal) verzoek van bodes en/of coördinator beveiliging uitgevoerd.
4. Tot actie overgaan in het gemeentehuis en de Vraagwijzer om calamiteiten te voorkomen en te de-escaleren waar nodig.
5. Beveiligen/observeren van de centrale hal en de toegangen tot het gemeentehuis en de Vraagwijzer.
6. Drie extra surveillance rondes per dag over alle verdiepingen van het gemeentehuis na sluiting publiekshal van 17.00-19.00 uur.
7. Het toezicht houden op gebruik parkeerplaats behorende bij het gemeentehuis, alsmede het beveiligen/observeren begaanbaar houden van toegangen tot het gemeentehuis en de Vraagwijzer.
8. In samenwerking met hoofd BHV actief deelnemen aan de bedrijfshulpverlening in geval van calamiteiten of ontruimingen. Tevens onderdeel uitmaken van het standby-team en het volgen van de jaarlijkse cursusdag op locatie.
9. Het in ontvangst nemen en afgeven van de post en goederen van leveranciers.
10. Het welkom heten van de bezoekers, waar nodig registreren van bezoekers, assisteren bij de fotocabine, verwijzen van bezoekers naar de (wacht)ruimte.
11. Bijhouden van dagelijkse rapportages en deze wekelijks versturen naar opdrachtgever en het maken van specifieke rapportages na calamiteiten en binnen 24 uur versturen naar opdrachtgever.
12. Maandelijks testen brandmeldinstallatie op vrijdagmiddag tussen 13.00 en 14.00 uur.

In onderstaande tabel vindt u per locatie gespecificeerd welke diensten Gemeente Steenberg in basis wenst af te nemen.

	Gemeentehuis	Vraagwijzer	Werkplaats Gemeenteloods Renessestraat	Woning	zwembad Meermin en Aquadintel
Openingsronde	ma t/m vr 06.00 uur door alarmopvolging	Ma / vr 08.00 uur door de dienstdoende beveiligiger.	nvt	nvt	nvt
Sluitronde	19.00 uur door de dienstdoende Beveiligiger	19.15 uur door Door dienstdoende beveiligiger Bij raadsvergaderingen gemeentehuis kan deze sluitronde ook worden uitgevoerd door de alarmopvolging.	nvt	nvt	nvt



Aanwezigheid Beveiligingsmedewerker	werktijden ma / vr 08.00-19.30 uur (of einde avondbijeenkomst). vr 08.00-14.00 uur.	werktijden ma / vr 08.00-12.30 uur	nvt	nvt	nvt
Beveiligingsmedewerkers Ad-hoc/SUS-team	op afroep bij evenementen, calamiteiten, etc.	nvt	nvt	nvt	Incidenteel op afroep
Alarmopvolging	ja	ja	ja	ja	ja

Deze onderdelen worden in Bijlage B Programma van eisen verder uitgewerkt.

B. Bijstandteambeveiliging en de inzet van zogenaamde SUS-teams

1. Ad-Hoc bijstandteambeveiligers bij high-risk vergaderingen en bijeenkomsten binnen alle gemeentelijke gebouwen en evenementen van de gemeente Steenbergen.
2. SUS-teams bij high-risk activiteiten zoals bij evenementen en bijeenkomsten zet de gemeente Steenbergen zogenaamde Sus-teams in, die het publiek aanspreken op hun gedrag om problemen vroegtijdig aan te pakken.

Onder Bijstandteambeveiliging en de inzet van SUS teams verstaan wij het volgende:

De inzet van gespecialiseerde beveiligingsmaatregelen met gekwalificeerd personeel bij evenementen en bijeenkomsten waarbij sprake is van een verhoogd veiligheidsrisico. Dit verhoogde risico kan voortkomen uit onder meer:

- de aard of actualiteit van het evenement (bijvoorbeeld maatschappelijke of politieke gevoeligheid);
- de aanwezigheid van personen, objecten of groepen met een verhoogd dreigingsprofiel;
- verwachte spanningen, agressie, ordeverstoring of veiligheidsincidenten;
- een verhoogde kans op escalatie, verstoring van de openbare orde of letsel voor aanwezigen.

Bijstandteambeveiliging onderscheidt zich van reguliere beveiliging door:

- een verhoogd veiligheids- en waakzaamheidsniveau;
- de inzet van specifiek opgeleide en ervaren beveiligers (bijvoorbeeld Intern Bijstand Team of ondersteuningsteams);
- het vermogen om adequaat en proportioneel op te treden bij (dreigende) incidenten;
- nauwe afstemming met de opdrachtgever en, waar van toepassing, ketenpartners zoals handhaving en hulpdiensten.
- De inzet van Bijstandteambeveiligers is altijd situatie-afhankelijk, gebaseerd op een actuele risico-inschatting, en gericht op het voorkomen, beheersen en de-escaleren van veiligheidsincidenten, met behoud van veiligheid voor bezoekers, personeel en omgeving.

Deze onderdelen worden in Bijlage B Programma van eisen verder uitgewerkt.

Buiten scope van de opdracht:

- Deze opdracht omvat niet het onderhoud van technische beveiligingssystemen in de breedste zin van het woord.
- Het inrichten van een eigen meldkamer behoort niet tot de opdracht.
De gemeente heeft hiervoor een aparte overeenkomst gesloten met de meldkamer van SMC.
- Het onderhoud van de alarmsystemen is geen onderdeel van de aanbesteding. De alarmaansluiting bij de particuliere alarmcentrale is ook geen onderdeel van de aanbesteding.



Optioneel:

De gemeenteraad zal de komende maanden mogelijk beslissen over een aantal opvanglocaties die op later moment worden gekozen. De aanbestedende dienst / opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht (tijdelijk) uit te breiden met de beveiliging van deze locaties. Zie ook paragraaf 3.1.4. Beveiliging opvanglocaties. De aanbestedende dienst ziet deze diensten als een onderdeel van de opdracht maar gezien het optionele karakter zal deze functionaliteit niet worden meegenomen in het gunningscriterium van deze aanbesteding.

Wanneer de behoefte ontstaat aan bovengenoemde opties, dan vraagt de opdrachtgever een offerte aan bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag zoals genoemd in de raamovereenkomst overgenomen worden. De opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten af te nemen bij opdrachtnemer.

2.4. Eisen aan de opdracht

Op bovenstaande opdracht zijn de eisen zoals beschreven in Bijlage B Programma van Eisen van toepassing. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing / dienstverlening voldoet aan alle gestelde eisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde eisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjaren raamovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in Bijlage D.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De raamovereenkomst inclusief bijlagen;
2. De tweede Nota van inlichtingen d.d. <datum> inclusief bijlagen;
3. De eerste Nota van inlichtingen d.d. <datum> inclusief bijlagen;
4. Het beschrijvend document Beveiligingsdiensten met kenmerk K011635 inclusief bijlagen;
5. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Steenberg (Model VNG);
6. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen en optioneel het verslag van het verificatiegesprek.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 februari 2027.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 januari 2029. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals hieronder vermeld.

De besluitvorming ten aanzien van deze verlenging(en) geschiedt op basis van evaluatie van de geleverde prestatie. Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste 2 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Begrenzing van de raamovereenkomst: De opdrachtgever neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van zoals genoemd in paragraaf 3.1.3. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

Er is gekozen voor deze duur van de raamovereenkomst in verband met:

- De tijdsinvestering die de opdrachtgever en opdrachtnemer moeten doen mag niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd kosten om werkafspraken, kennisoverdracht en samenwerking vorm te geven. Voor de opdrachtgever resulteert de omschakeling naar een gecoördineerde dienstverlening op het gebied van zowel, beveiliging, alarmopvolging als de van inzet bijstandteams- en SUS-teams in een wijziging van de huidige werkwijze en processen. Dit vergt veel van de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

- Daarnaast is ook sprake van een investering vanuit opdrachtnemer voor het ontwikkelen van de gevraagde dienstverlening, het opleiden en het afstemmen van procedures met een vaste groep medewerkers.
- Medewerkers en inwoners verwachten een goede dienstverlening en in verschillende situaties kan het van belang zijn dat er snel wordt geschakeld tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Daarom is het van belang dat een veilige (werk)omgeving structureel wordt geborgd, maar ook dat een goede samenwerking bijdraagt aan vertrouwen en efficiëntie doordat de lokale kennis, procedures en werkwijze beter op elkaar zijn afgestemd. Door te kiezen voor een langere contractduur wordt de samenwerking met de opdrachtnemer consistentier waardoor er minder onvoorspelbare veranderingen zijn in de uitvoering, coördinatie van de opdracht en de communicatie.
- Een periode van implementatie, gewennen, vertrouwen is in geval van een nieuwe contractpartner nodig en een looptijd van zes jaar zorgt ervoor dat de maatschappelijke kosten gedurende de looptijd verlaagd worden en efficiëntie wordt bevorderd.

3.1.3 Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze Opdracht geldt voor de raamovereenkomst een maximale waarde van € 2.500.000,= exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief (verlengings)opties.

Indien binnen de contractduur de genoemde maximale waarde exclusief BTW wordt bereikt, zal de raamovereenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de raamovereenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

Er is een onzekerheidsmarge over de kostenontwikkelingen, de inzet van de benodigde ad-hoc beveiliging en het gebruik van opties gedurende de looptijd van de raamovereenkomst die niet te kwantificeren zijn. Om deze reden wordt de raamovereenkomst gesloten voor een maximale waarde van 150% (factor 1,5) van de geraamde waarde om te voorkomen dat de geraamde totale waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken. De omvang is reëel doch indicatief. Inschrijvers / opdrachtnemers kunnen aan deze schattingen geen rechten ontleen.

3.1.4. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht (tijdelijk) uit te breiden met de volgende optie:

- Beveiliging opvang/crisislocaties.
- Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat er gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de gevraagde dienstverlening voor de Vraagwijzer wordt uitgebreid of (deels) komt te vervallen. Dit is ter besluitvorming van opdrachtgever en zal tijdig bij opdrachtnemer worden aangegeven en besproken.
- Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat er gedurende de looptijd van de overeenkomst (een deel van of de hele) gevraagde dienstverlening voor overige genoemde locaties komt te vervallen of dat nieuwe locaties worden toegevoegd. Dit is ter besluitvorming van opdrachtgever en zal tijdig bij opdrachtnemer worden aangegeven en besproken.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

De Opdracht kan, conform artikelen 2.163c t/m f van de Aanbestedingswet 2012, zonder aanbestedingsprocedure worden gewijzigd indien:



- Er sprake is van een uitzonderlijke situatie van exceptionele prijsstijgingen of -dalingen waarin tussentijdse tariefsverhoging of -verlaging volgens de opdrachtgever passend is;
- Er sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving die aanpassing van de opdracht noodzakelijk maakt.

Daarnaast kan de opdrachtgever een beroep doen op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 voor overige onvoorziene wijzigingen. In dat geval vraagt de opdrachtgever een offerte aan bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de aanbestedingsstukken worden overgenomen.

3.1.5. Wijzigingen van de raamovereenkomst

Wijzigingen in de raamovereenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.6. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Steenbergen van toepassing. Deze zijn te vinden in Bijlage A.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.1.7. Concrete opdrachten onder de raamovereenkomst

Aan het begin van elk nieuw contractjaar wordt de benodigde structurele capaciteit voor beveiligings- en receptiediensten vastgesteld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Naast de structurele inzet kan incidentele inzet benodigd zijn. De aanvragen hiervoor vinden als volgt plaats:

a) Aanvragen voor de incidentele inzet van **beveiligings- en receptiediensten**, zullen door de opdrachtgever per e-mail geschieden door de contactpersoon van opdrachtnemer. Door opdrachtgever zal in principe wekelijks tot uiterlijk 24 uur voor aanvang van de dienst een aanvraag worden gedaan. In de aanvraag door opdrachtgever zal de datum, tijden en (benodigde) aantal beveiligingsmedewerkers worden genoemd. Bij uitzondering kan een aanvraag telefonisch worden gedaan. De aanvraag wordt aansluitend direct na het telefonische contact en voor aanvang van de dienstverlening per e-mail bevestigd door opdrachtnemer.

b) Aanvragen voor de incidentele inzet van **ad hoc bijstandteambeveiliging en SUS-teams**, zullen waar mogelijk door de opdrachtgever per e-mail geschieden aan de contactpersoon van opdrachtnemer. Waar sprake is van directe noodzaak, zal opdrachtgever telefonisch contact opnemen. De aanvraag wordt aansluitend direct na het telefonische contact per e-mail bevestigd door opdrachtgever. Zie voor verdere afspraken Bijlage B – Programma van eisen.

De aard van een raamovereenkomst brengt met zich mee dat er geen garanties gegeven kunnen worden over het aantal en de omvang van de concrete opdrachten.

Concrete opdrachten kunnen worden verstrekt tot de uiterste looptijd van de raamovereenkomst. De uitvoering van de concrete opdracht kan daardoor een langere duur hebben dan de



raamovereenkomst. Alle (contractuele) voorwaarden van de raamovereenkomst blijven van toepassing op de uitvoering van de concrete opdracht.

3.1.8. Algemene verordening gegevensbescherming (Verwerkersovereenkomst)

Voor zover van toepassing komen de opdrachtgever en opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensverwerking.

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. De dienstverlening vindt plaats conform de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) en andere relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatieveiligheid. Bij opdrachtverlening worden privacy afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst conform het VNG-model. De verwerkersovereenkomst is onderdeel van de hoofdovereenkomst of de opdracht. Afhankelijk van het onderwerp van aanbesteding/inkoop en in het kader van privacy by design/default kunnen specifieke eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy noodzakelijk zijn. Indien er afwijkingen worden opgenomen van het VNG model dan dient deze expliciet benoemd te worden. Het laatste VNG model kan aan de opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld. Een ander model is niet wenselijk tenzij in overleg met opdrachtgever overeengekomen.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Formulier 4 Tarievenblad / Inschrijfbiljet.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, reistijden, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

Reëel tarief

De aanbestedende dienst vraagt om een reëel tarief ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs en de goede uitvoering van de opdracht.

Conform Artikel 2.116 Aw2012 behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (uur)tarieven, dan wel de betreffende inschrijving terzijde te leggen en/of de betreffende inschrijver uit te sluiten van (eventuele) gunning van de opdracht. De aanbestedende dienst is uitdrukkelijk niet gebaat bij strategische en/of manipulatieve inschrijvingen.

Onder een manipulatieve inschrijving wordt in deze verstaan: Een inschrijving waarmee een Inschrijver de gunnings- c.q. beoordelingssystematiek bewust en in strijd met de kenbare bedoelingen van de aanbestedende dienst om realistische en marktconforme prijzen aan te (moeten) bieden, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische



inschrijving zijn/worden overschreden. En/of een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee door de aanbestedende dienst beoogde doel wordt verstoord.

3.2.2. Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. De indexatie is beperkt tot de CBS-indexering [StatLine - Dienstenprijzen;commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100](#) “voor de categorie “801 Particuliere beveiliging” van het laatst bekende kwartaal.
2. Het tarief is vast tot 1 februari 2028.
3. Voor de daaropvolgende jaren is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 1 februari 2028, te indexeren.
4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 1 december van ieder jaar (voor het eerst op uiterlijk 1 december 2027) voor akkoord aan opdrachtgever. Na schriftelijk akkoord opdrachtgever mag per 1 februari 2028 conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
5. Ter verduidelijking van de indexatie dient opdrachtnemer de gehanteerde berekening / specificatie op basis van de gehanteerde indexering te overleggen waarin zowel de oude als nieuwe tarieven zijn opgenomen.
6. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

Aanvullend geldt:

- a. Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- b. Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- c. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- d. Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.
- e. De aanbestedende dienst houdt rekening met (landelijke) wet- en regelgeving en behoudt zich het recht voor om bij veranderingen vanuit overheidswegen de gemaakte afspraken aan te kunnen passen. Het betreft hier overheidsmaatregelen die direct verband houden met de uit te voeren dienstverlening (bijvoorbeeld het verhogen van de accijns op brandstof valt daar dus niet onder).

Het gaat hier om nieuwe heffingen of belastingen die worden ingevoerd of bestaande heffingen of belastingen die worden verhoogd die zowel voor opdrachtgever als opdrachtnemer niet konden worden voorzien en die leiden tot kostenverhoging die redelijkerwijs niet alleen door opdrachtnemer kan worden gedragen. Aanpassingen in verband met nieuwe CAO vallen



nadrukkelijk niet onder deze genoemde uitzondering. Deze worden geacht met de jaarlijkse indexering te zijn afgedekt.

Mocht deze situatie zich voordoen dan zullen opdrachtnemer en opdrachtgever met elkaar in overleg treden om hierover tijdelijke afspraken te maken. Er kan geen sprake zijn van eenzijdige doorberekening van deze kosten zonder overleg en akkoord door opdrachtgever. Na goedkeuring door opdrachtgever mogen deze kosten per datum van invoering/wijziging worden doorberekend.

Indien de prijs (weer) daalt door een verlaging van overheidsheffingen, zal opdrachtnemer de verlaagde prijs in rekening brengen.

- f. Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand en na goedkeuring opdrachtgever een factuur in. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Beschrijving werkzaamheden inclusief locatie;
- Datum werkzaamheden.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: s.dijck@gemeente-steenbergen.nl

Voor aanvullende voorwaarden zie Bijlage B – Programma van Eisen.

3.3. Wachtkamerovereenkomst

Indien binnen 2 jaar na contractondertekening gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de aanbestedende dienst het recht om voor de resterende looptijd van de raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlenging van optiejaren) de opdracht aan de nummer twee te gunnen. Zie Bijlage E voor een concept wachtkamerovereenkomst.

De tweede Inschrijver in rangorde zal zijn inschrijving gestand doen voor de duur van de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de aanbestedingsdocumenten en zal bij beëindiging van de overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de opdracht overnemen. De aanbestedende dienst heeft hierbij het recht om lopende trajecten bij de partij waarmee het contract wordt ontbonden over te dragen naar de nieuwe opdrachtnemer.

De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de raamovereenkomst tot uiterlijk één (1) jaar na de startdatum van de opdracht, indien opdrachtgever daarom verzoekt. Voor het tweede jaar geldt dat de opdrachtnemer bereid is om de wachtkamerovereenkomst uit te voeren, maar zich het recht voorbehoudt om daar vanaf het tweede jaar na de ingangsdatum (na 1 februari 2028) van af te zien.

De basis van deze nieuwe raamovereenkomst zijn de voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken en de daarbij behorende offerte. Opdrachtgever en tweede Inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie, zowel inhoudelijk als financieel.

De aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. Ook indien de



overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren en de mogelijkheid de opdracht opnieuw aan te besteden

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd. De schouw staat gepland op **vrijdag 2 oktober 2026 om 10.00 uur**.

Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht. De schouw zal plaatsvinden op de volgende locatie:

- Gemeentehuis: Buiten de veste 1 te Steenbergen
- Vraagwijzer: Fabrieksdijk 6 te Steenbergen

Om 10.00 uur zal gestart worden op het gemeentehuis en aansluitend zal de Vraagwijzer bezocht worden.

Potentiële inschrijvers kunnen zich tot uiterlijk 28 september 2026 aanmelden voor de schouw via de berichtenmodule van TenderNed. Er mogen maximaal 2 personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw. Een bevestigingen van deelname aan de schouw wordt op 29 september verstuurd.

Geef bij aanmelding de volgende gegevens door zodat wij u kunnen aanmelden bij de receptie:

1. Naam geïnteresseerde dienstverlener.
2. Naam werknemer dienstverlener.
3. Functie van werknemer.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar de alinea “Nota van Inlichtingen” van dit beschrijvend document.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **13 oktober 2026 om 10.00 uur**.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota(s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 20 oktober 2026 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 27 oktober 2026 10.00 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 3 november 2026 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 17 november 2026 10.00 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde



geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;

- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- **Let op:** Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.

2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
5. De in te schakelen onderaannemers dienen in alle gevallen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden. Hoofdaannemer dient te allen tijde binnen 5 dagen na verzoek van opdrachtgever aan te kunnen tonen dat de onderaannemer(s) voldoen aan alle uitsluitingsgronden en gestelde geschiktheidseisen, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C).

Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- b) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst;
- c) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht;

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.



(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond<en> niet van toepassing <zijn/is>. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Valse verklaring.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond<en> niet van toepassing <zijn/is>. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
----------------	---	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Formulier 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Technische en beroepsbekwaamheid

A. Kerncompetentie:

Kerncompetentie 1: Inzet beveiliging receptiediensten en coördinatie overige beveiligingsdienstverlening

De opdrachtgever hecht grote waarde aan een gecoördineerde uitvoering van de gevraagde dienstverlening op het gebied van beveiliging (zie paragraaf 2.2). Daarom wordt gezocht naar een opdrachtnemer die ervaring heeft met het gecoördineerd uitvoeren van onderstaande taken bij een (1) opdrachtgever / referent.

Het betreft het naar tevredenheid van opdrachtgever uitvoeren van de volgende dienstverlening:

Het verzorgen van beveiligings- en hospitalitydienstverlening (receptie) bij een overheidsorganisatie waarbij integriteit, privacy en omgang met een variëteit aan gedrag van bezoekers van toepassing zijn en waar medewerkers getraind zijn in het omgaan met agressie en hostmanship. En gedurende deze dienstverlening tevens zorgdragen voor de coördinatie van de overige beveiligingsdienstverlening van alarmopvolging en coördinatie inzet Bijstandbeveiligings-teams en SUS teams.

Kerncompetentie 2: Inzet Bijstandbeveiligingsteam

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met inzet van de beveiliging van risicovolle publieke of bestuurlijke bijeenkomsten. Het betreft inzet van Bijstandsteams die primair gericht zijn op ordehandhaving en het bieden van onmiddellijke (preventieve) back-up bij escalaties, dreigingen of calamiteiten waar de reguliere beveiliging niet toereikend is.

Inschrijver toont dit aan door middel van een referentieopdracht. De referentieopdracht heeft betrekking op een bijeenkomst waarbij sprake was van een verhoogd risico op verstoring van de openbare orde, agressie, demonstraties of vergelijkbare veiligheidsrisico's.

Voor deze referentie verstrekt inschrijver een omschrijving van de aard van de bijeenkomst, aantal bezoekers, het risicoprofiel, de omvang van de inzet en de rol van inschrijver / getroffen beveiligingsmaatregelen.

Kerncompetentie 3: Inzet SUS-team

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de inzet van een SUS-team bij de beveiliging van evenementen en bijeenkomsten waarbij sprake is van een verhoogd veiligheidsrisico.

Inschrijver toont dit aan door middel van een referentieopdracht. De referentieopdracht heeft betrekking op een evenement of bijeenkomst waarbij sprake was van een verhoogd risico op verstoring van de openbare orde en waarbij preventief een SUS-team is ingezet die het publiek aanspreken op hun gedrag om problemen vroegtijdig aan te pakken.

Voor deze referentie verstrekt inschrijver een omschrijving van de aard van de bijeenkomst of evenement, aantal bezoekers, het risicoprofiel, de omvang van de inzet en de rol van inschrijver / getroffen beveiligingsmaatregelen.

Voorwaarden aan de referenties:

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de gecoördineerde opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referent. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde Formulier 3 - Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie 3 jaar op het moment van inschrijving.

Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:

De referentie kan getoetst worden door de aanbestedende dienst of Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

B. Kwaliteitsborging en certificering

Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver dient op het moment van Inschrijving in het bezit te zijn (en gedurende de opdracht te blijven) van het volgende Keurmerken/certificaten:



1. Inschrijver beschikt over een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven **ND-vergunning**. **
2. Inschrijver beschikt over het certificaat Nederlandse Veiligheidsbranche **Keurmerk Beveiliging** (of gelijkwaardig). **
3. Inschrijver beschikt voor de inzet bij evenementen en bijeenkomsten over het certificaat Nederlandse Veiligheidsbranche **Keurmerk Beveiliging evenementen** (of gelijkwaardig).
4. Inschrijver borgt de kwaliteit van zijn dienstverlening middels een geïmplementeerd kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver beschikt over een **ISO-9001 certificaat** of gelijkwaardig. **

De inschrijver / hoofdaannemer dient zelf te beschikken over de keurmerken en certificeringen in bovenstaand overzicht gemarkeerd met een **. Voor deze geschiktheidseisen kan geen beroep op derden worden gedaan.

De motivatie hiervoor is dat de gevraagde certificering en / of keurmerk een objectief en onafhankelijk getoetst bewijs biedt voor kwaliteitsmanagement en zekerheid biedt dat de opdrachtnemer zijn primaire processen op een gestructureerde en aantoonbare wijze beheerst. Deze eis toont tevens aan dat de organisatie beschikt over een systematiek voor het monitoren van prestaties, het beheersen van risico's, het afhandelen van afwijkingen en klachten en het realiseren van continue verbeteringen. Voor de gemeente is dit van belang omdat zij mag verwachten dat de opdrachtnemer in staat is om de gevraagde dienstverlening gedurende de gehele contractperiode op een consistente en kwalitatief hoogwaardige wijze uit te voeren waarbij de coördinatie van de dienstverlening bij de inschrijver / hoofdaannemer ligt (zie paragraaf 4.5.4).

Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.

Tevens dient inschrijver het volgende in te dienen:

- Een Kopie van het betreffende geldige certificaat of keurmerk (Aanbestedende dienst zal het certificaat en/of keurmerk toetsen)
- Op Formulier 4 het ND-nummer te vermelden.
- Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Gelijkwaardigheid:

Indien sprake is van een gelijkwaardig bewijsmiddel dan ontvangen we graag een kopie van het door een onafhankelijke certificerende instelling afgegeven certificaat / keurmerk en de onderbouwing van gelijkwaardigheid. De aanbestedende dienst beoordeelt deze gelijkwaardigheid.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.4. Kritieke taken hoofdaannemer

Voor de gestelde geschiktheidseisen (paragraaf 4.5.3) geldt verder als volgt:

Een Aanbestedende Dienst kan eisen dat 'bepaalde kritieke taken' door de Inschrijver zelf (dienen te) worden uitgevoerd.



In deze aanbesteding eist de aanbestedende dienst dat de taken van de Operationeel leidinggevende / Coördinator en (zijn/haar) manager door de Inschrijver zelf dienen te worden uitgevoerd (en niet door (een) Onderaannemer(s)).

De motivatie hiervoor is als volgt: in verschillende situaties kan het van belang zijn dat er snel wordt geschakeld tussen de coördinator en manager van de opdrachtnemer en de coördinator interne veiligheid van de gemeente. Vanwege efficiënte communicatie en eenduidige aansturing op locatie wil opdrachtgever één aanspreekpunt voor de dagelijkse organisatie en controle van de werkzaamheden. Tevens is deze operationeel leidinggevende verantwoordelijk voor communicatie en afstemming over de dienstverlening op operationeel niveau. In deze aanbesteding wordt deze operationeel leidinggevende aangeduid als coördinator. Deze moet vervangbaar zijn (dus back up vooraf bij opdrachtgever bekend).

Opdrachtgever wil vóór aanstelling of wisseling van de coördinator officieel op de hoogte worden gebracht en de gelegenheid krijgen om kennis te maken. Bij (tijdelijke) afwezigheid van de leidinggevende wordt deze adequaat vervangen en wordt opdrachtgever hiervan op de hoogte gesteld met vermelding van duur en alternatief aanspreekpunt/contactpersoon. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat een eventueel nieuwe leidinggevende, door zijn voorganger of door een functionaris die hier door opdrachtnemer voor wordt aangesteld, goed wordt ingewerkt. Extra kosten die voortvloeien uit het inwerken van een nieuwe leidinggevende zijn voor rekening van opdrachtnemer.

Indien in combinatie wordt ingeschreven dient de combinant die zorgdraagt voor de beveiliging receptie deze coördinatietaken uit te voeren.

4.5.5. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.6. 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). Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

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.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsnog een beroep te doen op toepassing van de wet Bibob. Het onderzoek zal zich in dat geval richten op opdrachtnemer en/of door opdrachtnemer in te zetten onderaannemers. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot ontbinding van de overeenkomst.



4.7. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.7.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid (individueel of in combinatie)	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie Formulier UEA
Eigen verklaring Sanctiepakket Rusland	Zie Formulier 2
Referentie	Zie Formulier 3
Kopieën van gevraagde certificering geschiktheidseisen	Zie paragraaf 4.5
Tarievenblad / Inschrijfbiljet	Zie Formulier 4
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie paragraaf 4.8
Uittreksel handelsregister	Zie paragraaf 4.5

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid als inschrijver een beroep doet op derden (paragraaf 4.4 en 4.5)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de onderneming waar een beroep op gedaan wordt.	Zie Formulier UEA Zie toelichting paragraaf 4.4 en 4.5
Uittreksel handelsregister van de onderneming waar een beroep op gedaan wordt.	Zie paragraaf 4.4 en 4.5
(Optioneel) Gevraagde documenten ten aanzien van geschiktheidseisen waarvoor een beroep op derden wordt gedaan.	Zie paragraaf 4.4 en 4.5

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid als inschrijver gebruik maakt van onderaannemers

Bij inschrijving dient dit te worden aangegeven op de UEA van de inschrijver. De in te schakelen onderaannemers dienen in alle gevallen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden maar hoeven geen UEA in te dienen. Gevraagde documenten ten aanzien van de gevraagde geschiktheidseisen hoeven niet bij inschrijving te worden ingediend. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient inschrijver deze documenten binnen 5 dagen beschikbaar te kunnen stellen.

Let op: het kan gebeuren dat de aanbestedende dienst een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de Nota('s) van Inlichtingen. Controleer voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Indien u een verkeerd formulier gebruikt dan kan de aanbestedende dienst uw inschrijving afwijzen als een ongeldige inschrijving.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten of het indienen van het verkeerde document (bijvoorbeeld niet de meest recente versie) in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen en formulieren inhoudelijk te wijzigen. Bij de formulieren die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister. U dient deze kopie toe te voegen aan uw inschrijving.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving. Deze is vormvrij.

4.7.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

Zie voor de gestanddoeningstermijn wachtkamervereenkomst zie Bijlage E (concept) wachtkamervereenkomst.

4.8 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:



Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het Programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Door een inschrijving in te dienen verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen, formulieren of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan de eisen uit het programma van eisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.8.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het principe 'gunnen op waarde'.

Elk kwaliteitsgunningscriterium vertegenwoordigt een waarde. De waarde, die in de toelichting bij elk gunningscriterium naar voren komt, is de waarde die van de inschrijfprijs vermeld op het Tarievenblad/Inschrijfbiljet wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een Vergelijkingsprijs.

De vergelijkingsprijs wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

Fictieve Inschrijfsom – Totale (fictieve) waarde op de gunningscriteria Kwaliteit = Vergelijkingsprijs

De "Fictieve inschrijfsom (totale inschrijfsom)" wordt bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven genoemd op Formulier 4 Tarievenblad – Inschrijfbiljet.

De totale (fictieve) waarde op de gunningscriteria Kwaliteit bestaat uit de som van de fictieve korting van de Kwaliteitscriteria KC1, KC2 en KC3.

De inschrijver met de laagste Vergelijkingsprijs, is de inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Wanneer de vergelijkingsprijs gelijk is, dan zal de inschrijver die het beste heeft gescoord op Kwaliteit de doorslag geven.

Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

(Sub)gunningscriterium Kwaliteit	Maximale fictieve korting € 240.000,= als volgt verdeeld:
KC1 Medewerkers	€ 80.000,=
KC2 Inzet Bijstandsteams	€ 80.000,=
KC3 Implementatieplan	€ 80.000,=

TenderNed en weging Prijs - Kwaliteit

TenderNed biedt op dit moment niet de mogelijkheid om 'gunnen op waarde' duidelijk in te vullen. Vandaar dat op TenderNed voor Prijs en Kwaliteit twee keer 50% is genoemd. Voor de werkelijke weging en beoordeling is het Beschrijvend document leidend.

De sub-gunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs (Fictieve inschrijfsom)	
Omschrijving	U dient uw prijs (totale fictieve inschrijfsom) aan te bieden in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van Formulier 4 – Tarievenblad / Inschrijfbiljet. Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs. De tarieven/ingediende inschrijfprijs dient te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen, formulieren en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De maximale omvang van de raamovereenkomst is wel een vaste hoeveelheid. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Formulier 4 Tarievenblad / Inschrijfbiljet.
Aanvullend	Het niet invullen van (onderdelen van) het Formulier leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Kwaliteitscriterium KC1: Medewerkers (maximale fictieve korting € 80.000,=)

Beschrijving

Beveiliging is een belangrijke functie binnen de organisatie van opdrachtgever, waarbij continuïteit van dienstverlening, hostmanship en duurzame inzetbaarheid van medewerkers van groot belang zijn. Opdrachtgever vindt het daarbij belangrijk om inzicht te krijgen hoe opdrachtnemer met de krapte in de huidige en toekomstige arbeidsmarkt omgaat en hoe duurzame inzetbaarheid hierin een rol speelt. Opdrachtgever wenst daarom inzicht te krijgen op welke wijze opdrachtnemer werkt conform de doelstellingen van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag op het gebied van duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

Benodigde informatie

Inschrijver geeft een beschrijving:

- a. Hoe wordt duurzame inzetbaarheid van vaste medewerkers bevorderd zodat een vaste pool medewerkers ontstaat voor de uitvoering van de beveiligingswerkzaamheden receptiedienstverlening?
- b. Welke maatregelen worden genomen om nieuwe personeelsleden en inhuur onderdeel te maken van uw bedrijf en bedrijfsvoering?
- c. Hoe medewerkers worden gefaciliteerd op het gebied (bij-)scholing op het gebied van hostmanship en beveiliging gedurende de looptijd van de overeenkomst. Geef hierbij duidelijk of het gaat om verplichte of optionele trainingen en of het gaat om interne trainingen of trainingen die worden gegeven door een externe gecertificeerde instantie.
- d. op welke wijze Inschrijver handelt bij ontevredenheid van een medewerker. Welke rol heeft opdrachtnemer, opdrachtgever en de medewerker hierin?
- e. op welke wijze Inschrijver handelt bij ontevredenheid van opdrachtgever over de inzet van een medewerker. Welke rol heeft opdrachtnemer, opdrachtgever en de medewerker hierin

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal 2 pagina's A4. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld.

Kwaliteitscriterium KC2: Inzet Bijstandsteams (maximale fictieve korting € 80.000,=)

Beschrijving

Bij een onverhoopt incident binnen het gemeentehuis, Vraagwijzer, een andere gemeentelijke locatie of tijdens een evenement van de Gemeente Steenbergen waar het aanwezige personeel of de eventueel aanwezige surveillant de situatie niet kan beheersen/sussen en er gevaar dreigt voor personeel en omstanders waardoor er een veranderend dreigingsniveau in de openbaar toegankelijke gebieden ontstaat, dient er adequaat gereageerd te worden en moet de dienstverlening ad-hoc aangepast kunnen worden qua inzet. Dit dient te gebeuren door de inzet van bijstandsteambeveiligers die ervaring hebben met deze incidenten/situaties en hiermee kunnen omgaan maar ook hiervoor in opleidingen / trainingen zijn getraind.

CASUS:

De gemeente organiseert 's avonds een openbare raadsvergadering waarin een omstreden besluit over de opvang van kwetsbare doelgroepen wordt behandeld. Vooraf zijn signalen ontvangen dat de

bijeenkomst veel publieke belangstelling zal trekken. Daarom zijn bij aanvang beveiligers aanwezig voor toegangscontrole en toezicht op de openbare orde.

Ongeveer een uur na aanvang van de raadsvergadering neemt het aantal aanwezigen onverwacht sterk toe. Daarnaast ontstaan verbaal agressieve confrontaties tussen verschillende groepen bezoekers en er wordt buiten zelfs vuurwerk afgestoken. Enkele personen weigeren instructies van de aanwezige beveiliging op te volgen. De sfeer in en rondom het gemeentehuis wordt steeds grimmiger en meerdere bezoekers uiten zich intimiderend richting raadsleden, publiek en medewerkers. Beveiligers en medewerkers van gemeente kunnen het niet meer aan en de adviseur interne veiligheid van de gemeente belt met opdrachtnemer met het verzoek om met spoed op te schalen door:

- aanvullende beveiligers (bijstandsteam) in te zetten ter ondersteuning van de aanwezige beveiligers.
- de continuïteit van de raadsvergadering zoveel mogelijk te waarborgen.

Benodigde informatie

Inschrijver beschrijft op basis van bovenstaande reële casus hoe de gevraagde dienstverlening wordt vormgegeven.

- a. Hoe beoordeelt inschrijver deze situatie en welke acties worden direct ondernomen?
- b. Hoe wordt de opschaling naar een bijstandbeveiligingsteam georganiseerd? Wat is daarbij de omvang van de beschikbare pool en het aandeel eigen medewerkers bij de gevraagde inzet. Binnen welke termijn kan inschrijver de aanvullende capaciteit beschikbaar hebben op de aangegeven locatie?
- c. Hoe rapporteert en evalueert inschrijver na afloop.

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal 2 pagina's A4. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld.

Kwaliteitscriterium KC3: Implementatieplan (maximale fictieve korting € 80.000,=)

Beschrijving

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer te selecteren die proactief de gevraagde dienstverlening kan en zal opstarten. Tijdens de implementatiefase neemt opdrachtnemer de verantwoordelijkheid voor de dienstverlening over van de zittende partij. Uitgangspunt voor de (gefaseerde) implementatiefase is de continuïteit van de bedrijfsvoering van gemeente Steenberghe waarbij opdrachtnemer er voor zorgt dat de risico's voor verstoringen geminimaliseerd zijn.

Benodigde informatie

Inschrijver geeft een beschrijving van de implementatiefase. Deze fase loopt vanaf definitieve gunning van de opdracht tot de volledige implementatie op 1 april 2027, waarbij vanaf 1 februari sprake is van in ieder geval volledige personele bezetting voor de uitvoering van de dienstverlening (eis B1 in het Programma van eisen).

Inschrijver levert een implementatieplan aan waarin de volgende onderwerpen worden behandeld:

- a. Aanpak inclusief projectorganisatie opdrachtnemer en (mijlpalen) planning.
- b. Randvoorwaarden en uitgangspunten.
- c. Risico-inventarisatie en beheersmaatregelen van opdrachtnemer.

- | |
|--|
| d. Inschatting van benodigde tijdsinvestering opdrachtgever en wat in welke stap van welke medewerkers van opdrachtgever wordt verwacht aan inzet tijdens implementatie. |
| e. Impact op organisatie opdrachtgever en bijbehorend communicatieplan. |

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:
Maximaal 3 pagina's A4. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

4.8.2. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit interne en/of externe medewerkers van de aanbestedende dienst. De inkoopadviseur neemt geen deel aan het beoordelingsteam van de gunningscriteria.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal dit lid vervangen worden door iemand anders met de benodigde deskundigheid. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren.

Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per sub-gunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling offerte per sub-gunningscriterium in consensus;
- De geoffreerde tarieven worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

Beoordeling Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "Totale fictieve inschrijfsom" blijkende uit het Tarievenblad/inschrijfbiljet (in EUR). De "Totale fictieve inschrijfsom" wordt bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

Beoordeling Kwaliteit

Per subgunningscriterium (KC1, KC2 en KC3) wordt door de aanbestedende dienst een score van "Uitmuntend, Goed, Voldoende, Matig of Onvoldoende" gegeven. Deze score resulteert in het toekennen van een fictieve korting zoals hieronder uitgewerkt. Elk sub-gunningscriterium wordt integraal beoordeeld. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De aanbestedende dienst zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De sub-gunningscriteria KC1, KC2 en KC3 worden als volgt beoordeeld:

Beoordeling van de kwaliteit

Met het percentage van de maximaal te behalen fictieve korting van het criterium

Uitmuntend = 100% van de maximale fictieve korting

Er wordt een duidelijke meerwaarde geleverd ten opzichte van de vraagspecificatie. De inschrijver geeft een uitstekende invulling van de vraag en er worden zeer concrete en relevante voorbeelden genoemd die volledig zijn uitgewerkt en aantonen dat de inschrijver de opdracht goed doorgrondt. De visie op de vraagspecificatie is zeer helder, volledig en bevat alle belangrijke aspecten en overstijgt de verwachtingen van de aanbestedende dienst.

Goed = 80% van de maximale fictieve korting

De uitwerking sluit volledig aan bij de vraagspecificatie. De inschrijver geeft een goede invulling aan de gevraagde uitwerking en er worden concrete en relevante voorbeelden genoemd die goed zijn uitgewerkt. De visie op de vraagspecificatie is duidelijk en bevat de belangrijkste aspecten. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen.

Voldoende = 40% van de maximale fictieve korting

De uitwerking sluit voldoende aan bij de vraagspecificatie. De inschrijver geeft een redelijke invulling aan de gevraagde uitwerking en er worden relevante voorbeelden genoemd, maar deze zijn niet volledig uitgewerkt. De visie op de vraagspecificatie is aanwezig maar mist nog enkele belangrijke aspecten.

Matig = geen fictieve korting

De uitwerking is overwegend algemeen en weinig concreet, soms onvolledig en/of onduidelijk en sluit niet helemaal aan bij de vraagspecificatie. De inschrijver geeft een beperkte invulling aan de gevraagde uitwerking en er worden enkele voorbeelden genoemd, maar deze zijn niet relevant of onvoldoende uitgewerkt. De visie op de vraagspecificatie is aanwezig, maar mist diepgang en duidelijkheid. De uitwerking roept enkele relevante vragen op, maar is geen reden de inschrijving volledig uit te sluiten van de aanbesteding.

Onvoldoende = inschrijving is ongeldig en wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure

De uitwerking is overwegend algemeen en niet concreet, regelmatig onvolledig en/of onduidelijk en sluit niet aan bij de vraagspecificatie. De inschrijver geeft geen of zeer beperkte invulling aan de gevraagde uitwerking en er worden geen concrete voorbeelden uit eerdere opdrachten genoemd. De visie op de vraagspecificatie ontbreekt of is zeer onduidelijk. De uitwerking sluit niet aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst of er is geen uitwerking ingediend waardoor de inschrijving wordt uitgesloten van de aanbesteding.

Voorbeelden:

- Bij een maximale fictieve korting van € 80.000,= voor het criterium “Medewerkers” wordt door het beoordelingsteam de uitwerking als “Goed” beoordeeld. De inschrijver ontvangt 80% van de maximale fictieve korting van € 80.000,= ofwel een fictieve korting van €64.000,=.
- Bij een maximale fictieve korting van € 80.000,= voor het criterium “Inzet Bijstandteam” wordt door het beoordelingsteam de uitwerking als “Matig” beoordeeld. De inschrijver ontvangt geen fictieve korting ofwel een fictieve korting van € 0,=.



• Bij een score van “Onvoldoende” op één van de onderdelen (bijvoorbeeld voor het sub-gunningscriterium Implementatieplan), wordt de gehele inschrijving ongeldig verklaard.

4.8.3. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

De inschrijver met de laagste Vergelijkingsprijs (= geoffreerde fictieve inschrijfprijs (Formulier 4) minus de fictieve kortingen voor KC1, KC2 en KC3) krijgt de opdracht gegund.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

4.8.4. Verificatiegesprek (optioneel)

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren diensten na te gaan.

Het verificatiegesprek zal plaats vinden op 10 december 2026. De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

4.9. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de inschrijfsom en scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Het bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat aanbestedende dienst uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen, zonder dat inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Voor de aan te leveren bewijsmiddelen zie paragraaf 4.4 en 4.5.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst:

Gemeente Steenbergen

T.a.v. de heer S. Dijck
Buiten de Veste 1
4652 GA Steenbergen

Deze termijn is tevens een vervalt termijn. De vervalt termijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Indien de enige betrokken inschrijver degene is aan wie de opdracht wordt gegund en er geen andere betrokken gegadigden zijn dan wordt deze termijn (conform Artikel 2.127 AW2012) niet in acht genomen.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na het vonnis in eerste aanleg.

Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de aangegeven stand-still termijn geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

5. Uitvoering van de opdracht (Communicatie en Contractmanagement)

5.1 Communicatie

De communicatie- en overlegstructuur vindt tussen opdrachtgever en opdrachtnemer plaats op diverse niveaus (operationeel, tactisch en strategisch). De opdrachtnemer richt de overlegvormen in op operationeel, sturend en richtinggevend niveau voor de implementatie- en uitvoeringsfase, conform onderstaand (concept) model. Na opdrachtverstrekking zal het communicatiemodel door opdrachtgever en opdrachtnemer verder worden ingevuld en gedeeld.

Niveau	Aanspreekpunt opdrachtgever	Functie	Aanspreekpunt opdrachtnemer	Functie	Agendapunten
Strategisch niveau <i>1x per jaar overleg</i>	Naam en contactgegevens	Contracteigenaar Adviseur interne veiligheid / Contractmanager	Naam en contactgegevens	Contracteigenaar Contractmanager	- Monitoren doelstellingen - Evaluatie contract en samenwerking - Bespreken marktontwikkelingen / organisatorische ontwikkelingen - Innovaties
Tactisch <i>kwartaaloverleg</i>	Naam en contactgegevens	Adviseur interne veiligheid / Contractmanager	Naam en contactgegevens	Contractmanager	- Zone of Compliance - Evalueren (kwaliteit) dienstverlening - Relevante ontwikkelingen - Verbeter- en ontwikkelpunten - Bewaken KPI's - Klachten - Risico's en beheersmaatregelen - Budget versus realisatie, toelichting op afwijkingen - Monitoren verbeteracties
Operationeel centraal <i>Indien noodzakelijk</i>	Naam en contactgegevens		Naam en contactgegevens		- Monitoren kwaliteit dagelijkse dienstverlening - Monitoren klachten - Planning - Factuurafhandeling - Bereikbaarheid

5.2 Contractmanagement (escalatiestructuur)

Indien er een geschil is ontstaan dat voortvloeit uit of verband houdt met deze overeenkomst, zal in eerste instantie de escalatiestructuur van bovenstaande communicatiematrix worden aangehouden om de oorzaak te achterhalen en het geschil op te lossen.

De escalatiestructuur houdt het volgende in en geldt voor zowel de externe als de interne communicatiestructuur:

- Operationeel escaleert allereerst bij tactisch niveau en indien nodig (bijvoorbeeld bij afwezigheid) op strategisch niveau;
- Tactisch escaleert altijd op strategisch niveau.

Indien het niet lukt om het geschil op te lossen en het geschil op strategisch niveau is geëscaleerd wordt er binnen één (1) week bijeengekomen tijdens een vergadering.

Opdrachtgever hanteert hierbij de volgende procedure:

Stap 1 Eerste (escalatie)gesprek

Wanneer het niet lukt een geschil op te lossen of de opdrachtnemer voldoet niet aan wat in de offerte is aangeboden of kan niet aantonen te voldoen dan betekent dit altijd eerst een gesprek tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever op strategisch niveau. In dat gesprek worden geschillen besproken en waar nodig geeft opdrachtgever de door opdrachtnemer door te voeren verbeteringen aan, de termijn waarop deze plaats moeten vinden en hoe deze gerapporteerd dienen te worden. Dit bevestigt opdrachtgever schriftelijk.

Stap 2 Evaluatie na opdracht tot herstel

Wanneer opdrachtgever binnen de gegeven hersteltermijn geen aantoonbare verbetering heeft geconstateerd gaat opdrachtgever nogmaals het gesprek aan met opdrachtnemer waarbij de opdrachtnemer dient aan te tonen welke stappen zijn gezet en waarom deze niet het gevraagde resultaat hebben opgeleverd. Elke stap wordt schriftelijk bevestigd waarbij de contractmanager van de opdrachtgever bepaalt of herstel alsnog mogelijk is.

In het geval opdrachtnemer naar het oordeel van opdrachtgever de overeenkomst niet of onvoldoende nakomt, kan de opdrachtgever de opdrachtnemer in gebreke stellen en stelt opdrachtgever aan opdrachtnemer een laatste termijn voor de nakoming.

Stap 3 Ontbinden van het contract

Wanneer nakoming binnen de gestelde termijn uitblijft, is opdrachtnemer in verzuim. In geval van verzuim behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om een (aanvullende) schadevergoeding van opdrachtnemer te vorderen en ontbinding van de overeenkomst door de burgerlijke rechter te eisen of de overeenkomst door een schriftelijke verklaring te ontbinden.

Bij deze ontbinding houdt opdrachtgever rekening met de omstandigheden van het geval -waaronder de ernst van het verzuim- indien deze in strijd zouden zijn met de redelijkheid en billijkheid. Verder gelden bij ontbinding de voorwaarden zoals omschreven in de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten (zie bijlage A).

6. Bijlagen en Formulieren

De volgende bijlagen en formulieren zijn in een apart bestand toegevoegd en vormen onderdeel van de aanbestedingsstukken:

Bijlagen

- A Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Gemeente Steenberg
- B Programma van Eisen
- C Klachtenregeling aanbesteden
- D Concept Raamovereenkomst
- E Concept Wachtkamerovereenkomst

Formulieren (in te dienen bij inschrijving)

- 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2 Eigen verklaring Sanctiepakket Rusland
- 3 Verklaring referenties
- 4 Tarievenblad / Inschrijfbiljet

