GEMEENTE Lansingerland

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure

Beveiligingsdiensten

Naam Aanbesteding: Beveiligingsdiensten
Corsanummer: U26.04971
Datum: 5-11-2026

Samenvatting van de Aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de Aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de Aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Type procedure	Europese openbare procedure
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Naam Aanbesteding	Beveiligingsdiensten
Omvang Opdracht	De Opdracht omvat de beveiligingsdienstverlening voor het gemeentehuis, de gemeentewerf en het Grondstoffen Inzamelstation (GIS) van gemeente Lansingerland. De dienstverlening bestaat uit objectbeveiliging, openings-, brand- en sluitrondes, surveillancerondes, alarmopvolging en meldkamerdiensten (PAC). De geraamde financiële omvang bedraagt maximaal €315.000 exclusief btw per Jaar.
Type en looptijd van de Overeenkomst	Overeenkomst met een looptijd van 4 Jaar en de optie tot verlenging met 3 keer 2 Jaar met een maximale looptijd van 10 Jaar.
Uitsluitingsgronden	▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet
Geschiktheidseisen	▪ ISO 9001 of gelijkwaardig ▪ Wpbr-vergunning ▪ Keurmerk beveiliging of gelijkwaardig ▪ Verzekering Bedrijfsaansprakelijkheid ▪ Kerncompetentie 1 Objectbeveiliging ▪ Kerncompetentie 2 Meldkamer (PAC) en alarmopvolging ▪ Inschrijving beroeps-/handelsregister ▪ Toepasselijkheid Russische partij ▪ Handelsmaatregelen onrechtmatige Israëlische nederzettingen
Voorwaarden voor gunning	▪ Geen toepasselijkheid van één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden ▪ Voldoen aan gestelde geschiktheidseisen ▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, conceptovereenkomst, VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden, Verklaring Social Return, Verwerkersovereenkomst

Gunningscriterium	Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding Waardering Prijs: 30% Waardering Kwaliteit: 70%

Inhoud

Samenvatting van de Aanbestedingsprocedure 2

1. Inleiding 7
   1.1 Algemeen 7
   1.2 Planning van de Aanbestedingsprocedure 8
   1.3 Definities 9
2. De Opdrachtgever 11
   2.1 Gemeente Lansingerland 11
   2.2 Gemeentelijke organisatie 11
   2.3 Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 11
3. De Aanbesteding 12
   3.1 Aanleiding van de Aanbesteding 12
   3.2 Wijze van Aanbesteding 12
   3.3 Resultaat van de Aanbesteding 12
   3.4 Percelen 12
   3.5 Toelichting percelen 12
4. De Opdracht 13
   4.1 Scope van de Opdracht 13
      4.1.1 Binnen scope 13
      4.1.2 Buiten scope 14
   4.2 Inhoud van de Opdracht 15
   4.3 Doelstelling van de Opdracht 16
   4.4 Huidige situatie 17
   4.5 Gewenste situatie 18
   4.6 Concept Overeenkomst 21
   4.7 Datum inwerkingtreding Overeenkomst 21
   4.8 Verlenging of ontbinding Overeenkomst 21
   4.9 Wachtkamerregeling 21
   4.10 Social Return 22
   4.11 Persoonsgegevens 22
   4.12 CPV-codes 22
5. De Aanbestedingsprocedure 23
   5.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed 23
   5.2 Schouw 23
   5.3 Nota's van Inlichtingen 23

5.4 Vormvereisten Inschrijving 24
5.5 Sluiting inschrijftermijn 25
5.6 Openen Inschrijvingen 25
5.7 Beoordeling Inschrijvingen 25
5.8 Voornemen tot gunning 26
5.9 Standstill-termijn 26
5.10 Verificatie 27
5.11 Verklaring Social Return 27
5.12 Definitieve gunning 27
6. De uitsluitingsgronden en minimumeisen 28
6.1 Uitsluiting 28
6.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid 28
6.3 Financiële en economische draagkracht 28
6.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid 29
6.5 Beroepsbevoegdheid 31
6.6 Kwaliteit en certificeringen 31
6.7 Verklaring uitsluiting Russische belangen 32
6.8 Handelsmaatregelen onrechtmatige Israëlische nederzetting 32
6.9 Programma van Eisen 33
6.10 Prijsplafond 33
7. De gunning en gunningscriteria – Gunnen op Waarde 34
7.1 Algemeen 34
7.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding 34
7.3 Kwalitatieve criteria 34
7.4 Bepalen Inschrijving beste prijs-kwaliteitverhouding 34
7.5 Beoordeling kwaliteitswaarde 35
7.6 Kwalitatieve criteria 36
8. Overige bepalingen 39
8.1 Auteursrecht 39
8.2 Communicatie 39
8.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten 39
8.4 Gestanddoening Inschrijving 39
8.5 Klachtenprocedure 39
8.6 Mededingingsregels 40

8.7 Onvoorwaardelijke Inschrijving 40
8.8 Rangorde documenten 40
8.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven 40
8.10 Samenwerking met anderen 41
8.11 Stoppen van de Aanbesteding 41
8.12 Varianten 41
8.13 Vertrouwelijkheid van Aanbestedingsdocumenten en uitvoering Opdracht 41
8.14 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid 41
8.15 Wijzigingen in situatie Inschrijver 42
9. Bijlagen en checklist 43
9.1 Bijlagen behorend bij de Aanbestedingsleidraad 43
9.2 Checklist bij Inschrijving in te dienen documenten op TenderNed 43
9.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten 44

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare procedure Beveiligingsdiensten.

Wij nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de Inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsstukken en de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de Aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de Aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de Inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de Inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de Aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de Inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Wij wensen u veel succes!

1.2 Planning van de Aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de Aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

Publiceren aankondiging van de Opdracht	5 november 2026
Uiterlijke inschrijving schouw	16 november 2026 voor 10.00 uur
Schouw	17 november 2026 om 10.00 uur
Uiterlijke ontvangst van vragen	24 november 2026 voor 10.00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	8 december 2026
Uiterlijke ontvangst tweede Nota van Inlichtingen	15 december 2026 voor 10.00 uur
Bekendmaken tweede Nota van Inlichtingen	22 december 2026
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	11 januari 2027 voor 10.00 uur
Opening van de kluis met Inschrijvingen	11 januari 2027
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	10 februari 2027
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Verificatie(gesprek)	17 februari voor 10.00 uur
Definitieve gunning	4 maart 2027
Start implementatie	4 maart 2027
Kick-off	11 maart 2027 om 10.00 uur
Ondertekening Overeenkomst	4 maart 2027

1.3 Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Aanbestedingsstukken/-documenten	Alle stukken die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure, waaronder in ieder geval deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota's van Inlichtingen.
Hoofdaannemer	De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.
Inschrijver	De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte heeft uitgebracht.
Inschrijving	Het document waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht behorende bij deze Aanbesteding.
Jaar	Aaneengesloten periode van 12 maanden.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van Inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.
Opdracht	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingstukken/-documenten.
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland
Opdrachtnemer	De aannemer, dienstverlener of leverancier aan wie door gemeente Lansingerland de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding is gegund.
Overeenkomst	De als bijlage – Concept Overeenkomst bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Programma van Eisen	De eisen die door gemeente Lansingerland aan de Opdracht worden gesteld.
Kwalitatieve criteria	De Kwalitatieve criteria die door gemeente Lansingerland aan de Opdracht worden gesteld en waarop de Inschrijver punten kan scoren.
Samenwerkingsverband (combinatie)	Twee of meer Inschrijvers die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Social Return	De verplichting van Opdrachtnemer om gedurende de looptijd van de Overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een achterstand tot de arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen.

Standstill-termijn	De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de Opdracht en de definitieve gunning. De Standstill-termijn is een vervaltermijn.
Verklaring Social Return	De als bijlage – Verklaring Social Return bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegde Verklaring Social Return, waarin de Social Return in deze Opdracht is vastgelegd.
Verwerkersovereenkomst	De als bijlage - Verwerkersovereenkomst bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegde Overeenkomst, welke de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer regelt.

2. De Opdrachtgever

2.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 65.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorpse karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science hèt kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

2.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie. Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze Aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het Team Exploitatie, sub team Facilitair binnen het domein Ruimte en Economie. Het cluster Inkoop ondersteunt bij de Aanbesteding.

2.3 Inkoop- en Aanbestedingsbeleid

Het college van B&W van Lansingerland heeft het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 2023 vastgesteld. In dit inkoop- en Aanbestedingsbeleid staan doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

3. De Aanbesteding

3.1 Aanleiding van de Aanbesteding

De aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure is dat de Overeenkomst met de huidige dienstverlener van beveiligingsdiensten afloopt op 30 april 2027 vanwege het verstrijken van de overeengekomen looptijd.

De gemeente Lansingerland heeft ook na afloop van deze Overeenkomst behoefte aan professionele en betrouwbare beveiligingsdienstverlening. Om de continuïteit van deze dienstverlening te waarborgen, wenst de Aanbestedende dienst een nieuwe Overeenkomst aan te gaan voor de uitvoering van de beveiligingsdiensten. Het opnieuw in de markt zetten van een Opdracht biedt de kans om kritisch te kijken waar de gemeente staat, oog te hebben op veranderende wensen en behoeften en nieuwe ontwikkelingen van de markt toe te passen.

3.2 Wijze van Aanbesteding

De Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een Europese openbare Aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012/ conform deel 1 van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012).

3.3 Resultaat van de Aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de Aanbestedingsprocedure is een afgesloten Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

3.4 Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

3.5 Toelichting percelen

De Opdracht wordt niet opgedeeld in verschillende percelen. De beveiligingsdiensten, surveillancerondes, meldkamerdiensten (PAC) en alarmopvolging hangen inhoudelijk en operationeel nauw met elkaar samen en vormen gezamenlijk een beveiligingsketen. Het is daarom doelmatig om deze dienstverlening bij één Opdrachtnemer onder te brengen.

Een opdeling naar afzonderlijke diensten zou leiden tot extra afstemming en overdrachtsmomenten tussen verschillende Opdrachtnemers en kan de eenduidige uitvoering en verantwoordelijkheid bij incidenten en alarmmeldingen bemoeilijken.

De omvang van de Opdracht blijft bovendien toegankelijk voor het MKB. Een verdere opdeling in percelen is daarom niet noodzakelijk en niet doelmatig.

Van onnodige samenvoeging van Opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

4. De Opdracht

De Aanbestedende dienst wenst de beveiliging van haar gemeentelijke locaties op een professionele, betrouwbare en toekomstbestendige wijze te organiseren. De Opdracht omvat objectbeveiligingsdiensten, surveillancerondes, openings- brand- en sluitrondes, meldkamerdiensten (PAC) en alarmopvolging voor het gemeentehuis, de gemeentewerf en het Grondstoffen Inzamelstation (GIS).

De dienstverlening dient bij te dragen aan een veilige omgeving voor medewerkers, bezoekers en overige aanwezigen en aan de bescherming van de gemeentelijke gebouwen, terreinen en eigendommen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat de dienstverlening continu en betrouwbaar wordt uitgevoerd en dat adequaat wordt gehandeld bij incidenten, alarmmeldingen en overige situaties waarbij beveiligingsinzet noodzakelijk is.

4.1 Scope van de Opdracht

4.1.1 Binnen scope

De Opdracht omvat de volgende beveiligingsdiensten voor de locaties gemeentehuis, gemeentewerf en Grondstoffen Inzamelstation (GIS).

In onderstaande tabel is weergegeven welke beveiligingsdiensten per locatie worden uitgevoerd.

	Gemeentehuis	**Gemeentewerf**	**Grondstoffen inzamelstation (GIS)**
Objectbeveiliging	X		
Openings, brand- en sluitronde	X		
Surveilllancerondes	X	X	X
Alarmopvolging	X	X	X
Meldkamerdiensten (PAC)	X	X	X

Objectbeveiliging:

- Uitvoeren van zichtbare en proactieve beveiliging binnen het gemeentehuis;
- Toezicht houden op de veiligheid van medewerkers, bezoekers en het gebouw;
- Beschikbaarheid van een vast beveiligingsteam met kennis van de organisatie en locaties;
- Aansturing en coördinatie door een teamleider.

De objectbeveiliging op het gemeentehuis bestaat uit reguliere inzet, extra dienstverlening en dienstverlening op afroep:

- Reguliere inzet: inzet van beveiligers gedurende de reguliere openingstijden en overeengekomen bezettingstijden van het gemeentehuis;
- Extra dienstverlening: aanvullende inzet, bijvoorbeeld wanneer vergaderingen, bijeenkomsten of andere activiteiten uitlopen. Daarnaast kan het bijvoorbeeld ook voorkomen dat er bij een bruiloft in het weekend beveiligingsdiensten worden ingezet;

- Dienstverlening op afroep: incidentele inzet buiten de reguliere dienstverlening, bijvoorbeeld bij evenementen, bijzondere bijeenkomsten of andere situaties waarbij extra beveiligingsdiensten nodig zijn.

Openings, brand- en sluitrondes:
- Uitvoeren van openings-, brand- en sluitrondes, waaronder het openen en afsluiten van het gebouw, het in- en uitschakelen van beveiligingsinstallaties en het uitvoeren van controlewerkzaamheden;
- Tijdens de rondes controleren op veiligheid, brandrisico's, onregelmatigheden, vluchtwegen, nooduitgangen, ramen/deuren en onnodig energieverbruik;
- Openings-, brand- en sluitrondes worden zodanig uitgevoerd dat onregelmatigheden, ongewenste aanwezigheid en beveiligingsincidenten tijdig worden gesignaleerd en volgens de overeengekomen procedures worden opgevolgd;
- Registreren en rapporteren van iedere uitgevoerde ronde.

Surveillancerondes:
- Uitvoeren van preventieve externe surveillancerondes op het gemeentehuis, de gemeentewerf en het GIS;
- Registreren en rapporteren van iedere uitgevoerde ronde;
- Surveillancerondes worden zodanig uitgevoerd dat onregelmatigheden, ongewenste aanwezigheid en beveiligingsincidenten tijdig worden gesignaleerd en volgens de overeengekomen procedures worden opgevolgd.

Alarmopvolging:
- Opvolgen van alarmmeldingen op de overeengekomen locaties waarbij Opdrachtnemer binnen 30 minuten na de melding ter plaatse dient te zijn;
- Alarmopvolging wordt zodanig uitgevoerd dat onregelmatigheden, ongewenste aanwezigheid en beveiligingsincidenten tijdig worden gesignaleerd en volgens de overeengekomen procedures worden opgevolgd.

Meldkamerdiensten (PAC):
- De aansluiting van de alarmsystemen op de meldkamer (incl. leveren simkaart voor de gemeentewerf);
- Verwerken en opvolgen van alarmmeldingen vanuit een gecertificeerde particuliere alarmcentrale;
- Real-time inzicht in meldingen en opvolging via een digitaal platform (app/portal).

4.1.2 Buiten scope

De volgende werkzaamheden vallen buiten de scope van deze Opdracht:
- Receptiewerkzaamheden en reguliere publieksontvangst m.u.v. de werkzaamheden uit eis 11 van het PvE;
- Het leveren van beveiligingssystemen (zoals camerasystemen, toegangssystemen e.d.);
- De aansluiting op de RAC;
- Het onderhoud en de vervanging van de alarminstallatie.

4.2 Inhoud van de Opdracht

De gevraagde dienstverlening heeft betrekking op de volgende locaties en werkzaamheden.

Gemeentehuis
Het gemeentehuis is gevestigd aan de Tobias Asserlaan 1, 2662 SB te Bergschenhoek.
Het gemeentehuis dient op adequate wijze te worden beveiligd door middel van objectbeveiliging, openings-, brand- en sluitronden, alarmopvolging en meldkamerdiensten (PAC).

De dienstverlening op deze locatie bestaat onder andere uit:
- Reguliere beveiligingsdienstverlening op reguliere werkdagen, zijnde gemiddeld 255 dagen per Jaar;
- Extra dienstverlening tijdens raads- en commissievergaderingen, avondvergaderingen of aanvragen in het weekend;
- Dienstverlening op afroep, bijvoorbeeld bij evenementen of andere bijzondere omstandigheden;
- Het uitvoeren van een openingsronde door de mobiele surveillant om 06.00 uur in de ochtend;
- Het uitvoeren van de eindronde door de dienstdoende beveiliger om 19.00 uur;
- Het uitvoeren van de brand- en sluitronde om 00.00 uur (deze wordt door de dienstdoende beveiliger gedaan als een avondopenstelling tot of na 00.00 uur duurt en wordt door de mobiele surveillance gedaan als er geen avondopenstelling is of deze eerder dan 00.00 uur eindigt);
- Surveillanceronde vindt 1 keer per etmaal plaats. Tijdens de surveillanceronde wordt gecontroleerd vanaf het terrein op verdachtheden, onjuistheden etc., het gebouw wordt niet betreden;
- Het uitrijden en opvolgen van alarmmeldingen;
- Meldkamerdiensten (PAC).

Medewerkers kunnen het gemeentehuis betreden van 07.00 uur tot 19.00 uur. Voor bepaalde functies gelden afwijkende toegangsbevoegdheden. Zo zijn de schoonmaakmedewerkers eerder aanwezig voor de schoonmaak en blijven sommige medewerkers van de gemeente in de avond langer doorwerken op locatie. Deze medewerkers van de gemeente beschikken over aanvullende autorisaties en een eigen alarmcode.

De openingstijden voor het publiek zijn:
- Maandag: 08.00 tot 17.00 uur;
- Dinsdag: 08.00 tot 17.00 uur;
- Woensdag: 08.00 tot 17.00 uur;
- Donderdag: 08.00 tot 19.00 uur;
- Vrijdag: 08.00 tot 17.00 uur.

De inzet van de beveiliger wordt als volgt ingedeeld (incl eindronde):
- Maandag 7.30 tot 19.15 uur;
- Dinsdag 7.30 tot 19.15 uur;
- Woensdag 7.30 tot 19.15 uur;
- Donderdag 7.30 tot 19.30 uur;
- Vrijdag 7.30 tot 17.30 uur.

Tijdens avondvergaderingen kunnen diensten worden verlengd. Daarnaast kan de indeling van de diensten om verschillende redenen afwijken. De genoemde inzet dient als een indicatie.

Gemeentewerf
De gemeentewerf is gevestigd aan de Veilingweg 44, 2651 BE te Berkel en Rodenrijs.

Voor deze locatie omvat de Opdracht:

- Surveillanceronde vindt 1 keer per etmaal plaats. Tijdens de surveillanceronde wordt gecontroleerd vanaf het terrein op verdachtheden, onjuistheden etc., het gebouw wordt niet betreden;
- Het uitrijden en opvolgen van alarmmeldingen;
- Meldkamerdiensten (PAC).

De gemeentewerf is van maandag tot en met vrijdag geopend van 07.30 uur tot 15.30 uur.

Grondstoffen Inzamelstation (GIS)
Het Grondstoffen Inzamelstation is gevestigd aan de Dorsvloerweg 2, 2661 MN te Bergschenhoek.
Voor deze locatie omvat de Opdracht:

- De surveillancerondes vinden 2 keer per etmaal plaats. Tijdens de surveillanceronde wordt gecontroleerd vanaf het terrein op verdachtheden, onjuistheden etc., het gebouw wordt niet betreden;
- Het uitrijden en opvolgen van alarmmeldingen;
- Meldkamerdiensten (PAC).

De openingstijden zijn:

- Maandag tot en met vrijdag: 08.00 tot 15.30 uur;
- Zaterdag: 09.00 tot 14.45 uur.

4.3 Doelstelling van de Opdracht

Met deze Opdracht wil de Aanbestedende dienst een professionele, betrouwbare en toekomstbestendige beveiligingsdienstverlening realiseren. Daarbij staan de volgende doelstellingen centraal:

Veiligheid: Het realiseren en waarborgen van een veilige omgeving voor medewerkers, bezoekers en overige gebruikers van de gemeentelijke locaties, waarbij een hoog veiligheidsgevoel en een gastvrije benadering centraal staan. De dienstverlening is gericht op het voorkomen van incidenten, het proactief signaleren en beperken van veiligheidsrisico's en het adequaat handelen bij incidenten en calamiteiten. Hierbij wordt rekening gehouden met het publieke karakter van de gemeentelijke organisatie en de uiteenlopende situaties waarmee beveiligers te maken krijgen. De beveiligingsdiensten dragen actief bij aan het continu verbeteren van de veiligheid, onder andere door het signaleren van risico's, het delen van bevindingen en het adviseren over mogelijke verbeteringen.

Continuïteit: Het waarborgen van een betrouwbare en kwalitatief hoogwaardige beveiligingsdienstverlening door de inzet van een stabiel, deskundig en betrokken beveiligingsteam. Beveiligers beschikken over benodigde kennis van de gemeentelijke organisatie, de verschillende locaties, de geldende procedures en de specifieke veiligheidsrisico's. De Opdrachtgever waarde aan vaste gezichten, een beperkte personeelswisseling en een goede aansluiting bij de organisatie. Ook bij ziekte, verlof, personeelswisselingen en onverwachte omstandigheden blijft de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd. Hierbij wordt ingezet op een zorgvuldige personeelsplanning, adequate vervanging en structurele kennisborging.

MVO: Het op sociaal en ecologisch verantwoorde wijze uitvoeren van de beveiligingsdienstverlening, waarbij aandacht is voor mens, milieu en maatschappij. De Opdrachtgever hecht waarde aan goed werkgeverschap,

duurzame inzetbaarheid van beveiligingsmedewerkers en het creëren van maatschappelijke meerwaarde, onder andere door invulling te geven aan Social Return on Investment (SROI). Daarnaast wordt gestreefd naar het beperken van de milieu-impact van de dienstverlening, onder meer door een efficiënte inzet van mensen en middelen, efficiëntie in de reisbewegingen en het terugdringen van de CO_2-uitstoot. De Opdrachtnemer wordt gestimuleerd om gedurende de contractperiode actief bij te dragen aan verdere verduurzaming.

Contractmanagement en ontzorging: Het realiseren van een transparante, efficiënte en kwaliteitsgerichte samenwerking, waarbij de Opdrachtnemer verantwoordelijkheid neemt voor een professionele uitvoering van de dienstverlening en de gemeente zoveel mogelijk ontzorgt. De Opdrachtgever verwacht een proactieve en adviserende houding, waarbij de Opdrachtnemer tijdig knelpunten signaleert, verbetervoorstellen aandraagt en zelfstandig handelt binnen de gemaakte afspraken. Duidelijke communicatie, betrouwbare managementinformatie, periodieke evaluaties en het nakomen van afspraken vormen de basis voor een effectieve samenwerking. Hierbij blijft de regie en sturing bij de Opdrachtgever, **waarbij** de Opdrachtnemer actief bijdraagt aan het bewaken en continu verbeteren van de kwaliteit, veiligheid en doelmatigheid van de dienstverlening.

4.4 Huidige situatie

De Aanbestedende dienst heeft momenteel één overeenkomst voor beveiligingsdiensten, waaronder de diensten objectbeveiliging, openings-, brand- en sluitrondes, surveillancerondes en alarmopvolging vallen. Voor de meldkamerdiensten (PAC) zijn daarnaast nog twee separate overeenkomsten afgesloten.

Objectbeveiliging
De objectbeveiliging vindt plaats in het gemeentehuis, waar gedurende de reguliere diensten één beveiliger aanwezig is. Bij raads- en commissievergaderingen en andere bijzondere omstandigheden worden op aanvraag aanvullende beveiligingsdiensten ingezet, doorgaans bestaande uit twee tot drie beveiligers.
De werkzaamheden richten zich op het waarborgen van de veiligheid van medewerkers, bezoekers en het gebouw. Daarbij is sprake van een combinatie van beveiligingstaken en werkzaamheden met een gastvrij karakter. Gedurende de huidige contractperiode is de invulling van deze werkzaamheden verschoven, waardoor de nadruk op zichtbaar en proactief toezicht in de publiekshal en rondom het gebouw is afgenomen. Ook kent de taakverdeling tussen beveiliging en receptie raakvlakken waarbij de onderlinge verantwoordelijkheden niet altijd eenduidig zijn afgebakend.
De objectbeveiliging wordt uitgevoerd door een team met een wisselende personele samenstelling. De operationele aansturing vindt momenteel via de objectleiding plaats.

Openings-, brand- en sluitrondes
Bij het gemeentehuis worden dagelijks (op werkdagen) openings-, brand- en sluitrondes uitgevoerd. Tijdens deze rondes wordt het gebouw geopend of afgesloten en gecontroleerd op onder andere veiligheid, brandrisico's en bijzonderheden. Ook worden de aanwezige alarmsystemen in- en uitgeschakeld.

Surveillancerondes
Op alle drie de locaties worden momenteel preventieve externe surveillancerondes uitgevoerd. Bij het gemeentehuis en de gemeentewerf vindt één surveillanceronde per nacht plaats. Bij het GIS worden dagelijks twee surveillancerondes uitgevoerd. Deze rondes zijn gericht op het signaleren van

onregelmatigheden, het voorkomen van incidenten en het zichtbaar maken van de aanwezigheid van beveiliging.

Alarmopvolging
Voor het gemeentehuis en de gemeentewerf is alarmopvolging georganiseerd. De alarmopvolging bestaat uit het beoordelen en opvolgen van alarmmeldingen en, indien nodig, het ter plaatse inzetten van mobiele surveillance.
De beveiligingsinstallaties, met name die van het gemeentehuis, zijn verouderd. Hoewel deze in de basis functioneren, komen onterechte alarmmeldingen voor die leiden tot extra inzet voor alarmopvolging.

Meldkamerdiensten (PAC)
De meldkamerdiensten (PAC) zijn momenteel ondergebracht bij twee afzonderlijke leveranciers. Het gemeentehuis en de gemeentewerf zijn ieder aangesloten bij een andere meldkamer. Het GIS beschikt momenteel niet over een aansluiting op een meldkamer. Door deze inrichting zijn de contractafspraken voor meldkamerdiensten (PAC) niet uniform en is het contractmanagement hiervan verdeeld georganiseerd. De overeenkomst voor de meldkamerdiensten (PAC) van de gemeentewerf valt momenteel niet onder het beheer van Team Exploitatie, sub team Facilitair.

Contractmanagement
Binnen de huidige overeenkomst zijn afspraken gemaakt over de uitvoering en kwaliteit van de beveiligingsdienstverlening. De mogelijkheden voor periodieke prestatiemeting, rapportages en evaluaties worden momenteel beperkt benut. Hierdoor is er niet op alle onderdelen structureel inzicht in de prestaties en de ontwikkeling van de dienstverlening.

4.5 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst wil toegroeien naar een professionele, stabiele en proactieve beveiligingsdienstverlening. De verschillende onderdelen van de beveiligingsdienstverlening worden zoveel mogelijk integraal georganiseerd, met duidelijke verantwoordelijkheden, korte communicatielijnen en eenduidige afspraken over kwaliteit en prestaties.

Ontwikkeling fysieke beveiliging
Parallel aan deze aanbesteding werkt de Aanbestedende dienst aan de verdere ontwikkeling van de fysieke beveiliging. Bestaande beveiligingsvoorzieningen worden opnieuw beoordeeld en waar nodig vernieuwd of uitgebreid. Technische systemen, zoals cameratoezicht, toegangscontrole en alarmsystemen, krijgen in de nieuwe situatie een grotere rol. Ook kunnen werkzaamheden rondom toegangsrechten en toegangsmiddelen wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen gevolgen hebben voor taken, competenties, werkinstructies en verantwoordelijkheden van beveiligers en kunnen bestaande werkzaamheden deels vervangen.

Van de Opdrachtnemer en het ingezette personeel wordt verwacht dat zij gedurende de looptijd flexibel op deze ontwikkelingen inspelen.

Objectbeveiliging
De objectbeveiliging blijft plaatsvinden in het gemeentehuis. De Aanbestedende dienst streeft naar een vast en herkenbaar beveiligingsteam met beperkte personele wisselingen. De beveiligers kennen de organisatie, locatie, procedures en risico's goed. De kern van hun inzet ligt nadrukkelijk bij het uitvoeren van

beveiligingstaken: zichtbaar en proactief toezicht, het signaleren van risico's, preventief handelen en adequaat optreden bij incidenten. Ten opzichte van de huidige situatie verschuift de nadruk daarmee van een combinatie van beveiligings- en gastvrijheidstaken naar primair beveiliging. Een gastvrije en representatieve houding richting medewerkers en bezoekers blijft belangrijk, maar is ondersteunend aan de beveiligingstaak en niet leidend. Tevens in tegenstelling tot de huidige situatie wordt voor de objectbeveiliging een teamleider ingezet. De teamleider zorgt voor actieve operationele sturing op de werkvloer, borgt de uitvoering van afspraken en werkinstructies en stimuleert het draagvlak binnen het beveiligingsteam. Hiermee wordt tevens beoogd de Aanbestedende dienst verder te ontzorgen in de dagelijkse aansturing van de beveiligingsdienstverlening.

De taken en verantwoordelijkheden van beveiliging en receptie worden duidelijker afgebakend en vastgelegd in werkinstructies en escalatieafspraken. Daarnaast kunnen beveiligers meebewegen met ontwikkelingen binnen de fysieke beveiliging, bijvoorbeeld rondom cameratoezicht, toegangscontrole, alarmsystemen en het beheer van toegangsmiddelen.

Openings-, brand- en sluitrondes
De openings-, brand- en sluitrondes bij het gemeentehuis blijven onderdeel van de dienstverlening en worden volgens actuele werkinstructies uitgevoerd en geregistreerd. Wijzigingen in beveiligingssystemen, toegangsprocedures of het gebruik van het gebouw worden tijdig gedeeld en verwerkt in de werkinstructies en geborgd bij de ingezette beveiligers.

Surveillancerondes
De surveillancerondes worden afgestemd op de beveiligingsbehoefte en aanwezige technische voorzieningen per locatie. Voor het gemeentehuis en de gemeentewerf blijven surveillancerondes onderdeel van de dienstverlening, zoals ook in de huidige situatie ingericht is. Na ingebruikname van een alarminstallatie bij het GIS wordt de surveillancefrequentie mogelijk teruggebracht van tweemaal naar eenmaal per etmaal. Vanaf dat moment worden ook meldkamerdiensten (PAC) en alarmopvolging toegevoegd voor deze locatie. Aa de implementatie van de nieuwe beveiligingssystemen op het gemeentehuis, welke voortkomen uit het project fysieke beveiliging, is het ook mogelijk dat de surveillancerondes op deze locatie komen te vervallen.

Alarmopvolging
De Aanbestedende dienst wil de alarmopvolging eenduidig en efficiënt organiseren, met duidelijke afspraken over verantwoordelijkheden, communicatie, escalatie en aanrijtijden. Door vernieuwing van de beveiligingsinstallaties wordt verwacht dat het aantal onterechte alarmmeldingen afneemt. Wijzigingen in systemen of procedures worden gedurende de looptijd in overleg met de Aanbestedende dienst en meldkamer doorgevoerd.

Meldkamerdiensten (PAC)
De meldkamerdiensten (PAC) worden, in tegenstelling tot de huidige situatie, integraal onderdeel van de beveiligingsdienstverlening. De Aanbestedende dienst wil de aansluiting, verwerking van alarmmeldingen en afstemming met alarmopvolging bij één Opdrachtnemer beleggen. Hiermee worden uniforme afspraken en procedures gerealiseerd en ontstaat één duidelijke verantwoordelijkheid voor de samenhang tussen meldkamer, surveillance en alarmopvolging.

Contractmanagement
De Aanbestedende dienst wil meer inzicht en grip op de uitvoering door middel van een in samenspraak vastgestelde Service Level Agreement (SLA) duidelijke prestatieafspraken in de vorm van KPI's, periodieke rapportages en evaluaties. De rapportages geven onder meer inzicht in de dienstverlening, incidenten, alarmmeldingen, personele bezetting, afwijkingen en naleving van afspraken en vormen de basis voor de contractgesprekken. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze proactief knelpunten, risico's en verbetermogelijkheden signaleert en hierover adviseert. De Opdrachtgever wordt zoveel mogelijk ontzorgd, met behoud van regie en sturing. Ook wordt gerapporteerd over de invulling van SROI en duurzaamheid.

Implementatie
De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een soepele en professionele implementatie en wil hierin worden ontzorgd. De Opdrachtnemer coördineert de implementatie en borgt dat de dienstverlening vanaf de overeengekomen startdatum volledig operationeel is. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Kennismaking en afstemming op locatie: bij aanvang van de implementatie vindt een fysieke kennismaking plaats tussen de vaste contactpersonen van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. De betrokken locaties worden bezocht en de locatiespecifieke werkzaamheden, bijzonderheden en risico's worden besproken.
- Planning en verantwoordelijkheden: de Opdrachtnemer stelt een gedetailleerde implementatieplanning op met activiteiten, deadlines, verantwoordelijkheden en mijlpalen. Hierin staat ook welke informatie, voorzieningen en medewerking van de Opdrachtgever nodig zijn en op welk moment.
- Personele inzet en inwerken: de Opdrachtnemer borgt de tijdige beschikbaarheid en inzetbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel, inclusief vervanging. Beveiligers worden vóór hun inzet ingewerkt op de locaties, taken, beveiligingssystemen en geldende werkinstructies.
- Overdracht en werkinstructies: de Opdrachtnemer stemt de overdracht van de dienstverlening af met de Opdrachtgever en de latende Opdrachtnemer. Daarbij worden onder meer locatiekennis, sleutels, toegangsmiddelen en relevante documentatie overgedragen. Werkinstructies, de objectinstructie en de verdeling van taken en verantwoordelijkheden worden vóór de start afgestemd en vastgelegd.
- Meldkamer en alarmopvolging: de Opdrachtnemer borgt dat de aansluiting op de PAC, contact- en piketgegevens, alarmprocedures en afspraken over alarmopvolging vóór de start zijn ingericht en gecontroleerd. Waar nodig worden deze in overleg met de Opdrachtgever getest.
- Communicatie en voortgang: partijen spreken heldere communicatielijnen, overlegmomenten en escalatieafspraken af. De Opdrachtnemer bewaakt de voortgang en signaleert tijdig risico's en knelpunten, met een voorstel voor passende maatregelen.
- Start en nazorg: vóór de start controleren partijen of alle noodzakelijke voorbereidingen zijn afgerond. Na de start vindt op een gezamenlijk vastgesteld moment een evaluatie plaats. De Opdrachtnemer legt eventuele verbeterpunten vast en bewaakt de opvolging.

De Opdrachtnemer levert uiterlijk bij de kick-off, conform de Aanbestedingsplanning, een voorstel voor het implementatieplan aan waarin minimaal bovenstaande onderdelen zijn uitgewerkt. Het plan wordt tijdens de kick-off besproken en vervolgens, met verwerking van de gemaakte afspraken, definitief vastgesteld. De Opdrachtnemer houdt het plan gedurende de implementatie actueel.

Overname van personeel
De Aanbestedende dienst heeft, met het oog op continuïteit en behoud van locatiekennis, de voorkeur voor

overname van het op de Opdracht ingezette personeel van de latende Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer neemt hierover zo spoedig mogelijk na definitieve gunning contact op met de latende Opdrachtnemer en neemt de aanpak en planning op in het implementatieplan. De betrokken Opdrachtnemers wisselen tijdig de voor de personeelsovername noodzakelijke gegevens uit, met inachtneming van de geldende privacyregelgeving. De Opdrachtnemer informeert de Aanbestedende dienst over de voortgang en eventuele knelpunten.

4.6 Concept Overeenkomst

Op de uitvoering van de Opdracht zijn de als bijlage – Concept Overeenkomst bijgevoegde concept Overeenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota's van Inlichtingen, en de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing.

4.7 Datum inwerkingtreding Overeenkomst

De Overeenkomst treedt in werking op 1 mei 2027 en loopt tot en met 30 april 2031 met een optie tot eenzijdige verlenging door de Aanbestedende dienst van 3 keer 2 Jaar.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn Inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

4.8 Verlenging of ontbinding Overeenkomst

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst 3 keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van 2 Jaar. In het geval dat de Aanbestedende dienst gebruik maakt van deze verlengingsoptie zal de Aanbestedende dienst de Opdrachtnemer hierover uiterlijk 3 maanden voor het einde van de Overeenkomst in kennis stellen. Indien de Aanbestedende dienst geen gebruik maakt van de verlengingsoptie eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële termijn.

De Aanbestedende dienst kan de Overeenkomst beëindigen of ontbinden indien sprake is van een tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst en aan de wettelijke en contractuele voorwaarden voor beëindiging of ontbinding is voldaan. Als ontbindende voorwaarden worden opgenomen:

- Het niet behalen van prestatieafspraken of het herhaaldelijk niet naleven van verplichtingen uit het Programma van Eisen;
- Het niet nakomen van afspraken en toezeggingen zoals opgenomen in de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria en de overeengekomen planning.

Bij niet nakomen van de verplichtingen krijgt maximaal twee mogelijkheden per afwijking om het herstel uit te voeren. Indien dit niet tot het gewenste resultaat komt, volgt een ingebrekestelling aan de Opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de Overeenkomst.

4.9 Wachtkamerregeling

Indien de Overeenkomst met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de Aanbestedende dienst gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van deze Aanbesteding wordt gevraagd zijn Inschrijving gestand te doen voor 1 Jaar na ingang van de Overeenkomst, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar Jaar van uitvoering. Indien de nummer twee van deze Aanbesteding hier niet mee instemt, kan de Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder. Met het inschrijven op deze Aanbesteding verklaart de Inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

4.10 Social Return

Op de uitvoering van de Opdracht is de in bijlage - Formulier Verklaring Social Return Beveiligingsdiensten van toepassing. In deze Aanbesteding dient 5% van de aanneemsom aangewend te worden voor het toepassen van Social Return. De Aanbestedende dienst maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Meer informatie is opgenomen in bijlage - Bouwblokken Social Return. Door in te schrijven op deze Aanbesteding conformeert Opdrachtnemer zich aan de SROI verplichting.

4.11 Persoonsgegevens

Indien Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerkt zal Opdrachtnemer deze verwerken in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

Indien Opdrachtnemer verwerker is in de zin van de AVG, zullen partijen een Verwerkersovereenkomst sluiten als onderdeel van de Overeenkomst. Deze is als concept in bijlage - Verwerkersovereenkomst opgenomen.

4.12 CPV-codes

Voor deze Aanbesteding worden de volgende CPV-codes gehanteerd. De hoofdactiviteit binnen de Opdracht betreft het leveren van beveiligingsdiensten. De aanvullende CPV-codes sluiten aan bij de verschillende onderdelen van de dienstverlening, waaronder objectbeveiliging, surveillancerondes, alarmbewaking en meldkamerdiensten (PAC).

Hoofd CPV-code:
79710000-4 – Beveiligingsdiensten

Aanvullende CPV-codes:
79713000-5 – Bewakingsdiensten
79714000-2 – Surveillancediensten
79711000-1 – Diensten voor alarmbewaking
79715000-9 – Patrouilledienssten

De genoemde CPV-codes geven gezamenlijk de aard en omvang van de Opdracht weer en sluiten aan bij de gevraagde integrale dienstverlening op het gebied van beveiliging, surveillancerondes, alarmopvolging en meldkamerdiensten (PAC).

5. De Aanbestedingsprocedure

5.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De Aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle Aanbestedingsdocumenten inclusief de planning worden gepubliceerd via het online Aanbestedingsplatform TenderNed. Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de Inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

5.2 Schouw

Er bestaat de mogelijkheid om op locatie deel te nemen aan een schouw. De datum waarop de schouw plaatsvindt, staat vermeld in de samenvatting van de Aanbestedingsprocedure.

De schouw heeft tot doel geïnteresseerden in de gelegenheid te stellen de locaties (gemeentehuis, gemeentewerf en GIS), de feitelijke situatie en/of de omstandigheden waaronder de Opdracht moet worden uitgevoerd te bekijken. Tijdens de schouw worden geen inhoudelijke vragen beantwoord. Eventuele vragen naar aanleiding van de schouw moeten worden gesteld in de Nota van Inlichtingen middels bijlage – Format voor vragen NvI.

Aan mondelinge mededelingen tijdens de schouw kunnen geen rechten worden ontleend. Alleen de schriftelijke beantwoording via TenderNed, waaronder de Nota van Inlichtingen, is bindend.

U kunt zich uiterlijk tot 16 november 10.00 uur aanmelden door een bericht te sturen via TenderNed met de knop ‘Verstuur een bericht over deze Aanbesteding naar…’.

5.3 Nota’s van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen Aanbestedingsdocumenten kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via TenderNed (onder ‘Vragen en Antwoorden’ met de knop ‘Stel uw vraag’) in.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat u als proactieve Inschrijver ten behoeve van de Nota van Inlichtingen alle vragen stelt die u heeft over de ontvangen Aanbestedingsdocumenten. De aanvullende Nota is alleen bedoeld om onduidelijkheden in de door ons toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

De Aanbestedende dienst behoudt zich desalniettemin het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De Aanbestedende dienst wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in twee Nota's van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota's van Inlichtingen kan de Aanbestedende dienst wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

5.4 Vormvereisten Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Eisen:

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring
2. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden)
4. Formulier kerncompetenties

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Gunningscriteria Kwaliteit:

1. Beantwoording Kwalitatieve criteria

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Gunningscriteria Prijs:

1. Prijzenblad

Ondertekening van de Inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de Inschrijving.

U vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zoals deze in TenderNed voor u is aangemaakt.

5.5 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de Inschrijver. De Aanbestedende dienst raadt Inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de Inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en Inschrijver hierdoor niet tijdig de Inschrijving kan indienen, dan dient Inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl. Daarnaast dient Inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

5.6 Openen Inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de Aanbestedende dienst géén toegang tot de digitale kluis. De Inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen Inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van Inschrijvers aanwezig zijn.

5.7 Beoordeling Inschrijvingen

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt gedaan.

Vervolgens toetst de Aanbestedende dienst of op een Inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de Inschrijver aan de minimumeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een Inschrijver aan de eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimumeisen is voldaan, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt gedaan.

De geldige Inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de Kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld dat bestaat uit de volgende functionarissen.

- Coördinator Facilitaire Zaken
- Medewerker Facilitaire Zaken

- Onafhankelijk adviseur betrokken bij Aanbesteding
- Adviseur Social Return voor het criterium SROI

Bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan het beoordelingsteam wijzigen. Een inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

5.8 Voornemen tot gunning

De Inschrijver die als laagste eindigt in de totale beoordeling zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien twee of meer Inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de Opdracht in aanmerking komen, zal de Inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend een voornemen tot gunning toegekend krijgen. Als hierna nog steeds sprake is van gelijke score, wordt het voornemen tot gunning toegekend aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium K1. Personeel en continuïteit, daarna K2 SROI en duurzaamheid en daarna K3 Contractmanagement en ontzorging .

De Aanbestedende dienst maakt het voornemen tot gunning van de Opdracht gelijktijdig bekend aan alle Inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende Inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen Inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende Inschrijver, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen Inschrijver behaalde beoordeling en het door de voorgenomen winnende Inschrijver behaalde beoordeling op het criterium Kwaliteit.

Om commercieel vertrouwelijke informatie niet vrij te geven, wordt bij het criterium Prijs niet de aangeboden inschrijfprijs vermeld, maar uitsluitend de rangschikking.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop ‘Verstuur een bericht over deze Aanbesteding naar…’). De Aanbestedende dienst wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de Standstill-termijn.

5.9 Standstill-termijn

De Aanbestedende dienst zal gedurende de Standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning, geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen Inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De Standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst zal

aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de Standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat tot definitieve gunning van de Opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de Standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een Inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

5.10 Verificatie

Nadat de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de Inschrijving. De Inschrijver wiens Inschrijving voorlopig als beste is beoordeeld, dient binnen 7 dagen de bewijsstukken uit de checklist van hoofdstuk 9.3 aan te leveren. Het verificatiegesprek vindt plaats op de datum als vermeld in de planning van de Aanbesteding.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende Inschrijver in staat en bereid is om de Opdracht conform de Aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving uit te voeren.

5.11 Verklaring Social Return

Het formulier ‘Verklaring Social Return’, zoals opgenomen in bijlage – Verklaring Social Return moet in de verificatieperiode door de voorgenomen winnende Inschrijver worden ingevuld. Het ingevulde formulier wordt in het Social Return startgesprek besproken met de Adviseur Social Return van de Aanbestedende dienst. Het Social Return formulier dient voor definitieve gunning geaccordeerd te zijn door de Adviseur Social Return van de Aanbestedende dienst.

5.12 Definitieve gunning

De gunning van de Opdracht is definitief zodra de Aanbestedende dienst dat schriftelijk meedeelt aan de winnende Inschrijver. De inschrijfprijs van de winnende Inschrijver kan op TenderNed worden gepubliceerd.

6. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

6.1 Uitsluiting

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de Aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een Inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij Inschrijving door een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het Samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee Jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt);
- Verklaring belastingdienst inzake betalingsgedrag (niet ouder dan zes maanden).

De Aanbestedende dienst kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een Inschrijver toch toelaten tot de Aanbestedingsprocedure, indien de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob-advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

6.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de Inschrijving worden aangegeven.

6.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart, indien hij jaarrekeningsplichtig is, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring en de jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien Inschrijver niet jaarrekeningsplichtig is, verklaart hij door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie het jaarverslag als bewijsstuk te overleggen.

Indien de Opdracht voorlopig aan Inschrijver wordt gegund, dient Inschrijver ter verificatie de meest recente accountantsverklaring als bewijsstuk te overleggen.

6.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie 1: objectbeveiliging

De Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van objectbeveiliging bij overheids- en/of semioverheidsinstanties met een publieke functie, waar bezoekers tijdens openingstijden toegang hebben tot de voor publiek toegankelijke delen van het gebouw.

De ervaring omvat onder andere het houden van toezicht op personen en omgeving, het signaleren en voorkomen van veiligheidsincidenten, het optreden bij incidenten en het registreren en rapporteren van bijzonderheden.

De ingediende referentie voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Binnen één referentieopdracht is gedurende minimaal twaalf (12) aaneengesloten maanden structurele objectbeveiliging uitgevoerd volgens een overeengekomen dienstrooster;
- Binnen de referentieopdracht was de Inschrijver verantwoordelijk voor het organiseren en aansturen van de gelijktijdige inzet van minimaal twee (2) beveiligers op één object tijdens terugkerende diensten.

Kerncompetentie 2: meldkamer (PAC) en alarmopvolging

De Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van fysieke alarmopvolging bij overheids- en/of semioverheidsinstanties, waarbij de alarmmeldingen worden ontvangen, beoordeeld en verwerkt door een meldkamer (PAC).

De ervaring omvat de afstemming tussen de meldkamer (PAC) en de alarmopvolger, het onderzoeken en afhandelen van alarmmeldingen op locatie volgens locatiegebonden opvolginstructies en het terugkoppelen en registreren van de afhandeling.

De ingediende referentie voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Binnen één referentieopdracht zijn meldkamerdiensten (PAC) en fysieke alarmopvolging uitgevoerd voor minimaal twee (2) afzonderlijke gebouwlocaties van een overheids- en/of semioverheidsinstantie, waarvan minimaal één locatie een kantoorfunctie heeft;
- Binnen de referentieopdracht waren voor beide locaties meldkamerdiensten (PAC) en fysieke alarmopvolging ingericht volgens locatiegebonden alarm- en opvolginstructies;
- Binnen de referentieopdracht waren deze diensten gedurende minimaal twaalf (12) aaneengesloten maanden beschikbaar, vierentwintig (24) uur per dag en zeven (7) dagen per week;
- Binnen de referentieopdracht heeft de Inschrijver daadwerkelijk fysieke alarmopvolging uitgevoerd in afstemming met de meldkamer (PAC).

Algemene voorwaarden referenties

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer Opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie Jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum. Een lopende referentieopdracht is toegestaan, mits de hiervoor beschreven ervaring op de uiterste inschrijfdatum daadwerkelijk is opgedaan.

De kerncompetenties gezamenlijk mogen binnen één Opdracht of meerdere Opdrachten zijn uitgevoerd. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Per kerncompetentie wordt één referentie opgegeven. De referentie mag afkomstig zijn van de Aanbestedende dienst. De werkzaamheden waarmee de kerncompetentie wordt aangetoond, zijn naar behoren én tot tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd.

Inschrijver dient het ingevulde en door Inschrijver ondertekende formulier Kerncompetentie(s) (bijlage [..]) in de Inschrijving bij te voegen. Inschrijver geeft hierbij niet zichzelf, dochter- of moederbedrijf op als referent. De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent bij de Opdrachtgever.

Indien een referentieopdracht in Samenwerkingsverband (combinatie) of in Hoofd-/onderaanneming is uitgevoerd, mag de Inschrijver deze uitsluitend opvoeren voor het deel dat deze zelf heeft uitgevoerd, tenzij een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012.

Bij een beroep op een derde wordt diens aandeel in de uitvoering van de referentieopdracht vermeld. De Inschrijver toont aan daadwerkelijk te kunnen beschikken over de voor de uitvoering benodigde middelen van deze derde. De derde verricht de diensten binnen de onderhavige Opdracht waarvoor een beroep op zijn relevante beroepservaring wordt gedaan.

NB. De in het formulier Kerncompetentie ingevulde informatie van de referentieopdracht dient volledig en eenduidig te zijn zodat de gemeente kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referentie. Kruis in deel 1 de juiste kerncompetentie(s) aan. In de omschrijving van deel 3 dient een korte toelichting gegeven te worden die inzicht geeft in de gevraagde kerncompetentie en

minimale aantal/waarde, dat ook daadwerkelijk betrekking heeft op het gevraagde. Alleen de vermelding van een bestekstitel, of algemene term zoals “divers onderhoud” en zonder uitgevoerd aantal/waarde t.a.v. hetgeen minimaal gevraagd is, is voor de gemeente niet te beoordelen. Het vermelden van werkzaamheden die geen betrekking hebben op de gevraagde kerncompetentie is niet nodig.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij bevoegd is om de Opdracht uit te voeren en is ingeschreven in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

6.6 Kwaliteit en certificeringen

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een professionele, betrouwbare en kwalitatief geborgde uitvoering van de beveiligingsdienstverlening. Inschrijver dient daarom aan de onderstaande eisen te voldoen.

ISO 9001
Inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 of gelijkwaardig, dan wel volgens een intern schriftelijk kwaliteitsmanagementsysteem. Indien gebruik wordt gemaakt van een intern kwaliteitsmanagementsysteem, dient Inschrijver op verzoek aan te tonen dat hiermee de kwaliteit van de dienstverlening op een gelijkwaardig niveau wordt geborgd.

Wpbr-vergunning
Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een geldige vergunning op grond van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr), voor zover deze vereist is voor de uitvoering van de Opdracht. Indien Inschrijver voor (een deel van) de beveiligingswerkzaamheden gebruikmaakt van een onderaannemer, dient ook deze partij over de vereiste vergunning te beschikken.

Keurmerk Beveiliging
Inschrijver beschikt over een geldig Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of een gelijkwaardig keurmerk of certificaat, waarmee wordt aangetoond dat de organisatie voldoet aan eisen op het gebied van kwaliteit, integriteit, betrouwbaarheid en professionele uitvoering van beveiligingsdiensten. Gelijkwaardige keurmerken of certificaten worden geaccepteerd, mits Inschrijver aantoont dat deze een vergelijkbaar kwaliteitsniveau waarborgen. Indien Inschrijver om redenen die hem niet kunnen worden aangerekend niet over een dergelijk keurmerk of certificaat kan beschikken, worden andere geschikte bewijsmiddelen geaccepteerd waaruit blijkt dat aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Indien de Opdracht voorlopig aan Inschrijver wordt gegund, dient Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een geldig ISO 9001-certificaat of een onderbouwing van het gelijkwaardige kwaliteitsmanagementsysteem;
- Bewijs dat Inschrijver beschikt over een geldige vergunning op grond van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr);
- Bewijs dat Inschrijver beschikt over een geldig Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of gelijkwaardig.

6.7 Verklaring uitsluiting Russische belangen

Op grond van EU-verordening 833/2014, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2022/576 van 8 april 2022, is het Aanbestedende diensten verboden om overheidsopdrachten of concessies te gunnen aan Inschrijvers met directe of indirecte banden met Russische partijen. Deze sanctiemaatregelen zijn bindend en gelden voor alle aanbestedingen die onder het toepassingsbereik van de aanbestedingsrichtlijn en de concessierichtlijn vallen.

Een Inschrijver wordt als een Russische partij beschouwd indien één van de volgende situaties van toepassing is:

- De Inschrijver is een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, of een rechtspersoon, entiteit of lichaam dat in Rusland is gevestigd;
- De Inschrijver is een rechtspersoon, entiteit of lichaam dat voor meer dan 50% eigendom is van een entiteit die in Rusland is gevestigd. Dit geldt ook indien de Inschrijver zelf buiten Rusland is gevestigd (bijvoorbeeld binnen de EU), zoals een dochteronderneming van een Russische moedermaatschappij;
- De Inschrijver handelt namens of onder instructie of zeggenschap van een Russische partij, wat kan blijken uit contractuele afspraken of feitelijke invloed.

Daarnaast is uitsluiting van deelname aan de aanbesteding verplicht indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht gebruikmaakt van:

- Onderaannemers, leveranciers of entiteiten;
- Die Russisch zijn volgens bovengenoemde criteria;
- En die betrokken zijn bij meer dan 10% van de waarde van de Opdracht.

Verklaring en toetsing

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst.
De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij twijfel of signalen van betrokkenheid alsnog onderzoek te (laten) doen naar de eigendomsstructuur en/of zeggenschap binnen de onderneming.

6.8 Handelsmaatregelen onrechtmatige Israëlische nederzetting

Op grond van het Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden geldt sinds 22 september 2026 een verbod op de invoer, aankoop en verkoop van goederen afkomstig uit

onrechtmatige Israëlische nederzettingen in de door Israël bezette gebieden. Ook tussenhandeldiensten met betrekking tot deze goederen en het omzeilen van de maatregelen zijn verboden.

Het verbod is van toepassing op goederen die geheel of gedeeltelijk afkomstig zijn uit of geproduceerd zijn in dergelijke nederzettingen, waaronder goederen die daar zijn bewerkt of grondstoffen of onderdelen uit deze nederzettingen bevatten, voor zover deze onder de reikwijdte van het sanctiebesluit vallen.

De Aanbestedende dienst verlangt dat de in het kader van de Opdracht te leveren goederen voldoen aan het hiervoor genoemde sanctiebesluit en aan de overige toepasselijke wettelijke handelsverboden.

De hieraan verbonden verplichtingen ten aanzien van naleving, herkomstcontrole en het verstrekken van bewijsstukken zijn opgenomen in artikel 12 van de Conceptovereenkomst.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij, indien de Opdracht aan hem wordt gegund, aan deze contractuele verplichtingen zal voldoen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

6.9 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting tijdens de Aanbestedingsprocedure. Indien tijdens de looptijd van de Overeenkomst iet (meer) voldaan worden de stappen in uit paragraaf 4.8 van deze leidraad en het Programma van Eisen ondernomen. Het Programma van Eisen is opgenomen als bijlage – Programma van Eisen.

6.10 Prijsplafond

Voor deze Aanbesteding geldt een prijsplafond van €315.000 exclusief btw per Jaar. Inschrijvingen met een inschrijfprijs hoger dan €315.000 exclusief btw per Jaar worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

7. De gunning en gunningscriteria – Gunnen op Waarde

Om een Inschrijving op kwaliteit te kunnen beoordelen maken we gebruik van ‘Gunnen op waarde’.

7.1 Algemeen

Voor de geldige Inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

7.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

De Aanbestedende dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze Aanbesteding 30%-70%.

7.3 Kwalitatieve criteria

Bij de gunning aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, worden de volgende Kwalitatieve criteria in aanmerking genomen. In paragraaf 7.7 worden deze nader toegelicht.

Kwalitatieve criteria
K1. Personeel en continuïteit
K2. SROI en duurzaamheid
K3. Ontzorging en contractmanagement

7.4 Bepalen Inschrijving beste prijs-kwaliteitverhouding

Rangschikking van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de methodiek ‘Gunnen Op Waarde’. In deze methodiek doet de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Per kwalitatief criterium is een kwaliteitswaarde te behalen. De fictieve inschrijfprijs komt tot stand door de totaal behaalde kwaliteitswaarde als fictieve korting van de inschrijfprijs af te trekken. Hoe beter de beoordeling, hoe hoger de kwaliteitswaarde, des te meer fictieve korting.

In onderstaand overzicht zijn de verschillende Kwalitatieve criteria opgenomen met de bijbehorende maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde/fictieve korting.

Kwalitatieve criteria	**Maximaal te behalen kwaliteitswaarde (fictieve korting, belang in €)**
K1. Personeel en continuïteit	€94.500
K2. SROI en duurzaamheid	€78.750
K3. Ontzorging en contractmanagement	€47.250

Totaal Kwaliteitswaarde	€220.500

7.5 Beoordeling kwaliteitswaarde

Per kwalitatief criterium wordt de kwaliteitswaarde bepaald. De behaalde kwaliteitswaarde is een percentage van de maximale kwaliteitswaarde per kwalitatief criterium. De beoordeling betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een Inschrijving niet wordt vergeleken met de andere Inschrijvingen. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingen te berekenen. Er wordt één beoordeling gegeven voor het totale kwalitatieve criterium, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door Inschrijvers ingediende prijzen.

Beoordeling	Uitleg	Scorepercentage
Heel goed	De uitwerking sluit volledig aan bij het gunningscriterium en bij wat de Aanbestedende dienst heeft gevraagd. De uitwerking is volledig, concreet, realistisch en deugdelijk onderbouwd. De Inschrijver maakt duidelijk welke elementen worden geboden, hoe deze worden uitgevoerd en waarom deze passend zijn voor deze Opdracht. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 9 of hoger.	100%
Goed	De uitwerking sluit goed aan bij het gunningscriterium en bij wat de Aanbestedende dienst heeft gevraagd. De uitwerking is grotendeels volledig, concreet en goed onderbouwd. De Inschrijver maakt in goede mate duidelijk welke elementen worden geboden en hoe deze worden uitgevoerd. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 7-8.	70%
Voldoende	De uitwerking sluit in voldoende mate aan bij het gunningscriterium en bij wat de Aanbestedende dienst heeft gevraagd. De uitwerking is op hoofdlijnen bruikbaar, maar is op onderdelen minder concreet, minder volledig of beperkt onderbouwd. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van rond de 6.	50%
Matig	De uitwerking sluit beperkt aan bij het gunningscriterium en bij wat de Aanbestedende dienst heeft gevraagd. De uitwerking is op meerdere onderdelen algemeen en summier beschreven en daarnaast onvolledig of onvoldoende onderbouwd. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van rond de 5.	30%
Onvoldoende	De uitwerking sluit niet of nauwelijks aan bij het gunningscriterium en bij wat de Aanbestedende dienst heeft gevraagd. De uitwerking is onvoldoende concreet, onvoldoende volledig of onvoldoende onderbouwd om te kunnen vaststellen dat de voorgestelde aanpak bijdraagt aan het doel van het gunningscriterium. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 4 of lager.	0%

Voorbeeld:

Kwalitatieve criteria	Maximale kwaliteitswaarde (fictieve korting, belang in €)
Kwalitatief criterium 1	€ 30.000,-
Kwalitatief criterium 2	€ 20.000,-
Kwalitatief criterium 3	€ 10.000,-
Totaal Kwaliteitswaarde	€ 60.000,-

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3
Inschrijfprijs	€ 100.000,-	€ 115.000,-	€ 120.000,-
Behaalde kwaliteitswaarde			
Kwalitatief criterium 1	30 % = € 9.000,-	0% = € 0,-	100 % = € 30.000,-
Kwalitatief criterium 2	30 % = € 6.000,-	70 % = € 14.000,-	70 % = € 14.000,-
Kwalitatief criterium 3	30 % = € 3.000,-	30% = € 3.000,-	100% = € 10.000,-
Totaal behaalde kwaliteitswaarde	€ 18.000,-	€ 17.000,-	€ 54.000,-
Fictieve inschrijfprijs	€ 82.000,-	€ 98.000,-	€ 66.000,-

7.6 Kwalitatieve criteria

Kwalitatief criterium 1: Personeel en continuïteit
Wat is het doel van dit gunningscriterium?
Het doel van dit gunningscriterium is dat Inschrijver laat zien op welke wijze wordt gezorgd voor een vast, deskundig en betrokken beveiligingsteam. Hiermee wordt invulling gegeven aan de doelstelling continuïteit en veiligheid.
De Opdrachtgever hecht waarde aan een stabiele personele bezetting, waarbij beveiligers de organisatie, locaties en werkwijze goed kennen en zich betrokken voelen bij de uitvoering van de dienstverlening. Dit draagt bij aan een consistente kwaliteit en beperkt de gevolgen van personeelswisselingen.

Gevraagde uitwerking
Werk een plan van aanpak uit waarbij er minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- De wijze waarop een vast en bij de Opdrachtgever betrokken team wordt samengesteld;
- De wijze waarop medewerkers worden ingewerkt, opgeleid en ontwikkeld binnen deze Opdracht voor de Opdrachtgever in het kader van goed werkgeverschap;
- De maatregelen waarmee gedurende de looptijd van de Opdracht voor de Opdrachtgever de continuïteit en kwaliteit van de personele inzet worden gewaarborgd.

Kwalitatief criterium 2: SROI en duurzaamheid
Wat is het doel van dit gunningscriterium?
Het doel van dit gunningscriterium is dat Inschrijver laat zien op welke wijze binnen de uitvoering van de Opdracht concreet invulling wordt gegeven aan de doelstelling MVO, met specifieke aandacht voor SROI en duurzaamheid.
De Opdrachtgever wil dat de Opdrachtnemer maatschappelijke waarde creëert door kansen te bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en tegelijkertijd de milieubelasting van de dienstverlening beperkt, bijvoorbeeld door duurzame mobiliteit, efficiënte inzet van middelen en vermindering van CO_2-uitstoot.

Gevraagde uitwerking
Werk een voorstel uit waarbij er minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:
- De wijze waarop SROI binnen deze Opdracht wordt ingevuld, waarbij de concrete inzet in werkzaamheden en functies wordt beschreven;
- De wijze waarop medewerkers die in het kader van SROI worden ingezet voor de uitvoering van deze Opdracht, passende begeleiding en doorgroeimogelijkheden krijgen;
- De maatregelen die worden genomen om de milieubelasting en CO_2-uitstoot binnen de Opdracht te beperken, inclusief het beoogde effect van deze maatregelen.

Kwalitatief criterium 3: Ontzorging en contractmanagement
Wat is het doel van dit gunningscriterium?
Het doel van dit gunningscriterium is dat Inschrijver laat zien op welke wijze invulling gegeven kan worden aan de doelstelling contractmanagement en ontzorging. De Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die proactief handelt, helder communiceert en verantwoordelijkheid neemt voor een goede uitvoering van de dienstverlening. Hiermee wil de Opdrachtgever een transparante, efficiënte en kwaliteitsgerichte samenwerking realiseren, waarbij zij zoveel mogelijk wordt ontzorgd en tegelijkertijd voldoende regie en sturing behoudt.

Gevraagde uitwerking
Werk een plan van aanpak uit waarbij er minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:
- Door middel van welke concrete acties en maatregelen de Opdrachtgever maximaal wordt ontzorgd in de dagelijkse aansturing en uitvoering van de beveiligingsdienstverlening;
- De wijze waarop proactief knelpunten, risico's en verbetermogelijkheden worden gesignaleerd en zelfstandig worden opgepakt of met de Opdrachtgever worden afgestemd.

Geef in de beantwoording van alle drie de criteria in ieder geval aan:
- Welke aanpak wordt voorgesteld;
- Hoe deze aanpak bijdraagt aan het doel van de Opdracht;
- Welke maatregelen worden genomen om de kwaliteit van de uitvoering te borgen;
- Welke risico's worden gezien en op welke wijze deze worden beheerst.

Beoordeling van de criteria
De gemeente beoordeelt de beantwoording van alle drie de criteria op de mate waarin:
- De aanpak aansluit op het doel en de inhoud van de Opdracht;
- De voorgestelde aanpak concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- Duidelijk wordt welke meerwaarde de aanpak biedt voor de gemeente;
- Risico's zijn onderkend en beheerst;
- De beantwoording specifiek is toegespitst op deze Opdracht.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing.

Maximumaantal pagina's
Voor de gunningscriteria kwaliteit geldt een maximaal totaal aantal pagina's van in totaal 4 A4, exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave. Het is Inschrijver vrij om het aantal pagina's in te delen naar de onderwerpen. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar bijlagen en/of andere verwijzingen te maken (bijvoorbeeld internetpagina's), anders dan bij het gunningscriterium wordt vermeld. In het geval het maximum aantal pagina's overschreden wordt, zal het meerdere boven het maximum niet meegenomen worden in de beoordeling.

Voor de genoemde pagina's dient het minimale lettertype Arial te zijn gebruikt en lettergrootte 10. De gebruikte regelafstand is tenminste 1,0. De opbouw van de beantwoording per gunningscriterium is aan de hand van duidelijke paragrafen, conform de volgorde van de gevraagde onderdelen per kwaliteitscriterium. Op deze manier hoeft het beoordelingsteam niet te zoeken naar de gevraagde informatie.

De Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijvers SMART geformuleerde antwoorden geven (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).

8. Overige bepalingen

8.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

8.2 Communicatie

Het is Inschrijvers binnen het kader van deze Aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze Aanbesteding dan zoals in deze Aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het Inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze Aanbesteding met andere betrokkenen binnen de organisatie van de Opdrachtgever.

De voertaal tijdens deze Aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van de Inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan de Opdrachtgever een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Inschrijver.

8.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze Aanbesteding keert de Aanbestedende dienst geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

8.4 Gestanddoening Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende minimaal 150 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de Inschrijver deze termijn te verlengen met 150 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de Aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

8.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de Aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze Aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota's van Inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:
inkoop@lansingerland.nl.

De klacht bevat:

- Dagtekening;
- Naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- Aanduiding van de Aanbesteding;
- Beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- Beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de Aanbestedingsprocedure niet op. De gemeente kan hiertoe echter wel besluiten. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

8.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de Aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

8.7 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Uw Inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn. Het is daarom niet toegestaan een voorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

8.8 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst
2. Nota's van Inlichtingen, waarbij de laatst uitgebrachte Nota van Inlichtingen voorrang heeft.
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
4. VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden
5. Inschrijving

8.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

Uw Inschrijving moet realistisch zijn. Dit betekent dat de aangeboden prijzen passend en uitvoerbaar moeten zijn voor de gevraagde dienstverlening. Bij het bepalen van de prijzen moet rekening worden gehouden met de geldende Cao Particuliere Beveiliging en de bijbehorende loon- en arbeidsvoorwaarden.

De Inschrijving mag niet manipulatief zijn. Een Inschrijving is manipulatief wanneer de Inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Een niet-realistische of manipulatieve Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

8.10 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een Samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in Samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het Samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van Hoofd-/onderaanneming dient de Hoofdaannemer dit bij Inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de gemeente aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de Inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de Inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.
Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een Samenwerkingsverband en/of als Hoofdaannemer. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere Inschrijvingen deel te nemen.

8.11 Stoppen van de Aanbesteding

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor Inschrijvers of potentiële Inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

8.12 Varianten

In deze Aanbesteding accepteert de gemeente Lansingerland geen varianten.

8.13 Vertrouwelijkheid van Aanbestedingsdocumenten en uitvoering Opdracht

Van de Inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht.

8.14 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de Aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de Inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de Inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

8.15 Wijzigingen in situatie Inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

9. Bijlagen en checklist

9.1 Bijlagen behorend bij de Aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze Aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

Bijlage
Akkoordverklaring
Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Prijzenblad
Format voor vragen NvI
Programma van Eisen
Concept Overeenkomst
Formulier Kerncompetenties
VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden
Formulier Verklaring Social Return Beveiligingsdiensten
Bouwblokken Social Return
Verwerkersovereenkomst
Wachtkamerovereenkomst

9.2 Checklist bij Inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij Inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Akkoordverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Akkoordverklaring [naam Inschrijver]
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	UEA [naam Inschrijver]
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden	KvK [naam Inschrijver]
Formulier Kerncompetenties	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Formulier Kerncompetentie(s) [naam Inschrijver]
Beantwoording Kwalitatieve criteria	Niet meer dan 4 A4	Beantwoording Kwaliteit [naam Inschrijver]

De volgende documenten dient u bij Inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Prijzenblad	Deze Aanbesteding heeft een prijsplafond. Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs dan €315.000 exclusief btw per Jaar worden terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten	Prijzenblad [naam Inschrijver]

9.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

Document	Voorwaarde
Formulier Verklaring Social Return Beveiligingsdiensten	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee Jaar
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden
Optie 1: jaarrekeningsplichtig: accountantsverklaring en jaarrekening Optie 2: Niet jaarrekeningsplichtig : Jaarverslag	N.v.t.
Verzekeringspolissen bedrijfsaansprakelijkheid	N.v.t.
ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig	N.v.t.
Wpbr-vergunning	N.v.t.
Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of gelijkwaardig	N.v.t.