



Nationale aanbesteding Beveiliging

Beschrijvend document

Intern kenmerk**: SWF 26047**

Gemeente Súdwest-Fryslân,
*Domein **Bedrijfsvoeren***
*Team **Facilitair***
*Datum: **27-11-2026***

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding **4**

Hoofdstuk 1 Inleiding **6**

1.1 Algemeen 6

1.2 Súdwest-Fryslân 6

Hoofdstuk 2 De Opdracht **7**

2.1 Aard en omvang van de Opdracht 7

2.2 De Overeenkomst 8

2.3 Social Return 9

Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure **11**

3.1 Keuze aanbestedingsprocedure 11

3.2 Communicatie 11

3.3 Planning 11

3.4 Schouw 12

3.5 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document 12

3.5.2 Een klacht indienen 13

3.6 Wijze van aanbieden Inschrijvingen 14

3.7 Storingen 15

3.7.1 TenderNed 15

3.8 Geheimhouding 15

3.9 Tarieven 15

3.10 Gestanddoeningstermijn 16

3.11 Vergoedingen 16

3.12 Overige voorwaarden 16

3.13 Varianten 18

3.14 Wachtkamerovereenkomst 18

3.15 Inschrijvingsvorm 18

3.15.1 Combinatie 18

3.15.2 Onderaanneming 18

3.15.3 Beroep op derde(n) 19

3.16 Concernrelatie 19

3.17 Dubbele inschrijving 20

Hoofdstuk 4 Vaststellen geschiktheid Inschrijver **21**

4.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA) 21

4.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven 21

4.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven 22

4.2 Uitsluitingsgronden 22

4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden 23

4.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden 23

4.2.3 Bewijsstukken 23

4.3 Geschiktheidseisen 24
4.3.1 Uittreksel Handelsregister 24
4.3.2 Financiële en economische draagkracht 24
4.3.3 Technische bekwaamheid: kerncompetenties 25
4.3.4 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen 26
4.3.5 Technische bekwaamheid: Keurmerk Beveiliging 26
4.3.6 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid 27
4.4 Controle 27
Hoofdstuk 5 Programma van Eisen 28
Hoofdstuk 6 Beoordelingssystematiek 29
6.1 Methodiek 29
6.2 Uitsluiting 30
6.3 Gunningscriterium en wijze van beoordelen 30
6.3.1 Prijs 30
6.3.2 Kwaliteit 31
6.3.3 Gelijke score prijs/kwaliteit 34
6.4 Verificatie 34
6.5 Gunningsbeslissing 34
Bijlage 1. In te dienen documenten aanbesteding 37
Bijlage 2. Algemene Voorwaarden voor Leveringen en Diensten 37
Bijlage 3. Verklaring referenties 37
Bijlage 4. Programma van Eisen 37
Bijlage 5. Prijzenblad SWF 26058 37
Bijlage 6. Conceptovereenkomst (zie Xential) ..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 7. Wachtkamerovereenkomst (zie Xential) ..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 8. UEA-22-9-2026_11_42_49 ..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 9. Agressieprotocol-SWF 37
Bijlage 10. Beleid Bedrijfshulpverlening (BHV) SWF 2025 Definitief 37
Bijlage 11. Huisregels SWF 2019 37
Bijlage 12. Data en tijden hoorzittingen 2026 37
Bijlage 13. Locatie Bolsward De Tiid 37
Bijlage 14. Plattegrond Sudwesthus BG 37

Begrippenlijst aanbesteding

In dit Beschrijvend document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Algemene voorwaarden	De algemene voorwaarden van Gemeente Súdwest-Fryslân voor Leveringen en Diensten zoals opgenomen in Bijlage 2. van dit Beschrijvend document.
Aanbestedingswet	Wet houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
Beschrijvend document	Het document op basis waarvan Inschrijver een Inschrijving heeft gedaan en waarin Opdrachtgever alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving, waaronder begrepen het Programma van Eisen, Nota's van inlichtingen, standaardformulieren en bijlagen.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Eigen verklaring	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 8. van dit Beschrijvend Document.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Gunningsbeslissing	De Gunningsbeslissing wordt ook wel voornemen tot gunnen genoemd. Dit is het gemotiveerde beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt.
Inschrijver	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door Inschrijver is ingediend, gebaseerd op hetgeen door Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.

Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Súdwest Fryslân tijdens deze aanbesteding vertegenwoordigd door de heer N. Everts.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende leveranciers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.
Overeenkomst	De schriftelijke vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document, de Inschrijving en de overige documenten die door of namens Opdrachtgever in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure zijn verstrekt.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van dienstverlening voor Beveiliging waarin eisen zijn gesteld.

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend document is opgesteld voor een Nationale aanbesteding aangaande Beveiliging voor, de Opdrachtgever, gemeente Súdwest-Fryslân.

De Opdrachtgever heeft voorafgaand aan de aanbesteding een marktverkenning gehouden. Het doel hiervan was om meer inzicht te krijgen in (mogelijke) productindelingen, aantal aanbieders en marktontwikkelingen. Voor deze marktverkenning is deskresearch en zijn gesprekken gevoerd met enkele aanbieders. Deze aanbieders hebben toen of nadien geen inzage gehad en inzicht verkregen in de inhoud van dit Beschrijvend document.

Deelnemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen die in dit Beschrijvend document, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

1.2 Súdwest-Fryslân

De gemeente Súdwest-Fryslân bestaat uit 6 steden en 83 dorpen. Het is de grootste gemeente van Nederland in oppervlakte. En de tweede gemeente van Fryslân wat betreft inwoners (ruim 90.000) en arbeidsplaatsen (30.000).

Meer informatie over de gemeente Súdwest-Fryslân vindt u op deze website.

Hoofdstuk 2 De Opdracht

2.1 Aard en omvang van de Opdracht

De gemeente Súdwest-Fryslân zoekt een professionele beveiligingspartner voor de uitvoering van beveiligings- en gastheerdiensten binnen haar publiekslocaties. De opdracht betreft de inzet van een beveiliger tijdens de openingstijden van het gemeenteloket in Sneek en tijdens de maandagavondopenstelling in Bolsward. De beveiliger vervult daarbij een gecombineerde rol van veiligheidsfunctionaris en gastheer en draagt actief bij aan een veilige, toegankelijke en gastvrije omgeving voor inwoners, bezoekers en medewerkers. De werkzaamheden vinden voornamelijk plaats tijdens reguliere kantooruren, waarbij incidenteel ook inzet in de avonduren kan worden gevraagd. Daarnaast dient de opdrachtnemer flexibel inzetbaar te zijn voor aanvullende werkzaamheden op afroep, bijvoorbeeld tijdens verkiezingen, calamiteiten, escalaties of andere bijzondere situaties waarbij extra toezicht en ondersteuning gewenst zijn.

De opdracht is nadrukkelijk niet gericht op objectbewaking, maar op het zichtbaar aanwezig zijn binnen de publieksomgeving en het bevorderen van veiligheid, orde en een positieve bezoekerservaring. Van de beveiliger wordt verwacht dat hij toezicht houdt op de veiligheid binnen de gemeentelijke locaties, toeziet op de naleving van huisregels en veiligheidsvoorschriften, risico's en ongewenst gedrag tijdig signaleert en waar nodig adequaat optreedt bij incidenten of escalerende situaties. Daarnaast ondersteunt de beveiliger het interventieteam en vervult hij een rol binnen de BHV-organisatie bij calamiteiten en ontruimingen.

Naast de beveiligingstaken heeft de beveiliger een belangrijke dienstverlenende functie. Hij fungeert als eerste aanspreekpunt voor bezoekers, ontvangt inwoners op een gastvrije en representatieve wijze en helpt hen wegwijs te maken binnen het gemeenteloket. Daarbij verwijst hij bezoekers naar de juiste balie, wachtruimte of medewerker en draagt hij bij aan een klantgerichte dienstverlening. De gemeente verwacht van de beveiligingsmedewerker een professionele, servicegerichte en communicatief sterke houding, waarbij gastvrijheid en veiligheid hand in hand gaan. De beveiliger weet bezoekers op hun gemak te stellen, handelt de-escalerend waar nodig en werkt nauw samen met gemeentelijke medewerkers om een veilige en prettige omgeving te creëren voor iedereen die gebruikmaakt van de gemeentelijke dienstverlening.

Samenvoegen (clusteren)
Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de Opdracht samen te voegen. De motivering hiervoor is:

a. Opdrachtgever heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de Opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de Opdracht en;
b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Opdrachtgever zijn geanalyseerd en afgewogen. Er kunnen zich geen andere/extra risico's voordoen indien de opdracht niet was samengevoegd. Door samenvoeging van de opdrachten worden er geen (toename van) faalkosten verwacht en;
c. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de ondernemer zijn geanalyseerd en afgewogen. Naar de mening van Opdrachtgever kunnen er zich geen andere/extra risico's voordoen indien de opdracht niet was samengevoegd;
d. De samenvoeging betreft opdrachten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

1. Uitgangspunten

- Bezoekers komen deels op afspraak en deels zonder afspraak.
- Vier publieksbalies.
- Acht spreekkamers.
- Gemiddeld circa 100 bezoekers per dag.
- Reguliere publieksopening: maandag tot en met vrijdag van 09:00 tot 17:00 uur.
- Avondopenstelling in Bolsward en Sneek van 18.00 tot 20.00 uur.
- De beveiliging combineert veiligheid en gastvrijheid met het waarborgen van privacy en continuïteit.

2. Voorgesteld bezettingsmodel

Dag	Tijd	Indicatieve inzet	Toelichting
Maandag	09:00–17:00	1 beveiliger	Aanwezig vóór opening en tot na sluiting publieksbalies.
Dinsdag	09:00–17:00	1 beveiliger	Reguliere publieksdienstverlening.
Woensdag	09:00–17:00	1 beveiliger	Reguliere publieksdienstverlening.
Donderdag	09:00–17:00	1 beveiliger	Reguliere publieksdienstverlening.
Donderdag	18:00–20:00	1 beveiliger	Extra avondopenstelling; aanwezigheid vóór en na opening.
Vrijdag	09:00–17:00	1 beveiliger	Reguliere publieksdienstverlening.
Maandag (Bolsward)	18:00–20:00	1 beveiliger	Extra avondopenstelling; aanwezigheid vóór en na opening.

2.2 De Overeenkomst

Deze opdracht betreft een Overeenkomst. Deze Overeenkomst wordt onder de Algemene voorwaarden van de gemeente Súdwest-Fryslân afgesloten, met een looptijd van twee (2) jaar, met een aan de Opdrachtgever toekomende optie tot verlenging van maximaal vier (4) maal twee (2) jaar. De concept Overeenkomst is toegevoegd in bijlage 6.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd, voor zover dit geen wezenlijke wijziging betreft.

In deze Overeenkomst staan de randvoorwaarden en afspraken die gelden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer beschreven. Zoals in dit Beschrijvend document omschreven staat, kan Inschrijver hier vragen over stellen. Indien bepalingen van de Overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde Algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst prevaleren. Middels indiening van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met de inhoud van de Overeenkomst.

Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft Opdrachtgever de intentie de Overeenkomst op 01-04-2027 in te laten gaan.

2.3 Social Return

Social Return on Investment (in het vervolg Social Return) betekent letterlijk: ‘iets teruggeven aan de samenleving’ en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het ‘gewone’ rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de opdrachtgever van haar opdrachtnemers (“leveranciers”) eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Deze aanbesteding is door opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op opdrachtnemer c.q. gegunde leverancier. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver zich om bij gunning het contractueel vastgelegde Social Return percentage van 2% aan te wenden in het kader van Social Return.

Op deze website[1] staat aanvullende informatie over Social Return. We lichten de volgende onderwerpen toe:

1. Doel Social Return
2. Doelgroep Social Return
3. Duur van het Social Return traject
4. Plan van Aanpak
5. Vormen van invulling Social Return
6. Definities
7. Ondersteunende instrumenten
8. Rapporteren
9. Niet nakomen van verplichting
10. Contactgegevens

Het aanleveren van een Plan van Aanpak

De inschrijver wordt gevraagd voor de invulling van de Social Return eis een voorstel voor de in te zetten doelgroep(en), de mogelijke inzet qua arbeid of functie, eventuele scholing en het aantal plaatsingen te doen en dit in een Plan van Aanpak te verwoorden.
Op deze website[2] kunt u het Plan van Aanpak opstellen d.m.v. het invullen van een formulier. *Als alle stappen van het formulier zijn doorlopen, krijgt u de mogelijkheid het formulier op te slaan voor uw eigen administratie*. Het formulier wordt na het indienen automatisch naar de Opdrachtgever verstuurd.

Indien Social Return niet als gunningscriterium wordt uitgevraagd dan hoeft alleen de opdrachtnemer het Plan van Aanpak binnen 10 werkdagen met de gekoppelde Social Return adviseur/accountmanager te bespreken of stelt na overleg met de Social Return adviseur/accountmanager een plan van aanpak op.

[1] Mocht de link niet werken: https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/infosocialreturn/
[2] Mocht de link niet werken: https://digitaal.sudwestfryslan.nl/formulier/nl-NL/DefaultEnvironment/scSocialreturn.aspx/fSocialReturn

Contactgegevens

Coördinatiepunt SROI Fryslân	
Website:	www.sroifryslan.nl
E-mail:	info@sroifryslan.nl
Telefoon:	06-50050149

Uiteraard kunt u bij vragen over de voorwaarden Social Return ook rechtstreeks contact opnemen met de Opdrachtgever.

Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund, is deze verplicht binnen 10 werkdagen na gunning het Plan van Aanpak Social Return te bespreken met de gekoppelde Social Return adviseur of stelt in overleg met de Social Return adviseur een Plan van Aanpak op. De naam en contactgegevens worden uiterlijk na het voornemen tot gunning verstrekt aan de Inschrijver aan wie de gemeente dan voornemens is om te gunnen.

Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Er is door Opdrachtgever gekozen voor de Nationaal openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbestedingsprocedure valt onder de werking van de Aanbestedingswet 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

Iedere geïnteresseerde die aan de gestelde eisen voldoet kan op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving indienen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen. De openbare procedure biedt geen ruimte om te onderhandelen.

Het doel is te komen tot een Overeenkomst met één Inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) levert. De EMVI bestaat bij deze aanbesteding uit het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, eenzijdig in te trekken dan wel niet tot gunning over te gaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van Opdrachtgever te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.
Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Offerteaanvraag voor eigen rekening en risico. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal beoordeeld worden of een vergoeding van inschrijfkosten proportioneel is. In het geval in rechte komt vast te staan dat een wijziging wordt doorgevoerd die moet worden aanbesteed dan heeft Opdrachtgever tevens de mogelijkheid de overeenkomst te beëindigen.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.

3.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht.

Het is niet toegestaan functionarissen van de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

3.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.
Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

Activiteit	Data
Publicatie Beschrijvend document (www.tenderned.nl)	vrijdag 27 november 2026
Schouw	vrijdag 11 december 2026
Sluitingsdatum indienen vragen ronde 1	woensdag 23 december 2026
Publicatie Nota van inlichtingen 1 (www.tenderned.nl)	woensdag 13 januari 2027
Sluitingsdatum indienen vragen ronde 2	maandag 25 januari 2027
Publicatie Nota van inlichtingen 2 (www.tenderned.nl)	maandag 8 februari 2027
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	vrijdag 19 februari 2027 12:00 uur
Opening Inschrijvingen (en publiceren PV)	vrijdag 19 februari 2027 na 12:00 uur
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en Gunningsbeslissing	dinsdag 9 maart 2027
Definitieve gunning (stand still 20 dagen)	dinsdag 30 maart 2027
Ondertekening Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingang Overeenkomst	1 april 2027

3.4 Schouw

Om de Inschrijvers meer inzicht te geven in de Opdracht is er gelegenheid de betreffende locatie(s) te bezichtigen. Deze schouw zal plaats vinden op 11-12-2026. U dient uiterlijk 09-12-2026 kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze schouw door een bericht via het berichtenverkeer van TenderNed onder vermelding van ‘schouwing Beveiliging, Gemeente Súdwest-Fryslân’. U mag hieraan met maximaal **2** personen deelnemen. Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde Inschrijvers een schriftelijke uitnodiging voor deelname. Alle vragen naar aanleiding van de schouw dienen conform onderstaande berichtenverkeer van TenderNed te worden ingediend.

3.5 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document

3.5.1.1 Het stellen van vragen

De houders van het Beschrijvend document hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze dienen uitsluitend via de “vragen en antwoorden” module van TenderNed te worden gesteld. Van de Inschrijver wordt een pro-actieve houding verwacht. Hij dient Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in het Beschrijvend document of de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document met zijn bijbehorende bijlagen en de Nota(‘s) van inlichtingen wordt ingestemd.

Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota(’s) van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Als daar volgens Inschrijver sprake van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven op het hiervoor genoemde vragenformulier. Als Opdrachtgever tevens van mening is dat openbaarmaking van bepaalde informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen, wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver.

Als Opdrachtgever daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle potentiële inschrijvers, legt Opdrachtgever de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, of de vraag wordt niet in de Nota van Inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijver die voornemens zijn in te schrijven.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden. Deze worden tevens verwerkt in de Nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden. Bij vaststelling van de Nota van inlichtingen wordt de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden definitief gemaakt. De definitieve Overeenkomst en de Algemene voorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens de Opdrachtgever een geanonimiseerde Nota van inlichtingen opgemaakt, die integraal deel uit zal gaan maken van dit Beschrijvend document. Deze Nota van inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden op de website www.tenderned.nl. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze Nota('s) van inlichtingen.

Na afloop van deze informatieronde kunnen Inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van inlichtingen. De Opdrachtgever weegt de belangen van de Inschrijvers en de Opdrachtgever af om de vragen die na de uiterlijke termijn zijn ontvangen wel of niet te beantwoorden. Wanneer een Inschrijver een vraag heeft gesteld en de Inschrijver het niet eens is met de beantwoording op die vraag, dan kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever.

Middels de Nota van inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in het Beschrijvend document of de overige stukken wijzingen. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging zal de Opdrachtgever conform hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet de onderhavige procedure rectificeren of afbreken. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van inlichtingen.

3.5.2 Een klacht indienen

Indien een partij een klacht heeft over de inhoud van het Beschrijvend document, de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van Opdrachtgever, kan deze partij een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever, ak@sudwestfryslan.nl.

Een klacht wordt hier als volgt gedefinieerd:
Een als klacht herkenbare schriftelijke (via e-mail) melding aan de gemeente van een belanghebbende waarin deze gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld als een vraag in een Nota van inlichtingen naar oordeel van de klagende partij niet correct/juist beantwoord is in deze Nota.

In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden. De klacht zal in behandeling worden genomen door het klachtenmeldpunt van de gemeenten De Fryske Marren, Harlingen en Súdwest-Fryslân. Vanuit dit klachtenmeldpunt zal een inkoopadviseur van de gemeente De Fryske Marren de klacht behandelen. Deze inkoopadviseur

beschikt over de nodige kennis inzake aanbesteden en aanbestedingsrecht en is op geen enkele wijze betrokken is geweest bij de totstandkoming van de aanbestedingsdocumenten.

De functionaris van het klachtenmeldpunt zal de klacht in behandeling nemen. Na onderzoek van de klacht door deze functionaris zal zij een advies uitbrengen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever informeert de klager of de klacht gegrond of ongegrond is en stuurt daarbij het advies van het klachtenmeldpunt mee.

Mocht de betrokken partij het niet eens zijn met het besluit van Opdrachtgever dan heeft zij de mogelijkheid om zich te wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). Een klacht wordt door de CvAE alleen in behandeling genomen als er eerst een klacht is ingediend bij, en behandeld door het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. De CvAE neemt de klacht ook in behandeling indien het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever in gebreke blijft tijdig een besluit te nemen. Meer informatie is te vinden op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

De Opdrachtgever weegt de belangen van de klager en de Opdrachtgever en eventueel de voorgenomen winnaar af om de aanbestedingsprocedure wel of niet op te schorten.

3.6 Wijze van aanbieden Inschrijvingen

Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Dit betekent dat de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in ieder geval de onderstaande documenten dient te omvatten:

Wat	Hoe
Eigen verklaring (UEA)	Bijlage 8
Verklaring referenties	Bijlage 3
Prijzenblad	Bijlage 5
Programma van Eisen	Bijlage 4
Uitwerking kwaliteitscriteria	Paragraaf 6.3.2

De Inschrijving en alle bijbehorende documenten en bijlagen, hoeven niet apart ondertekend te worden. Dit geldt alleen als de Eigen Verklaring (UEA) is ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel/beroepsregister, dan wel door een gevolmachtigde persoon of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Door de ondertekening van de Eigen Verklaring betekent dit tevens een accordering van de overige documenten. Het Prijzenblad dient wel apart rechtsgeldig ondertekend te worden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend te zijn. De Inschrijving geschiedt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden niet in behandeling genomen. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen, in verband met het sluiten van de digitale aanbestedingskluis in TenderNed.
Inschrijvingen worden op datum, zoals genoemd in de planning, geopend. Na opening wordt op zeer korte termijn het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

3.7 Storingen

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient Opdrachtgever onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien Opdrachtgever de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan Opdrachtgever de termijn verlengen.

Indien een storing van TenderNed tijdige Inschrijving onmogelijk maakt, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig te zijn ingediend, indien:

a) De Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indient bij Opdrachtgever via inkoop@sudwestfryslan.nl,
b) De Inschrijver de Inschrijving na het verstrijken van de inschrijvingstermijn en binnen één werkdag na het verstrijken van die termijn indient bij Opdrachtgever, én
c) de Opdrachtgever vaststelt dat de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel a, identiek is aan de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel b.

Bij de toepassing van onderdeel a, versleutelt de Inschrijver zijn inschrijving zodanig dat Opdrachtgever de inhoud van de Inschrijving niet kan achterhalen. Andere dan elektronische middelen kunnen gebruikt worden om de Inschrijving in te dienen.

Storingen als bedoeld in deze paragraaf hebben betrekking op het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn.

3.7.1 TenderNed

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: http://www.tenderned.nl/egids/ON). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: https://www.tenderned.nl/contact).

Voor meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar het ‘stappenplan digitaal inschrijven’, zoals opgenomen in de documenten in TenderNed

3.8 Geheimhouding

Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Opdrachtgever zal de door Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen. Het inschrijfbedrag van de aanbieding wordt dan ook niet bekend gemaakt aan de andere inschrijvers. Opdrachtgever wijst er op dat ter onderbouwing van de gunningsbeslissing wel enige informatie uit de inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

3.9 Tarieven

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen prijzen en/of tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken

om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Hierna kan de Opdrachtgever eventueel overgaan tot afwijzing van de Inschrijving. Artikel 2.116 leden 2 tot en met 5 Aanbestedingswet zijn overeenkomstig van toepassing.

In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de Opdrachtgever voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.

3.10 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 60 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening vier (4) weken na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.11 Vergoedingen

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.

3.12 Overige voorwaarden

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van Opdrachtgever toe te lichten.

2. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Eventuele voorwaarden die op het briefpapier van Inschrijver onmiskenbaar staan voorbedrukt, hebben in deze aanbesteding geen enkele rechtskracht, maar leiden niet tot uitsluiting. Eventuele vermelding in het begeleidend schrijven en/of Inschrijving dat er voorwaarden van Inschrijver van toepassing zijn, leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

3. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

4. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document.

5. Een Inschrijver dient bij Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Opdrachtgever kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.

6. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:
   - Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
   - Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat
   - Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid en https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk

7. In het kader van de Wet aanpak Schijnconstructies kan degene aan wie de opdracht wordt gegund en in dit geval opdrachtgever is, aansprakelijkheid voorkomen door niet-verwijtbaar te zijn. Die opdrachtgever heeft daarin zelf een verantwoordelijkheid. Dit kan door maatregelen te nemen bij de opdrachtverlening (aanbesteding via keurmerk of door bepalingen in het contract met procedures in geval van onderbetaling) en het achteraf proberen misstanden op te lossen (zichtbare inspanningen om te zorgen dat het loon alsnog wordt betaald). Zie ook voorstel in de conceptovereenkomst.

8. Opdrachtgever wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

   Opdrachtgever behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Opdrachtgever gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan.

   Deze middelen bestaan in ieder geval uit:
   • het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
   • het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
   • het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
   • het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
   • het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

   Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is Opdrachtgever gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

   Opdrachtgever stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Opdrachtgever ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:
   • een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
   • een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
   • wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

   Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

3.13 Varianten

Het indienen van varianten/alternatieve oplossingen zijn niet toegestaan.

3.14 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver die als tweede in rangorde is geëindigd een wachtkamerovereenkomst te sluiten, zoals opgenomen in Bijlage 7.

De wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar, gerekend vanaf de ingangsdatum van de oorspronkelijke Overeenkomst.

Indien de oorspronkelijke Overeenkomst gedurende deze periode voortijdig wordt beëindigd, kan Opdrachtgever de uitvoering van de Opdracht voor de resterende duur van de oorspronkelijke contractperiode opdragen aan de wachtkamerondernemer, overeenkomstig de voorwaarden van de wachtkamerovereenkomst.

3.15 Inschrijvingsvorm

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.
Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven.

3.15.1 Combinatie

Inschrijvers kunnen er voor kiezen om als Combinatie in te schrijven. De Combinatie dient als geheel te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit Beschrijvend document. Binnen de Combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient volledig (beslissings)bevoegd te zijn om namens de Combinatie te mogen optreden.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) vermeld. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een Eigen Verklaring (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring (UEA) niet op hem van toepassing zijn.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven geldt hetgeen in paragraaf 3.1.1 is opgenomen.

Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

3.15.2 Onderaanneming

Inschrijver kan voor de uitvoering van deze Opdracht onderaannemers inzetten. Hierbij gelden de regels zoals opgenomen bij paragraaf 3.1.2.

3.15.3 Beroep op derde(n)

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op (een) derde(n) - ongeacht de juridische band tussen Inschrijver en deze derde(n) - om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid. Een beroep op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster-, of moedermaatschappij) kwalificeert zich eveneens als een beroep op een derde. Op deze derde(n) mogen geen van de door Opdrachtgever gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde(n) dien(t)(en) te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient hiertoe onderdeel C van Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) in te vullen.

Indien Inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) ook daadwerkelijk te worden ingezet voor de werkzaamheden waarvoor de bekwaamheid is vereist, dan wel bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk gebruik moeten maken van de middelen die de derde de Inschrijver ter beschikking stelt. Inschrijver verstrekt van iedere derde waar een beroep op wordt gedaan een afzonderlijk ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (UEA). Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) door de betreffende derde(n) verklaart deze derde(n) dat Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen en eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te zullen verrichten.

Indien inschrijver zich voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), is het Inschrijver toegestaan referentieprojecten van deze derde(n) in te dienen om zodoende te kunnen voldoen aan de referentie-eis.

Indien na gunning de Inschrijver de derde wil wijzigingen, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de wijziging wordt geaccepteerd en of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

3.16 Concernrelatie

Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven.
Voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) geldt dat zij mogen deelnemen onder de voorwaarde dat zij kunnen aantonen dat hun onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd. Hun Inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd als ieder van de betrokken Inschrijvers zelf kan aantonen dat voor zijn Inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:
1. De Inschrijver heeft zijn Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan hem gelieerde onderneming(en);
2. De Inschrijver heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. De onderneming heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Handelen in strijd met het bovenstaande levert – kort gezegd – een belangenconflict op in de zin van artikel 1.10b Aw 2012, in welke geval Opdrachtgever op grond van artikel 2.87, eerste lid sub e, Aw 2012 alle betrokken Inschrijvingen uitsluit van verdere deelname.

3.17 Dubbele inschrijving

Indien is ingeschreven als hoofdaannemer of Combinatie dan is het niet toegestaan om bij een Inschrijving van een andere Inschrijver als onderaannemer te fungeren. Gebeurt dit wel, dan zal de zelfstandige Inschrijving van de onderaannemer als ongeldig terzijde worden geschoven en de Inschrijving van de hoofdaannemer of Combinatie wel worden beoordeeld.
Wat wel is toegestaan is dat een ondernemer bij meerdere Inschrijvingen als onderaannemer fungeert.

Hoofdstuk 4 Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)

De Inschrijver dient middels bijlage 8 de Eigen Verklaring (UEA), zijn bedrijfsgegevens aan te leveren (deel II A) en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen (deel II B) inschrijft.

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige eisen, voor zover omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota(’s) van Inlichtingen. De Eigen Verklaring (UEA) dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger.

NB. De Eigen Verklaring (UEA) Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

4.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel II van de Eigen Verklaring vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring niet op hem van toepassing zijn.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor beroepsaansprakelijkheid).
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht.
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn.
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Inschrijver dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt, waarbij aandacht wordt geschonken aan de wezenlijke wijziging.
- Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

4.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

In deze constructie is Inschrijver hoofdaannemer en is hij voornemens derden in onderaanneming te nemen en aan hen een gedeelte van de Opdracht te geven. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend). Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Eigen Verklaring in. Inschrijver dient hier, voor zover bekend, te beschrijven welke onderaannemers door Inschrijver zullen worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, alsmede te vermelden voor welke onderdelen van de Opdracht de onderaannemers zullen worden ingezet. Ook dient de taak- en rolverdeling tussen de hoofdaannemer en onderaannemer(s) te worden beschreven.
De Inschrijver aan wie wordt gegund stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan. Onderaannemers die niet door Inschrijver zijn benoemd mogen zonder nadrukkelijke goedkeuring van Opdrachtgever niet worden ingezet bij de uitvoering van deze Opdracht.
Inschrijver overlegt de Eigen Verklaring van de voorgestelde onderaannemers, indien er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van deze onderaannemer, zodat aan de geschiktheidseis(en) wordt voldaan.

Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.
De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is. De onderaannemer hoeft geen Eigen Verklaring in te vullen voor de uitsluitingsgronden. De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de onderaannemer. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient de Inschrijver binnen 5 werkdagen een door Onderaannemer ingevulde Eigen Verklaring in te dienen.
Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer vervangt hoofdaannemer de onderaannemer.

Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen. De gemeente heeft derhalve het recht om een voorgedragen Onderaannemer te weigeren als zij onvoldoende vindt aangetoond/aannemelijk gemaakt dat met deze Onderaannemer de conformiteit aan de gestelde eisen en Inschrijving van Opdrachtnemer geborgd is.

De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
Opdrachtgever gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Opdrachtgever kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Opdrachtnemer de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.
Opdrachtgever zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA)eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.
Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is.
Indien Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door te betalen of een bindende regeling tot betaling heeft getroffen wordt Inschrijver niet uitgesloten.

LET OP: Op basis van het sanctiepakket van de EU, vastgelegd in de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de opdracht niet aan Russische partijen worden gegund en kunnen geen inschrijvingen winnen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

4.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

4.2.3 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen vijf (5) werkdagen na verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van de onderstaande bewijsstukken.

Opdrachtgever vraagt aan de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken op:

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Ernstige fout	GVA *
Vervalsing van de mededinging	GVA *

* “Gedragsverklaring aanbesteden” (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt Opdrachtgever Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient -voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- de schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten
- concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Opdrachtgever beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Opdrachtgever Inschrijver niet uit van de procedure.
Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de volgende eisen:

4.3.1 Uittreksel Handelsregister

Inschrijver dient in zijn Inschrijving een bewijs van het uittreksel handelsregister bij te voegen waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt voor deze opdracht van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Dit uittreksel handelsregister mag maximaal zes (6) maanden oud zijn, gerekend vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

4.3.2.1 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hieronder vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

De minimale dekking is als volgt:

- Beroepsaansprakelijkheid: € 500.000,- per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van een ondertekende Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen de gestelde termijn op verzoek van Opdrachtgever zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit aan te geven.

Ter verificatie vraagt Opdrachtgever bij de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever een voornemen tot gunning wil sturen, het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

4.3.2.2 Accountantsverklaring

De Opdrachtgever verlangt een goedgekeurde accountantsverklaring betreffende de jaarrekening.

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn welke haar continuïteit kan garanderen.

Ter bewijs van deze verklaring dient de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen worden gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de meest recente jaarrekening. Deze accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.3.2.3 Algemeen m.b.t. geschiktheidseisen

Indien Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.3 Technische bekwaamheid: kerncompetenties

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. **Beveiliging, toezicht en risicosignalering**
   Ervaring met het uitvoeren van beveiligings- en toezichttaken in een publieksomgeving, inclusief het signaleren van veiligheidsrisico's en het handhaven van huisregels en veiligheidsvoorschriften.
2. **Gastheerschap en publieksdienstverlening**
   Ervaring met het ontvangen, begeleiden en informeren van bezoekers en het communiceren met uiteenlopende doelgroepen in een gastvrije en professionele omgeving.
3. **Calamiteitenbeheersing en BHV-ondersteuning**
   Ervaring met het ondersteunen van de BHV-organisatie, het handelen volgens calamiteiten- en ontruimingsprocedures en het begeleiden van aanwezigen tijdens incidenten.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, is verricht. Het is toegestaan met één (1) referentie te voldoen aan meerdere kerncompetenties, mits duidelijk uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie betrekking heeft.
De omvang van de uitgevoerde referentieopdracht dient een contractwaarde te hebben van minimaal € 50.000 exclusief btw per jaar.
Referenties dienen te worden ingediend middels het formulier zoals opgenomen in Bijlage 3 van dit Beschrijvend document. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.3.4 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

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

a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
of
b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
of
c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking

waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
1) kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
2) aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
3) aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.5 Technische bekwaamheid: Keurmerk Beveiliging

De Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij beschikt over een geldig Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of een gelijkwaardig keurmerk voor particuliere beveiligingsorganisaties.

Indien de Inschrijver beschikt over het Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA).

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de Inschrijving te worden ingeleverd. Slechts van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan worden verlangd dat hij een kopie van het geldige keurmerk of een gelijkwaardig bewijsstuk overlegt.

4.3.6 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Eis:
Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken, als bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Hiervoor aan te leveren informatie:
Invullen Eigen verklaring (UEA)

4.4 Controle

Opdrachtgever mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Opdrachtgever besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Opdrachtgever mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.
Inschrijver beantwoordt het verzoek van Opdrachtgever binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is of niet overeenstemt met zijn Inschrijving, kan Opdrachtgever de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Opdrachtgever kan een Inschrijver ook van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uitsluiten als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt.

Hoofdstuk 5 Programma van Eisen

Alleen Inschrijvers die voldoen aan alle gestelde geschiktheidscriteria zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de navolgende criteria.

In Bijlage 4 staan de eisen aan de uitvoering van de Opdracht beschreven, oftewel het Programma van Eisen. Indien Inschrijver zich niet kan vinden in één of meer eisen uit het Programma van Eisen dient Inschrijver dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen. Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen uit het Programma van Eisen zoals deze van kracht zijn na de (laatste) Nota van inlichtingen. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één of meer van de gestelde eisen betekent uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 6 Beoordelingssystematiek

6.1 Methodiek

Na de opening van de kluis, controle(e)rt(en) de procesleider(s) van team Juridische en Veiligheidszaken van Opdrachtgever de binnengekomen Inschrijving(en) als volgt:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving
Er wordt beoordeelt of de Inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle gevraagde stukken ook daadwerkelijk zijn ingediend op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien blijkt dat de Inschrijving niet volledig is zal deze worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie kan worden beschouwd als een kennelijk omissie/materiële fout of eenvoudige precisering. Dan heeft de Opdrachtgever het recht om een inschrijver te vragen om de omissie/materiële fout te herstellen, dan wel e.e.a. te preciseren, echter dit mag alleen informatie betreffen die al aantoonbaar aanwezig was voor het uiterste tijdstip van inschrijven. De ingediende informatie mag nimmer een aanvulling op of een wijziging van de Inschrijving zijn.

Onder geldigheid wordt onder andere verstaan dat alle stukken, waar gevraagd, zijn ondertekend door een bevoegde ondertekenaar. De bevoegdheid kan blijken uit het uittreksel handelsregister of een daartoe gevolmachtigd persoon (de volmacht dient in dat geval overgelegd te worden). Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver
Een volledige en geldige Inschrijving wordt voorts beoordeeld op de uitsluitingsgronden, de minimumeisen en geschiktheidscriteria. De Inschrijving van een Inschrijver op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is, wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij er naar opvatting van Opdrachtgever sprake is van een situatie als bedoeld in artikelen 2.87a (zelfreiniging) en/of 2.88 (o.a. proportionaliteit) Aw 2012.

Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen
In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet én of alle eisen zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs, tenzij in dit Beschrijvend document dit laatste anders is omschreven. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Stap 4: beoordeling van de gunningscriteria
Alle overgebleven Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam inhoudelijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in Hoofdstuk 6. De Inschrijvingen worden beoordeeld op hetgeen is ingediend. Een gemiddeld cijfer van een 4 of lager dan een 4 op één of meer subcriteria Kwaliteit betekent dat de inschrijving niet voldoet en derhalve moet worden aangemerkt als een ‘onregelmatige’ inschrijving. Opdrachtgever sluit dergelijke inschrijvingen uit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.
Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving bij de stappen 1 t/m 3 onduidelijkheden bevat en/of vragen

oproept kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Indien uit de navraag blijkt dat een Inschrijver niet voldoet zal de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

6.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 3), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

6.3 Gunningscriterium en wijze van beoordelen

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving gelet op gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding 30/70.

In de onderstaande scoretabel staan de gunningscriteria met de bijbehorende puntenscores per subcriterium.

G.1 Prijs	Max. punten
G.1.1 Totale inschrijfprijs	30
Totaal maximale puntenscore Prijs	30
G.2 Kwaliteit	**Max. punten**
G.2.1 Visie op dienstverlening	20
G.2.2 Gastvrijheid	25
G.2.3 Invulling beveiligingstaken	15
G.2.4 Vervanging en continuïteit	10
Totaal maximale puntenscore Kwaliteit	70
Totaal maximale puntenscore	100

6.3.1 Prijs

Voor het gunningscriterium Prijs wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de Totale Vergelijkingsprijs Beveiliging, zoals opgenomen in cel F13 van het prijzenblad. Deze vergelijkingprijs wordt berekend door de door Inschrijver aangeboden uurtarieven te vermenigvuldigen met de door Opdrachtgever vastgestelde ureninzet per onderdeel en vervolgens om te rekenen naar een jaarbedrag (46 werkweken). Opgave van de prijs dient te geschieden volgens de bijlage 5.

De Opdrachtgever wil discussies over meerwerk zo veel mogelijk voorkomen. De opgegeven prijs dient daarom een all-in prijs te betreffen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen na voorafgaand akkoord door Opdrachtgever is meerwerk mogelijk.

De score op de prijs bestaat uit maximaal 30 punten en minimaal 0 punten.
De inschrijver met de laagste prijs krijgt de maximale score van 30 punten.
De score van opeenvolgende aanbiedingssommen worden bepaald aan de hand van de volgende formule: Score aanbieder = 30 - [(B-A) / GA] * 30

B = de betreffende inschrijfsom
A = laagste inschrijfsom
GA = gemiddelde inschrijfsom

Voorbeeld berekening
Inschrijver 1: inschrijfsom €50
Inschrijver 2: inschrijfsom €34
Inschrijver 3: inschrijfsom €56

Gemiddelde inschrijfsom: (€50 + €34 + €56) / 3 = €46,67
Maximaal aantal punten = 100 punten

Voorbeeld berekening inschrijver 1: 100punten – [(€50-€34)/ €46,67)] * 100 punten = 65,71
Voorbeeld berekening inschrijver 2: 100punten – [(€34-€34)/ €46,67)] * 100 punten = 100
Voorbeeld berekening inschrijver 3: 100punten – [(€56-€34)/ €46,67)] * 100 punten = 52,86

6.3.2 Kwaliteit

Er zijn maximaal 70 punten te behalen voor het onderdeel Kwaliteit. De beoordeling op Kwaliteit is onderverdeeld in een vier-tal onderdelen:

G.2.1 Visie op dienstverlening
De gemeente verwacht een beveiligingspartner die bijdraagt aan een veilige, toegankelijke en gastvrije omgeving voor inwoners, bezoekers en medewerkers. Beschrijf uw visie op de inzet van beveiliging binnen een publieke gemeentelijke organisatie. Ga daarbij in op de wijze waarop uw organisatie de balans bewaakt tussen gastvrijheid, veiligheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid. Beschrijf tevens hoe deze visie wordt vertaald naar de dagelijkse praktijk en het handelen van de beveiligers. Hierbij kan aandacht worden besteed aan onderwerpen als professionaliteit, integriteit, dienstverlening, inclusiviteit en duurzaamheid.

Beoordeling
Beoordeeld wordt in welke mate de visie:

- aansluit bij de publieke taak en dienstverlening van de gemeente;
- concreet en uitvoerbaar is uitgewerkt;
- herkenbaar wordt vertaald naar de dagelijkse praktijk;
- bijdraagt aan een gastvrije en veilige omgeving.

G.2.2 Gastvrijheid
Beveiligers vervullen een belangrijke rol als gastheer of gastvrouw binnen de gemeentelijke locaties. Beschrijf hoe uw organisatie ervoor zorgt dat bezoekers, inwoners en medewerkers op een gastvrije, professionele en respectvolle wijze worden ontvangen en ondersteund.
Ga daarbij in op de wijze waarop beveiligers communiceren, omgaan met vragen en ondersteuning bieden bij spanningen, conflicten of ongewenst gedrag, zonder de dienstverlening onnodig te belemmeren. Beschrijf tevens hoe de voor deze opdracht in te zetten beveiligers worden geselecteerd, opgeleid, begeleid en beoordeeld op de competenties gastheerschap, communicatie en de-escalatie. Licht toe hoe deze competenties gedurende de looptijd van de overeenkomst worden ontwikkeld, onderhouden en aantoonbaar geborgd.

Beoordeling
Beoordeeld wordt in welke mate de aanpak:

- klantgericht en professioneel is;
- passend is binnen een gemeentelijke omgeving;
- gericht is op de-escalatie en preventie;
- praktisch uitvoerbaar en aantoonbaar geborgd is.

G.2.3 Invulling beveiligingstaken

Beschrijf hoe uw organisatie invulling geeft aan de uitvoering van de in het Programma van Eisen opgenomen beveiligingstaken. Ga daarbij specifiek in op het optreden bij incidenten, agressie- en geweldssituaties, calamiteiten en interventies. Beschrijf daarnaast hoe beveiligers worden voorbereid op deze taken en hoe wordt samengewerkt met BHV-organisaties, interventieteams en gemeentelijke medewerkers.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in welke mate:

- de beschreven aanpak professioneel en effectief is;
- de uitvoering aansluit op gemeentelijke processen en procedures;
- kennis, vaardigheden en vakbekwaamheid structureel worden onderhouden;
- sprake is van een proactieve bijdrage aan een veilige werkomgeving.

G.2.4 Vervanging en continuïteit

Een betrouwbare continuïteit van de dienstverlening is voor de gemeente van groot belang. Beschrijf hoe uw organisatie de bezetting waarborgt bij ziekte, verlof, piekbelasting en onverwachte uitval. Ga daarbij in op de beschikbaarheid van vervangende medewerkers, de overdracht van locatiekennis en de maatregelen die worden genomen om wisselingen in personeel zoveel mogelijk te beperken.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in welke mate:

- continuïteit van de dienstverlening is gewaarborgd;
- vervanging tijdig en adequaat kan plaatsvinden;
- kennis van de locatie en organisatie behouden blijft;
- personeelswisselingen worden beperkt.

Voor de uitwerking van de vier subgunningscriteria Kwaliteit (G.2.1 tot en met G.2.4) geldt een maximum van zes (6) A4-pagina's in totaal, exclusief een eventueel voorblad. Pagina's die dit maximum overschrijden, worden niet meegenomen in de beoordeling. De tekst dient te zijn opgesteld in Trebuchet MS, lettergrootte 10, of een vergelijkbaar lettertype en vergelijkbare lettergrootte.

Organisatie van de beoordeling

Het beoordelingsteam

Bij deze aanbesteding zijn vanuit Opdrachtgever diverse functionarissen betrokken. De ambtelijke organisatie wordt vertegenwoordigd door vijf deskundige ambtenaren vanuit diverse teams, namelijk een medewerker Facilitair, teammanager Facilitair, BHV-coördinator, coördinator KCC en beleidsmedewerker Burgerzaken. Deze beoordelaars brengen ieder vanuit hun eigen vakgebied specifieke kennis en ervaring in bij de beoordeling van de inschrijvingen.

De gemeente behoudt zich het recht voor om een beoogd beoordelingslid te vervangen, als de participatie van dit lid niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Hij/zij zal dan worden vervangen door een andere beoordelaar met vergelijkbare kwalificaties.
De voorzitter van het beoordelingsteam (Inkoopadviseur) treedt op als procesbegeleider en beoordeelt zelf niet mee.

Betreffende het gunningscriterium Kwaliteit zullen de diverse onderdelen door de leden van het beoordelingsteam afzonderlijk worden beoordeeld. Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen tijdens de gehele uitvoering van deze aanbesteding.
Om bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, zal tot na de beoordeling van de kwaliteit het beoordelingsteam geen kennis nemen van het prijzenblad.

Regels en randvoorwaarden bij de beoordeling

- Leden van het team kunnen alleen per subgunningscriterium cijfers in hele punten toekennen.
- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een cijfer 0, 2, 4, 6, 8 of 10.
- In de beoordeling worden de cijfers uit de onderstaande tabel gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- Het beoordelingsteam baseert haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende subgunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- Per cijfer wordt een korte motivering gegeven, die wordt vastgelegd op het scoreformulier. Dit geldt als gedachtesteun voor de beoordelaars bij de plenaire zitting.
- Er is ruimte voor de beoordelaar om tijdens de plenaire beoordeling om eventueel cijfers te herzien. Mocht een cijfer worden herzien, dan wordt dit gemotiveerd op het scoreformulier.
- Bij de beoordeling wordt gekeken naar de mate waarin de Inschrijver invulling geeft aan alle binnen het betreffende subgunningscriterium genoemde beoordelingsaspecten. Naarmate de beschrijving volledieger, concreter, uitvoerbaarder en beter onderbouwd is, wordt een hogere waardering toegekend.

Cijfer	Omschrijving
0	Geen antwoord gegeven of het antwoord sluit niet aan op de vraag.
2	Het antwoord is beperkt relevant. Meerdere beoordelingsaspecten ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt. De beschreven aanpak is niet of nauwelijks uitvoerbaar en/of onvoldoende onderbouwd.
4	Het antwoord gaat in op een deel van de beoordelingsaspecten, maar belangrijke onderdelen zijn onvoldoende uitgewerkt. De aanpak is slechts beperkt overtuigend of onvoldoende toegespitst op de gemeentelijke omgeving.
6	Het antwoord behandelt alle beoordelingsaspecten in voldoende mate. De aanpak is voldoende concreet, uitvoerbaar en passend bij de opdracht. Voldoet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.
8	Het antwoord behandelt alle beoordelingsaspecten volledig en concreet. De aanpak is goed uitvoerbaar, overtuigend onderbouwd en sluit aantoonbaar aan op de gemeentelijke omgeving en de aard van de opdracht.
10	Het antwoord voldoet aan alle kenmerken van een score 8 en biedt aantoonbare meerwaarde voor de Opdrachtgever. De meerwaarde is concreet, geloofwaardig onderbouwd en leidt naar verwachting tot betere dienstverlening, hogere kwaliteit, grotere veiligheid of meer continuïteit.

Totstandkoming van verzamelscores en bespreking

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire evaluatie plaats. Per beoordelaar wordt één cijfer gegeven. Voorafgaand aan de plenaire zitting worden daartoe eerst de toegekende cijfers ingevoerd in de gunningsmatrix en berekend (via de wegingsfactoren) naar punten.

Vervolgens wordt geanalyseerd op welke aspecten een bespreking en evaluatie van Inschrijvingen noodzakelijk is. Bijvoorbeeld wegens ontbrekende cijfers, grote verschillen in toegekende cijfers (4 punten of meer), als ook vragen/onduidelijkheden. Naar aanleiding van de plenaire sessie kunnen individuele cijfers eventueel wijzigen.
Het beoordelingsteam komt tot een gemiddeld cijfer voor elk van de gehanteerde kwaliteitscriteria, dit kan een ander cijfer zijn dan die hierboven opgenomen zijn in de tabel. Elk cijfer voor de kwaliteitscriteria wordt kort gemotiveerd.

Tenslotte wordt in de plenaire zitting de toegekende cijfers ingevoerd in de gunningsmatrix en berekend (via de wegingsfactoren) naar punten, de punten worden afgerond op 2 decimalen.

6.3.3 Gelijke score prijs/kwaliteit

Indien blijkt dat er twee of meer Inschrijvers exact dezelfde score hebben, zal de Inschrijver die de hoogste score heeft op het Gunningscriterium Kwaliteit als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen de Inschrijvers die ook op het Gunningscriterium Kwaliteit dezelfde score hebben.

6.4 Verificatie

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Inschrijver die als eerste in rangorde is geëindigd uit te nodigen voor een verificatiegesprek.

Het verificatiegesprek heeft uitsluitend tot doel de inhoud van de Inschrijving te verifiëren en eventuele onduidelijkheden te bespreken. Tijdens het gesprek kunnen vragen worden gesteld over de aangeboden dienstverlening, de personele invulling, de organisatie van de dienstverlening en de in de Inschrijving beschreven werkwijzen.

Het verificatiegesprek maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de Inschrijving en leidt niet tot aanpassing van de toegekende scores.

Indien tijdens het verificatiegesprek blijkt dat door de Inschrijver onjuiste informatie is verstrekt, dat niet aan de gestelde eisen wordt voldaan of dat de inhoud van de Inschrijving aantoonbaar niet overeenkomt met de werkelijke situatie, kan de Opdrachtgever besluiten de Inschrijving alsnog terzijde te leggen.

6.5 Gunningsbeslissing

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij deze partij bewijsmiddelen op te vragen.

Als het gunningscriterium de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding is:
De kenmerken en relatieve voordelen van de inschrijving van de voorgenomen winnaar zullen worden vermeld. Informatie waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat dit bedrijfsvertrouwelijke informatie betreft, zal in beginsel niet worden verstrekt. Bij twijfel hierover kan Opdrachtgever een concepttekst hierover afstemmen met de voorgenomen winnaar.

Voor het onderdeel Kwaliteit wordt van alle inschrijvingen de puntenscores op elk subgunningscriterium vermeld inclusief totaal aantal punten. Hierbij worden de namen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergegeven, uitgezonderd die van de eigen inschrijving en die van voorgenomen winnaar (hetgeen uiteraard ook de eigen inschrijving kan zijn).

Voor het onderdeel Prijs geldt het volgende:
De geoffreerde tarieven worden niet bekend gemaakt, wel wordt de ranking aangegeven van de inschrijver met de laagste prijs t/m de hoogste prijs. Het totaal aantal punten voor dit onderdeel wordt wel vermeld.

De Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) zal op TenderNed geüpload worden waardoor dit gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met inhoudelijk gemotiveerde redenen. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van bekendmaking op TenderNed.

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Noord-Nederland. Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding, via inkoop@sudwestfryslan.nl.

Inschrijvers die niet tijdig opkomen tegen de definitieve gunningsbeslissing kunnen geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot definitieve gunning dan na uitspraak van de voorzieningenrechter, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Definitieve gunning kan enkel plaatsvinden aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen.

Voor alle overige juridische procedures, die zijn gericht tegen de definitieve gunning van de opdracht (waaronder bodemprocedures, zoals schadevergoedingsacties) geldt dat deze binnen zes (6) maanden, ingaande op de dag na de datum waarop de Overeenkomst is gesloten, bij de bevoegde rechtbank aanhangig dienen te worden gemaakt op straffe van verval van recht. Ook deze termijn van zes (6) maanden is een vervaltermijn. Na het verstrijken van deze termijn is de Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van de Gunningsbeslissing voldoen aan de gestelde eisen in het Beschrijvend document, tenzij anders vermeld.

Uitvoering van de aanbesteding, voorgenomen en definitieve gunning en contractering vindt plaats binnen de kaders, die zijn vermeld in dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na de Gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst:

- aanvullende diensten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de Overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan degene aan wie onderhavige opdracht wordt gegund, overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.163d en 2.163e van de Aanbestedingswet 2012;

- wijzigingen in de uitvoering van de Overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan degene aan wie onderhavige opdracht wordt gegund, overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.163b en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012.
- nieuwe diensten bestaande uit een herhaling van soortgelijke diensten rechtstreeks te gunnen aan degene aan wie onderhavige opdracht wordt gegund, overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.36 van de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van Opdrachtgever voorafgaand aan de Gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

Bijlage 1. In te dienen documenten aanbesteding

Als los document toegevoegd

Bijlage 2. Algemene Voorwaarden voor Leveringen en Diensten

Als los document toegevoegd

Bijlage 3. Verklaring referenties

Als los document toegevoegd

Bijlage 4. Programma van Eisen

Als los document toegevoegd

Bijlage 5. Prijzenblad SWF 26047

Als los document toegevoegd

Bijlage 6. Conceptovereenkomst Beveiliging SWF 26047

Als los document toegevoegd

Bijlage 7. Wachtkamerovereenkomst Beveiliging SWF 26047

Als los document toegevoegd

Bijlage 8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Als los document toegevoegd

Bijlage 9. Agressieprotocol-SWF

Als los document toegevoegd

Bijlage 10. Beleid Bedrijfshulpverlening (BHV) SWF 2025 Definitief

Als los document toegevoegd

Bijlage 11. Huisregels SWF 2019

Als los document toegevoegd

Bijlage 12. Data en tijden hoorzittingen 2026

Als los document toegevoegd

Bijlage 13. Locatie Bolsward De Tiid

Als los document toegevoegd

Bijlage 14. Plattegrond Sudwesthus BG

Als los document toegevoegd