



AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding
Receptie-, bode- en beveiligingsdiensten 2016
Met kenmerk: PFL - 1949637

intern doc.nr : 1949637
Versie : definitief
Datum : 5 september 2016

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.5	Planning (indicatief)	7
1.6	Schouw.....	8
1.7	Leeswijzer.....	8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	9
2.1	De Opdrachtgever	9
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	9
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	9
2.4	Verdeling in percelen	10
2.5	Huidige situatie.....	10
2.5.1	<i>Locaties</i>	10
2.5.2	<i>Beschrijving werkzaamheden</i>	10
2.6	Aard van de Opdracht.....	12
2.6.1	<i>Aandachtspunten bij Opdracht</i>	12
2.6.2	<i>Inzet dienstverlener</i>	13
2.6.3	<i>Functieprofiel en uitstraling medewerkers</i>	13
2.6.4	<i>Overname personeel</i>	14
2.7	Omvang van de Opdracht.....	14
2.8	Vorm en duur Overeenkomst.....	14
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	15
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	15
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	16
3.3.1	<i>Het stellen van individuele vragen</i>	16
3.3.2	<i>Klachtenregeling</i>	16
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
3.4.1	<i>Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)</i>	19
3.4.2	<i>Het doen van een beroep op een Derde</i>	19
3.4.3	<i>Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding</i>	21
3.4.4	<i>Opmaak en indeling van de Inschrijving</i>	21
3.5	Openingsprocedure.....	21
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	21
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	23
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	23
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	23
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	25
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	25
4.3.2	<i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	25
4.3.3	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	27
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	29
5.1	Gunningscriterium.....	29
5.2	Beoordelingsprocedure	29
5.4	Subgunningscriterium Kwaliteit	30
5.4.1	<i>Onderdeel 1: Plan van aanpak gewenste dienstverlening</i>	30
5.4.2	<i>Onderdeel 2: Hospitality & security awareness</i>	31
5.5	Subgunningscriterium Prijs.....	32
CHECKLIST	33
BIJLAGE A - UNIFORME EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT		34
BIJLAGE B - PROGRAMMA VAN EISEN		35
BIJLAGE C - PRIJZENBLAD		40
BIJLAGE D - KERNCOMPETENTIES		41
BIJLAGE E - CONCEPT OVEREENKOMST		42

BIJLAGE F - ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN PROVINCIE FLEVOLAND	48
BIJLAGE G - BESCHRIJVING PROVINCIEHUIS.....	49

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Naam: de Provincie Flevoland
Bezoekadres: Visarenddreef 1, 8232 PH LELYSTAD
Postadres: Postbus 55, 8200 AB LELYSTAD

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingswet 2012

Aanbestedingswet 2012, Staatsblad 2012, 542, laatstelijk gewijzigd bij besluit van 24 juni 2016 (Staatsblad 2016, 242).

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Alarmopvolging

Het naar aanleiding van een melding van een PAC aanrijden op de aangegeven locatie, uitvoeren van alarm-verificatie, nemen van eerste schadebeperkende maatregelen en afhankelijk van de aangetroffen situatie afstemmen met Opdrachtgever alsmede schriftelijke verantwoording van uitgevoerde alarmopvolging.

Alarmopvolging start met de melding van de PAC en eindigt bij het verantwoordingsmoment zoals schriftelijke rapportage dan wel afstemming met de namens de provincie aangegeven functionaris(sen). Onder alarmopvolging wordt eveneens verstaan het in opdracht van de provincie uitvoeren van extra controlerondes. Een en ander in de gevallen dat alarminstallaties buiten gebruik zijn (gesteld) of anderszins door De provincie wenselijk wordt geacht.

Aanrijdtijd bij alarmopvolging

De tijd gelegen tussen aanneming van de (alarm)opdracht door de mobiele surveillant en de tijd dat de mobiele surveillant aanvangt met alarmverificatie op locatie.

Alarmverificatie

Alle handelingen door de mobiele surveillant uit te voeren om de oorzaak van de melding te achterhalen.

Afhandelingstijd bij alarmopvolging

De opgetelde/samengevoegde respons- en aanrijdtijd.

Artikel

Een artikel van het concept van de overeenkomst die als bijlage E bij de offerteaanvraag is gevoegd.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2015 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Back up

Medewerkers die bij afwezigheid en/of incidenteel (bij ad hoc opdrachten) van vaste medewerkers inzetbaar zijn. Back-up medewerkers zijn op de hoogte van de geldende veiligheids- en andere voorschriften, ingewerkt op te verrichten diensten en voldoen aan het afgesproken functieprofiel.

Bureau Facilitaire Zaken en Financiële Administratie

Het functionele onderdeel binnen de provincie verantwoordelijk voor receptie, bode- en beveiligingsdiensten.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

Diensten

Alle door receptie, bode- en beveiligingsbeambten uit te voeren en in deze aanbesteding benoemde voorkomende diensten dan wel diensten welke hieraan zijn te relateren en onder de verantwoordelijkheid van voornoemde functies kunnen worden geschaard.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Jaar

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

KPI oftewel (K)ritische (P)restatie (I)ndicator

Een tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver overeen te komen maatstaf om een prestatie van de inschrijver te analyseren en kwantitatief en/of kwalitatief te beoordelen.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

PAC

Een door het ministerie van Justitie erkende Particuliere Alarm Centrale.

Responstijd bij alarmopvolging

De tijd welke ingaat nadat een melding verbaal en/of via een elektronische infrastructuur bij de PAC (waar de provincie op is aangesloten) is binnengekomen. Responstijd eindigt op het moment dat de melding is verwerkt en ter alarmopvolging aan de mobiele surveillant is aangeboden.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SLA

“Service Level Agreement” welke Inschrijver als concept bij zijn Inschrijving dient te voegen en na gunning in overleg met de Aanbestedende dienst nader zal worden vastgesteld.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het verrichten van receptie-, bode- en beveiligingsdiensten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2016: € 209.000 excl. btw) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële inschrijvers beperkt is, waardoor een niet-openbare procedure niet van toegevoegde waarde is, waarbij opgemerkt dient te worden dat een dergelijke procedure de transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers onnodig zou verhogen.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld

- attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
 - ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
 - ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is dhr. Nick Moerland voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via RBB@flevoland.nl.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	6 september 2016	
Schouwing	13 september 2016	10:30 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	15 september 2016	17:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	22 september 2016	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	28 september 2016	17:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	6 oktober 2016	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	17 oktober 2016	10:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	4 november 2016	
Definitieve gunning	25 november 2016	
Ingangsdatum Overeenkomst	Zo spoedig mogelijk	

1.6 Schouw

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een schouw van het provinciehuis onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze bijeenkomst kunnen Ondernemers kennis nemen van de situatie binnen het provinciehuis. Inzake de steunpunten zal er geen schouw worden georganiseerd.

De bijeenkomst vindt plaats op het tijdstip als genoemd in de planning en zal ca. één uur duren. Ondernemers zijn van harte welkom op het volgende adres: Visarenddreef 1, 8232 PH Lelystad. Ondernemers kunnen bij het Provinciehuis parkeren op de bezoekersparkeerplaats. De locatie is ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich uiterlijk twee werkdagen van te voren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding Schouwing', de naam van de onderneming en de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal twee personen per Onderneming aanmelden. Personen dienen zich bij de receptie te kunnen legitimeren met een geldig rijbewijs, paspoort of identiteitskaart.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk twee gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk drie beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk vier beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk vijf beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage B - Programma van Eisen
- Bijlage C - Format Prijzenblad
- Bijlage D - Format Kerncompetenties
- Bijlage E - Concept Overeenkomst
- Bijlage F - Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage G - Beschrijving Provinciehuis

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Flevoland is een bestuurlijke overheidsorganisatie op provinciaal niveau. Ze vormt de bestuurslaag tussen de Rijksoverheid en de gemeenten in de provincie. Het algemeen bestuur wordt gevormd door de Provinciale Staten (PS). Het dagelijks bestuur is in handen van het college van Gedeputeerde Staten (GS), bestaande uit vier gedeputeerden en wordt voorgezeten door de Commissaris van de Koning. De ambtelijke organisatie bestaat uit zo'n 350 medewerkers, aangevuld met externe medewerkers.

De provincie Flevoland wordt bij de uitvoering van haar taken ondersteund door onder andere de afdeling Services en Middelen (SenM). De afdeling SenM is onder meer verantwoordelijk voor de receptie-, beveiligings- en bodediensten. Samen met de afdelingen Management Ondersteuning (MO) en Bestuurs- en Directie Ondersteuning (BDO) zorgt SenM voor een adequate en efficiënte ondersteuning van bestuur, management en de medewerkers. SenM richt zich hierbij op de organisatie als geheel en maakt met haar dienstverlening het werken voor alle medewerkers (letterlijk) mogelijk. De missie van SenM luidt dan ook: 'Wij maken werken mogelijk'.

De provincie Flevoland heeft als overheidsorganisatie een voorbeeldfunctie op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen in de breedste zin van het woord. De provincie vraagt van leveranciers actief mee te denken en hieraan concreet invulling te geven.

Meer informatie over de provincie Flevoland vindt u op de website van de provincie: www.flevoland.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De huidige Overeenkomst voor het verrichten van receptie-, bode- en beveiligingsdiensten loopt af en kan niet meer worden verlengd. Daarom is de Aanbestedende dienst deze aanbesteding gestart voor het selecteren en contracten van de meest geschikte Opdrachtnemer welke de voornoemde diensten zal verrichten.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een overeenkomst met een dienstverlener te sluiten die:

- a) Adequaat zorg draagt voor receptie-, bode- en beveiligingsdiensten op het voor de onderhavige objecten redelijkerwijs te verlangen kwaliteitsniveau, met als resultaat een gastvrije en veilige werkomgeving voor medewerkers en gasten en een beveiligd gebouw.
- b) Transparant werkt en meedenkt vanuit diens professe, met andere dienstverleners/leveranciers van de Provincie gericht is op effectief en efficiënt samenwerken en het creëren van een plezierige en veilige werkomgeving.
- c) Een partner is, een eerlijk en duurzaam personeelsbeleid voert en die oog heeft voor aspecten als zorgvuldige selectie van medewerkers, acceptabele werkdruk, persoonlijke ontwikkeling van medewerkers en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.
- d) Net als de provincie de code [verantwoordelijk marktgedrag](#) onderschrijft en daar naar handelt.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers

worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Verdeling in percelen

Binnen de Opdracht is op grond van onderstaande gronden geen onderscheid gemaakt in percelen:

- De gevraagde dienstverlening heeft een hoge mate van samenhang.
- De Aanbestedende dienst wenst in het kader van de aansturing van de in te zetten medewerkers één aanspreekpunt.
- Gezien de aard en de omvang van de opdracht zal een indeling in percelen voor zowel Inschrijvers als de Aanbestedende dienst onnodige belasting met zich meebrengen.
- Meerdere dienstverleners kunnen de gevraagde diensten integraal verrichten, waardoor het niet noodzakelijk is de opdracht in percelen op te splitsen.

2.5 Huidige situatie

Hieronder zijn de belangrijkste aspecten van de huidige situatie nader toegelicht en is per specifieke te verrichten dienst beschreven welke elementen van belang zijn.

2.5.1 Locaties

Het verrichten van receptie-, bode- en/of beveiligingsdiensten dient te geschieden op vier locaties, te weten het provinciehuis alsook drie steunpunten:

Locatie	Adres
Provinciehuis Lelystad	Visarenddreef 1, Lelystad
Steunpunt Dronten	Houtwijk 20-22, Dronten
Steunpunt Noordoostpolder	Barakkenweg 4, Emmeloord
Steunpunt Zeewolde	Gooimeerdijk Oost 12, Zeewolde

Hieronder zijn de locaties beknopt beschreven.

Het provinciehuis bestaat uit vier (4) verdiepingen en is verdeeld over drie (3) bouwdelen; Oost, Zuid en West. Op de begane grond bevinden zich twee ingangen, de hoofdingang voor bezoekers en een hier tegenoverliggende (andere zijde pand) ingang voor medewerkers. De bezoekersingang is tot de ontvangstbalie vrij te betreden. Toegang tot daarachter gelegen gebieden en ruimten geschiedt via badge gerelateerde toegangshekjes. In de oostvleugel op de tweede verdieping is de bedieningsruimte voor alle provinciale bruggen en sluizen gepositioneerd welke, afhankelijk van het seizoen, buiten kantoor tijden is bemenst terwijl de rest van het gebouw “onder alarm staat”. Voor een uitgebreide beschrijving van het provinciehuis zie de **bijlage G - Beschrijving Provinciehuis**.

Vanuit de steunpunten organiseert de provincie het beheer en onderhoud van de provinciale (vaar)wegen. De steunpunten bestaan deels uit kantoorruimte (voor ongeveer acht personen) en deels uit loodsen. Vanuit de steunpunten wordt de gladheidsbestrijding in de provincie verzorgd.

2.5.2 Beschrijving werkzaamheden

Per te verrichten dienst is de huidige situatie beschreven, ook zijn de werkzaamheden geschetst. De eisen die de Aanbestedende dienst stelt aan de door Inschrijver in te zetten medewerkers zijn beschreven in het Programma van Eisen.

Receptiediensten

Onder receptiediensten wordt verstaan het bemensen van de receptie van het provinciehuis en het op een zodanige wijze verzorgen van de bij de receptiefunctie behorende werkzaamheden dat de bezoeker klantvriendelijk en adequaat wordt geholpen. De receptionist(e) is het eerste

aanspreekpunt voor bezoekers. Onder receptiediensten verstaat de Aanbestedende dienst de onder andere, doch niet uitsluitend, volgende werkzaamheden:

- Het zijn van het eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor bezoekers;
- Het proactief signaleren van afwijkingen van de gewenste situatie of mogelijkheden tot facilitaire ondersteuning;
- Zorg dragen voor een opgeruimde/verzorgde uitstraling van de ontvangstbalie en haar omgeving;
- Het ontvangen, registreren en doormelden van bezoekers;
- Het bedienen van de slagbomen van de parkeerterreinen;
- Het zijn van BHV'er, uitgifte BHV-piepers, bedienen Piepersysteem e.d.;
- Spilfunctie bij calamiteiten (handelen volgens calamiteitenkaarten);
- Het in ontvangst nemen van post, bloemstukken e.d., eventueel tekenen voor ontvangst en zorg dragen dat deze gedistribueerd worden in het provinciehuis;
- Het waar nodig of gewenst overnemen van de telefooncentrale van het Servicecentrum.

Voor het verrichten van de receptiediensten zijn momenteel drie vaste medewerkers aangesteld waarvan de inzet volgens dienstrooster per vier weken als volgt is verdeeld:

Employeeennummer	Functie	Contacturen
99058	Hospitality Professional	80
99078	Hospitality Professional	80
99057	Hospitality Professional	40

Bodediensten

Onder *bodediensten* verstaat de Aanbestedende dienst het verrichten van alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden op facilitair gebied in het Provinciehuis zoals onder andere, doch niet uitsluitend:

- Het lopen van postrondes waarbij gebruik gemaakt wordt van een door de provincie beschikbaar gestelde elektrisch aangedreven postkar;
- het vervullen van logistieke (expeditie) werkzaamheden zoals het bijvullen van decentrale voorraadkasten;
- Het in ontvangst nemen van goederen en zorg dragen voor verdere distributie;
- Het bieden van functionele ondersteuning bij Staten- en Commissievergaderingen met betrekking tot audiovisuele apparatuur en meubilair;
- Het verlenen van hand- en- spandiensten bij evenementen, bijeenkomsten en overige activiteiten;
- Zorg dragen voor een ordelijke uitstraling (facilitair oog) van het provinciehuis;
- Het vervullen van bedrijfs-hulpverleningsdiensten (BHV);
- Het in voorkomende gevallen begaanbaar en sneeuwvrij houden van toegangen tot het pand.

In de toekomst bestaat de mogelijkheid dat bodes klein onderhoud aan multi-functionals binnen het Provinciehuis dienen te verrichten, waarbij het o.a. gaat om het bijvullen van papier en verhelpen van kleine storingen.

Voor het verrichten van de bodediensten zijn momenteel drie vaste medewerkers aangesteld waarvan de inzet volgens dienstrooster per vier weken als volgt is verdeeld:

Employeeennummer	Functie	Contacturen
99068	Bode	128
99079	Bode	144

Employeeennummer	Functie	Contacturen
99073	Bode	80

Beveiligingsdiensten

De te verrichten *beveiligingsdiensten* inzake het provinciehuis verschillen van de diensten met betrekking tot de steunpunten.

Werkzaamheden provinciehuis:

- Het verzorgen van open- en sluitrondes;
- ‘Onder alarm’ zetten pand en doorschakelen naar PAC (de provincie heeft hiervoor een overeenkomst gesloten met alarmcentrale SMC wat gedurende de looptijd van de overeenkomst ongewijzigd blijft);
- Het hijsen en strijken van de vlag;
- Alarmopvolging en alarmverificatie inclusief key-holding.

Momenteel is key-holding en alarmopvolging van de steunpunten bij de steunpuntbeheerder belegd. Naar verwachting worden de steunpunten in 2017 voorzien van technische beveiliging waardoor keyholding en alarmopvolging naar verwachting vanaf dat moment ook tot de door Opdrachtnemer verrichten werkzaamheden zal behoren.

Naast de hierboven omschreven diensten wordt incidenteel een beroep gedaan op de dienstverlener voor het voorzien in behoeftes zoals parkeerwachters. Dit wordt verricht op basis van een nadere opdracht tegen de daarvoor geldende tarieven.

De volgende diensten vallen buiten scope van de opdracht:

- Surveillancediensten;
- Het abonnement voor de alarmcentrale.

2.6 Aard van de Opdracht

De provincie eist dat de dienstverlener met wie een overeenkomst wordt gesloten in ieder geval de in 2.5.2 per dienst beschreven werkzaamheden zal verrichten.

2.6.1 Aandachtspunten bij Opdracht

Daarnaast zijn er een aantal aandachtspunten waarvan het wenselijk is dat de dienstverlener hier optimaal invulling aan geeft gedurende de contractperiode:

- a) De provincie wil haar medewerkers, bezoekers en derden een gastvrije en veilige werkomgeving bieden. Daarom is in de ogen van de provincie naast bovengenoemde werkzaamheden, hospitality als grondhouding van het door dienstverlener in te zetten personeel van belang. Hierbij is het van belang dat dienstverlener over voldoende kennis beschikt inzake de werkomgeving van de provincie, de werkprocessen en de betrokkenen op verschillende niveaus (Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten, directie, medewerkers en bezoekers). Deze grondhouding wenst de provincie terug te zien in de selectie alle in te zetten medewerkers en de wijze van betrokkenheid en aansturing door het management van Opdrachtnemer.
- b) In de huidige situatie wisselen de receptiemedewerk(st)ers en bodes elkaar alleen af wanneer de receptioniste haar werkplek korte tijd moet verlaten. De provincie wil graag het accent op ‘hospitality’ zichtbaar maken. Receptionisten en bodes mogen nadrukkelijker een team zijn van gastvrouwen en -heren. Denkbaar is dat taken meer gerouleerd worden om zo de gewenste vaardigheden en kennis te borgen en meer flexibiliteit te hebben in de inzet van de gastvrouwen/gastheren.
- c) Op dit moment bemensen beveiligers, met bijpassend ander uniform, de receptie tijdens avondvergaderingen. In het kader van hospitality is het de wens van de provincie dat dit anders

wordt ingevuld door meer eenheid in grondhouding en uitstraling van alle medewerkers van Opdrachtnemer t.a.v. de beoogde 'hospitality'.

- d) De provincie wenst te allen tijde te voldoen aan de BHV-verplichtingen, ook bij avondvergaderingen en (grotere) evenementen. De Provincie wenst dat Opdrachtnemer hier in zijn dienstverlening op een bij de opdracht passende wijze invulling aan geeft.
- e) Ondanks dat de provincie zeer weinig beveiligingsincidenten kent, is het een gegeven dat de maatschappij verhardt. Rekening houdend met deze ontwikkeling hecht de provincie groot belang aan 'security awareness' bij alle medewerkers. Bijdrage hieraan door dienstverlener is dan ook gewenst.
- f) De provincie wenst van de dienstverlener dat deze zich opstelt als partner die creatief en kwalitatief meedenkt, stuurt, signaleert, adviseert, nauwe betrokkenheid toont bij de uitvoering van de werkzaamheden en zich herkenbaar verbonden voelt met de belangen van de provincie.
- g) de provincie verwacht dat dienstverlener ervoor zal zorgen dat, waar mogelijk en wenselijk, wisselingen van in te zetten medewerkers zoveel mogelijk wordt voorkomen.

2.6.2 *Inzet dienstverlener*

Onderstaand is de verwachte inzet die wordt gevraagd door de provincie beschreven:

Provinciehuis:

- 06.30 uur openen van het provinciehuis (van alarm af) en vlag(gen) hijsen.
- 07.30 tot 18.30 uur de receptie bemenst.
- Op maandag- en dinsdagavond (m.u.v. zomerreces) receptie bemenst (18.30 - 22.30 uur).
- 08.00 uur tot 17.00 uur bode beschikbaar voor bodewerkzaamheden.
- Lopen van sluitronde en daarna pand op alarm zetten (maandag en dinsdag sluiting pand om 23:00 uur, woensdag bij Staten en commissievergaderingen sluiting om 23:00 uur en anders 18:30 uur, donderdag en vrijdag sluiting pand 18:30 uur).
- op woensdagavond, Staten- en Commissievergaderingen: 44 x per jaar.
- Evenementen (sterk variërend van grootte): plm. 60 per jaar, voornamelijk tijdens kantoortijden.

De aanbestedende dienst attendeert er hierbij op dat de ureninzet voor bodetaken minder zal zijn. Het totaal aantal afgesproken uren t.b.v. bodetaken was 5.100 uur per jaar, maar zal in de toekomstige situatie worden beperkt tot ca. 2.800 uur per jaar.

De hierboven genoemde frequenties en aantallen zijn indicatief en gebaseerd op historische gegevens. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Steunpunten

De inzet van dienstverlener voor wat betreft de steunpunten betreft uitsluitend alarmopvolging en keyholding.

Overige locaties

De provincie is een politiek bestuurlijke organisatie en aan verandering onderhevig. Hierdoor is het denkbaar dat in de (nabije) toekomst momenteel nog niet bekende locaties en objecten (in de provincie Flevoland) onder verantwoordelijkheid van de provincie zullen komen te vallen. De provincie wenst indien van toepassing een beroep te kunnen doen op de dienstverlener voor het leveren van receptie-, bode- en beveiligingsdiensten voor deze locaties en objecten conform de gestelde eisen en tegen de afgegeven tarieven.

2.6.3 *Funcieprofiel en uitstraling medewerkers*

De Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver medewerkers inzet die voldoen aan de in het Programma van Eisen gestelde vereisten. Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst dat Inschrijver rekening houdt met de volgende uitgangspunten inzake het functieprofiel:

- Medewerkers zijn als gastvrouwen en -heren een herkenbaar team voor provinciale medewerkers en gasten. De diverse taken worden als team opgepakt. Door te werken als team worden vaardigheden en kwaliteiten van medewerkers optimaal benut.
- Binnen het team worden sommige werkzaamheden roulerend uitgevoerd waardoor er afwisseling is van houding en medewerkers breed inzetbaar zijn.
- De dienstkleding van medewerkers past bij de uitstraling en het imago van de provincie en straalt professionaliteit en gastvrijheid uit.
- Bij de Inschrijving voegt u enkele foto's van een medewerk(st)er in de kleding waarin de dienstverlening zou worden uitgevoerd.

2.6.4 *Overname personeel*

In lijn met de doelstelling van de aanbesteding, is het een zwaarwegende wens van de provincie dat de huidige vaste receptionisten en bodes van de huidige dienstverlener worden overgenomen. De dienstverlener waarmee een overeenkomst zal worden gesloten dient ten aanzien van alle medewerkers te handelen conform het bepaalde in artikel 95A van de CAO particuliere beveiliging waaruit een inspanningsverplichting voortvloeit inzake de hiervoor bedoelde overname van personeel. Inschrijvers die niet onder deze CAO vallen zullen ten aanzien van de overname van personeel overeenkomstig handelen.

Indien een huidige medewerker training en/of opleiding nodig heeft om het gewenste profiel te bereiken, staat de provincie open om bij geconstateerde afwijkingen t.a.v. het gewenste functieprofiel met Opdrachtnemer (randvoorwaarden voor) een transitietraject af te spreken.

2.7 **Omvang van de Opdracht**

De waarde van de Opdracht is geraamd op ca € 185.000 excl. btw per jaar. In deze raming is rekening gehouden met verminderde inzet van bodediensten als hiervoor beschreven. De omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

2.8 **Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht twee maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds onder opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

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

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verliest hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 *Het stellen van individuele vragen*

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van vernoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 *Klachtenregeling*

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij kmpa@flevoland.nl. Voor

de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar het Reglement voor intern klachtenmeldpunt aanbestedingen Provincie Flevoland als [beschikbaar](#) gesteld op de website van de Aanbestedende dienst.

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep

wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.

11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn in gescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 *Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)*

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA Wijze van deelneming in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
3. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
4. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
6. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 *Het doen van een beroep op een Derde*

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de

Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
3. Derden op wie Inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individuele en zelfstandige Eigen verklaring te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.

13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 *Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding*

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 *Opmaak en indeling van de Inschrijving*

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 **Openingsprocedure**

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 **Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing onder verdere goedkeuring van bestuurlijke goedkeuring, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen vijf (5) dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar.
Geen faillissement	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar.

Uitsluitingsgrond	Nadere bewijsstukken
Geen ernstige beroepsfout	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Geen valse verklaringen	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.

Een Inschrijver kan, indien aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, eveneens uitgesloten worden als één van de volgende situaties van toepassing is:

1. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.
2. De Aanbestedende dienst staat geen belangenverstremgeling toe en eist van Ondernemers een actieve informatievoorziening indien er sprake is van daadwerkelijke of potentiële, directe of indirecte belangenverstremgeling rondom onderhavige Opdracht. Indien sprake is van belangenverstremgeling zal door de Aanbestedende dienst worden beoordeeld welke consequenties dit heeft voor deelname aan de aanbesteding. Indien een belangenconflict niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen, kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten.
3. Indien een Inschrijver in een eerder stadium heeft geadviseerd of anderszins betrokken is geweest bij onderhavige aanbestedingsprocedure aan de zijde van de Aanbestedende dienst en het beginsel van gelijke behandeling niet geborgd kan worden met minder ingrijpende maatregelen, kan de Aanbestedende dienst besluiten de betreffende Inschrijver uit te sluiten.
4. Indien de Ondernemer in de drie jaar voorafgaand aan het indienen van een Inschrijving blijkt gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties, kan de Aanbestedende dienst besluiten de betreffende Ondernemer uit te sluiten. De Ondernemer zal hierover worden geïnformeerd.
5. Indien de Aanbestedende dienst beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de Ondernemer met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging, kan de Aanbestedende dienst besluiten de betreffende Inschrijver uit te sluiten, indien sprake is van een onherroepelijke beschikking op basis van artikel 56 Mededingingswet of artikel 101 of 102 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese unie binnen drie jaar voorafgaand aan het indienen van een Inschrijving door de Autoriteit Consument en Markt respectievelijk de Europese Commissie, waarbij geen boete-immuniteit of -vermindering op grond van clementie is verleend.
6. Inschrijvers worden verzocht bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het

recht van de Europese Unie, nationale recht¹ of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Indien de Aanbestedende dienst met een passend middel aantoonbaar dat een Ondernemer in de drie jaar voorafgaand aan het indienen van een Inschrijving een van deze normen geschonden heeft, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening dienen gedurende de overeenkomstperiode geborgd te zijn stelt. Daarom stelt de Aanbestedende dienst de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

- a) Inschrijver beschikt over bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tot een bedrag van minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis.
- b) De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de Opdracht. Inschrijver moet onder Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven te voldoen aan deze eisen.

Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Financiële en economische draagkracht dient bij Inschrijving verklaard te worden onder onderdeel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is van belang dat Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de navolgende geschiktheidseisen gesteld.

¹ 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 (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over de volgende kerncompetenties inzake het verrichten van onderstaande werkzaamheden voor een (of meerdere) organisatie(s) die een openbare functie vervullen:

Kerncompetentie 1: Het verrichten van receptiediensten voor een organisatie met tenminste 200 medewerkers, waarbij ten minste de onderstaande werkzaamheden zijn verricht:

- Het zijn van het aanspreekpunt en vraagbaak voor bezoekers;
- Het ontvangen, registreren en doormelden van bezoekers;
- Het vervullen van bedrijfs-hulpverleningsdiensten (BHV).
- Het vervullen van de spilfunctie bij calamiteiten (handelen volgens calamiteitenkaarten).

Kerncompetentie 2: Het verrichten van bodediensten voor een organisatie met tenminste 200 medewerkers, waarbij ten minste de onderstaande werkzaamheden zijn verricht:

- Het lopen van postroutes en verzorgen van interne post- en pakketdistributie;
- Het ondersteunen bij evenementen en vergaderingen;
- het vervullen van logistieke (expeditie) werkzaamheden;
- Het vervullen van bedrijfs-hulpverleningsdiensten (BHV).

Kerncompetentie 3: Het verrichten van beveiligingsdiensten inzake een gebouw met tenminste 200 kantoorwerkplekken, waarbij ten minste de onderstaande werkzaamheden zijn verricht:

- Het verrichten van alarmopvolging en -verificatie;
- Het verrichten van key-holding.

Behalve het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal drie referenties - het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde **Bijlage D - Format kerncompetenties**. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;

3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 *Inzetbaarheid en technische outillage*

Inschrijver is qua personele bezetting (locatie) en technische outillage (alarmcentrale) zodanig ingericht dat alarmopvolgingen adequaat worden opgevolgd, waardoor personeel van Inschrijver uiterlijk binnen 30 minuten ter plekke is.

Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Inzetbaarheid en technische outillage dient bij Inschrijving verklaard te worden onder onderdeel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom certificering dient bij Inschrijving verklaard te worden onder onderdeel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.2.3 *Studie- en beroepsdiploma's*

Inschrijver dient te beschikken over voor de uitvoering van de Opdracht adequaat opgeleid personeel. In relatie tot onderhavige Opdracht dienen in de medewerkers die door Inschrijver worden ingezet voor het uitvoeren van de opdracht te beschikken over de volgende diploma's:

Alle medewerkers:

- Diploma bedrijfshulpverlening (BHV);
- Reanimatie AED Certificaat.

Beveiligingsmedewerkers:

- Basisdiploma Beveiliging Niveau 2 of gelijkwaardig.

Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom studie- en beroepsdiploma's dient bij Inschrijving verklaard te worden onder onderdeel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.3 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te voldoen aan de volgende eisen inzake beroepsbevoegdheid:

- Inschrijver dient te ingeschreven in het nationale handelsregister;

- Inschrijver (specifiek voor beveiligingsdiensten) dient in het bezit te zijn van een door Ministerie van Justitie uitgegeven geldige vergunning op grond van de Wet op particuliere beveiligingsorganisaties niveau B.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden onder onderdeel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt. 'Gunnen op Waarde' zal worden toegepast als beoordelingsmethodiek, waarbij aan elk onderdeel van het subgunningscriterium Kwaliteit een fictieve monetaire waarde is toegekend. De invulling die Inschrijver geeft aan een kwalitatief onderdeel wordt gewaardeerd door de Inschrijfsom van Inschrijver te verhogen of verlagen met deze fictieve monetaire waarde. De Inschrijving met de laagste fictieve Inschrijfsom wordt aangemerkt als 'economisch meest voordelige inschrijving' (verder: EMVI).

In totaal is een **maximale fictieve aftrek van € 129.500** te behalen voor het onderdeel Kwaliteit, wat bestaat uit meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven welke fictieve aftrek maximaal kan worden toegekend.

Gunningscriterium	Onderdeel	Maximale fictieve aftrek
Kwaliteit	1. Plan van aanpak dienstverlening	€ 101.750
	2. Hospitality & security awareness	€ 27.750
Prijs	1. Uurtarieven	
	2. Alarmopvolging	
	3. Key-holding	

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het Schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de totale fictieve aftrek (of bijtelling) toegekend aan het subgunningscriterium Kwaliteit, wordt de Inschrijfsom van Inschrijver verrekend met de toegekende fictieve aftrek (of bijtelling) en komt een fictieve vergelijkingsprijs tot stand. Op basis daarvan wordt bepaald welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijke fictieve vergelijkingsprijs eindigen, het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de fictieve aftrek op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de fictieve aftrek die is toegekend aan Inschrijvers op het kwalitatieve onderdeel waarop de hoogste fictieve aftrek kan worden behaald, de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

5.3 Beoordelingskader

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Deze onderdelen behelzen open kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te profileren als de beste partij voor de Aanbestedende dienst.

Indien een Inschrijving als 'slecht' beoordeeld wordt op één onderdeel of als 'onvoldoende' op twee onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

Beoordelingskader kwalitatieve onderdelen		
Waardering	% van Max. Fictieve aftrek	Toekenningscriterium
2 <i>Uitmuntend</i>	100% fictieve aftrek	Inschrijver wekt in zijn uitwerking van het desbetreffende onderdeel zeer veel vertrouwen, deze is helder, begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden van de andere Inschrijvers en overstijgt de verwachtingen.
1 <i>Goed</i>	50% fictieve aftrek	Inschrijver wekt in zijn uitwerking van het desbetreffende onderdeel vertrouwen, deze is helder, begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. Inschrijver weet zich echter niet positief onderscheidend en / of overstijgt de verwachtingen niet.
0 <i>Voldoende</i>	0% Aftrek/Bijtelling	Inschrijver wekt in zijn uitwerking van het desbetreffende onderdeel niet meer dan voldoende vertrouwen, deze is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot niet meer dan een voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar.
-1 <i>Onvoldoende</i>	50% bijtelling	Inschrijver wekt in zijn uitwerking van het desbetreffende onderdeel onvoldoende vertrouwen. De uitwerking is onvoldoende concreet en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.
-2 <i>Slecht</i>	Knock out	De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan dit onderdeel wekt bij de beoordelingscommissie geen enkel vertrouwen. De uitwerking is niet concreet en/of niet helder. Inschrijver slaat duidelijk "de plank mis".

5.4 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.4.1 Onderdeel 1: Plan van aanpak gewenste dienstverlening

De Aanbestedende acht het belang dat men inzicht verkrijgt in de werkwijze en aanpak van Inschrijver voor het uitvoeren van in onderhavige opdracht gewenste dienstverlening. Daarom wordt aan Inschrijver gevraagd een plan van aanpak te overleggen waarin aandacht wordt besteed aan de volgende aspecten:

Subonderdelen Plan van Aanpak Dienstverlening	Max. Fictieve aftrek
<i>1a. Invulling van Projectdoelstellingen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> – Inschrijver dient te beschrijven hoe hij invulling geeft aan de Projectdoelstellingen als beschreven in paragraaf 2.3, rekening houdend met de aandachtspunten als beschreven in paragraaf 2.6.1. 	€18.500
<i>1b. Uitwerking aanpak gewenste dienstverlening</i>	
<ul style="list-style-type: none"> – Hoe vult Inschrijver de gewenste dienstverlening in? – Welke waarborgen brengt Inschrijver in om betrokkenheid, plezier in het werk en gezondheidsmanagement te waarborgen? – Hoe gaat Inschrijver om met de inzet en overname van het huidige personeel? – Hoe realiseert Inschrijver een zo efficiënt mogelijke inzet van receptiemedewerkers en bodes? – Hoeveel manuren per dag zijn in de ogen van Inschrijver benodigd voor het invullen van de reguliere diensten (exclusief extra aanvragen)? – Hoe gaat Inschrijver om met door de Provincie gewenste onvoorziene inzet van personeel en wat is de aanvraagtermijn? – Welke risico's ziet Inschrijver en welke beheersmaatregelen treft hij ter voorkoming? 	€ 37.000
<i>1c. Plan van Aanpak implementatie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> – Inschrijver dient zijn aanpak en daarbij behorende stappen voor de implementatie van de gewenste dienstverlening te beschrijven vanaf het moment van gunning, waarbij hij duidelijk rekening houdt met de gestelde randvoorwaarden en eisen? 	€ 9.250
<i>1d. Communicatie & afstemming</i>	
<ul style="list-style-type: none"> – Hoe gaat inschrijver invulling geven aan communicatie, afstemming en overleg met de provincie inzake uitvoering van de dienstverlening? – Inschrijver dient zijn invulling inzake communicatie en afstemming in te passen in een communicatiematrix met daarin aandacht voor de frequentie en onderwerpen van overlegmomenten? 	€ 9.250
<i>1e. Borging kwaliteit en continuïteit dienstverlening</i>	
<ul style="list-style-type: none"> – Inschrijver dient te beschrijven hoe hij de kwaliteit en continuïteit van dienstverlening waarborgt; – Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een concept SLA te voegen waaruit blijkt hoe en op welk niveau hij de kwaliteit en continuïteit van dienstverlening waarborgt; – Inschrijver dient te beschrijven hoe hij middels KPI's zijn prestaties inzichtelijk en meetbaar maakt; – Welke trainingen, cursussen en opleidingen geeft Inschrijver aan zijn medewerkers ter borging en waar mogelijk verbetering van de kwaliteit van de gewenste dienstverlening? – Inschrijver dient op handelingsniveau te beschrijven hoe een nieuwe medewerker wordt ingewerkt Indien een receptie- of bodemedewerker wordt vervangen, waarbij hij aandacht dient te besteden aan het waarborgen van de kwaliteit van dienstverlening. 	€ 27.750

Onderdeel 1 wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader als beschreven in paragraaf 5.3. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig), gebruiken.

5.4.2 Onderdeel 2: Hospitality & security awareness

Het meer werken als team en de accentverschuiving naar hospitality in combinatie met security awareness betekent een verandering voor de huidige bodes en receptionistes die momenteel werkzaam zijn in het Provinciehuis. Daarom wenst de Aanbestedende dienst te vernemen wat de rol is van Inschrijver in het kader van verandermanagement naar de nieuwe situatie, hoe

Inschrijver deze verandering vormt geeft. Inschrijver dient dit te beschrijven en hierbij tenminste aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

Subonderdelen Hospitality & security awareness	
<ul style="list-style-type: none"> – Hoe Inschrijver er voor zorgt en borgt dat gewenste resultaten m.b.t. verandering van de medewerkers behaald worden. – Hoe Inschrijver om gaat met medewerkers die niet de gewenste ontwikkeling doormaken. 	€ 27.750

Onderdeel 2 wordt integraal beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader als beschreven in paragraaf 5.3. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) A4 (enkelzijdig), gebruiken.

5.5 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op twee decimalen) en exclusief btw te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief btw, wat wil zeggen dat uitsluitend de afgegeven tarieven in rekening kunnen worden gebracht. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Ter informatie en kennisgeving dient Inschrijver ook zijn uurtarieven voor alle andere diensten die hij aanbiedt, zoals parkeerwachters, en welke relevant kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bijvoegen.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Conform sub 10 en 11 van paragraaf 3.4	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan zes maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage D - Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel 1 in .pdf
	Onderdeel 2 in .pdf
Prijs	Format Prijzenblad ingevuld bijvoegen in .xls en .pdf
	Ter kennisgeving tarieven overige diensten in .xls en pdf bijvoegen.

Bijlage A - Uniforme Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd als gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage B - Programma van Eisen

Bijlage - Programma van Eisen	
<p>In onderstaande tabel zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt inzake de Opdracht die ziet op het verrichten van receptie-, bode- en beveiligingsdiensten. Inschrijver dient hier onvoorwaardelijk mee in te stemmen en doet dit middels het rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring.</p>	
1. Eisen Algemeen	
1.1	Op locatie van Opdrachtgever volgen de Medewerkers van Opdrachtnemer te allen tijde de instructies van personeel van Opdrachtgever op en neemt daarbij alle wettelijke en door Opdrachtgever te gesteld veiligheids- en/of gedragsregels in acht. Deze worden na gunning verstrekt aan Opdrachtnemer.
1.2	Alle Werkzaamheden en correspondentie daarover vinden plaats in het Nederlands.
1.3	Indien Opdrachtnemer op enigerlei wijze dreigt tekort te schieten in de uitvoering van de Overeenkomst, of andere risico's signaleert die de betrokken belangen van Opdrachtgever kunnen schaden dan informeert hij Opdrachtgever proactief, onverwijld en volledig over de aard, oorzaak en consequenties.
1.4	Opdrachtnemer zal tijdens de looptijd van de Overeenkomst blijven voldoen aan de financiële eisen als gesteld in aanbestedingsleidraad. Op het moment dat dit in gevaar dreigt te komen zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte stellen.
1.5	Opdrachtnemer en diens personeel voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst te allen tijde aan de geldende en van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
1.6	Opdrachtnemer zal te allen tijde optreden als enig overeenkomstspartij, enig aanspreekpunt en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen en aansprakelijkheden welke uit de Overeenkomst voortvloeien.
1.7	Opdrachtgever eist voor de aansturing en uitvoering van tot de aard van onderhavige opdracht behorende dienstverlening één vaste accountmanager of contactpersoon. Opdrachtnemer deelt zo spoedig mogelijk na gunning van de opdracht de naam van de contactpersoon schriftelijk mee aan Opdrachtgever en doet bij mutaties hiervan eveneens schriftelijk melding.
1.8	Opdrachtnemer dient expliciet akkoord te gaan om in het geval, na toestemming van Opdrachtgever, gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer, als enige partij in de overeenkomst, aanspreekpunt en als coördinator van de diensten op te treden en dit overeenkomstig met haar onderaannemer schriftelijk te zijn overeengekomen. Opdrachtnemer blijft onder alle omstandigheden als enige verantwoordelijk en aansprakelijk voor uitvoering van de opdracht.
1.9	Indien onafhankelijke inspectie door Opdrachtgever is gewenst, garandeert Opdrachtnemer dat in dienst zijnde medewerkers onbevangen vragen zullen beantwoorden en hun medewerking verlenen en dat beschikbaarheid van onderliggende informatie zowel bij Opdrachtnemer als haar eventuele onderaannemer beschikbaar is.
1.10	Opdrachtnemer heeft de plicht om schade gesignaleerd dan wel veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer of zijn eventuele onderaannemer per eerste gelegenheid te melden aan Opdrachtgever. Hij instrueert daartoe toetsbaar zijn medewerkers.
1.11	Het gebruik van mobiele telefoons, tablets e.d. tijdens werkzaamheden is alleen toegestaan indien deze door Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van werkzaamheden zijn verstrekt. Het gebruik zelf dient gerelateerd te zijn aan de uit te voeren werkzaamheden en waar noodzakelijk of gewenst in af en toestemming met contactpersonen van Opdrachtgever.

Bijlage - Programma van Eisen	
1.12	Tijdens de looptijd van de Overeenkomst zijn (ondergeschikte) wijzigingen in de dienstverlening niet uit te sluiten. Opdrachtnemer dient hier flexibel en welwillend met Opdrachtgever in overleg te treden.
2. Eisen dienstverlening	
2.1	Opdrachtnemer draagt zorg voor het uitvoeren van receptie-, bode- en beveiligingsdiensten conform het gestelde in de aanbestedingsleidraad en bijlagen waarbij de werkzaamheden en taken als globaal beschreven in hoofdstuk 2 en welke in alle redelijkheid kunnen worden verwacht van Opdrachtnemer, correct worden uitgevoerd.
2.2	Na gunning zal een handboek met de actuele procedures en werkinstructies ter hand worden gesteld. Deze zullen op moment van overdracht actueel zijn. Opdrachtnemer dient te garanderen dat vanaf dat moment door haar dit handboek actueel worden gehouden. Bij veranderende werkwijze, processen of waarschuwingsadressen zal Opdrachtnemer dit handboek actueel en periodiek met Opdrachtgever ter beoordeling en accordering afstemmen.
2.3	Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer tenminste op onderstaande momenten en genoemde tijdsbestekken zorg draagt voor het vervullen van de gewenste dienstverlening in en rondom het provinciehuis: <ul style="list-style-type: none"> - 06.30 uur openen van het provinciehuis (van alarm af) en vlag(gen) hijsen; - 07.30 tot 18.30 uur de receptie bemenst; - Op maandag- en dinsdagavond (m.u.v. zomerreces) receptie bemenst (18.30 - 22.30 uur). - 08.00 uur tot 17.00 uur bode beschikbaar voor bodewerkzaamheden; - Lopen van sluitronde en daarna pand op alarm zetten (maandag en dinsdag sluiting pand om 23:00 uur, woensdag bij Staten en commissievergaderingen sluiting om 23:00 uur en anders 18:30 uur, donderdag en vrijdag sluiting pand 18:30 uur; - op woensdagavond, Staten- en Commissievergaderingen: 44 x per jaar; - Evenementen (sterk variërend van grootte): plm. 60 per jaar, voornamelijk tijdens kantoortijden.
2.4	Voor het vaststellen van de daadwerkelijke duur en werkwijze inzake open- en sluitrondes, zal na gunning Opdrachtgever samen met Opdrachtnemer een gezamenlijke open- en sluitronde lopen. Inzake alarmopvolging zal hiertoe een test-opvolging per locatie worden uitgevoerd.
2.5	Naast de in 2.3 beschreven reguliere diensten kunnen afroepdiensten door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt. Voor afroepdiensten worden geen afnamegaranties afgegeven. Alle werkzaamheden moeten worden uitgevoerd op basis van de instructies van Opdrachtgever.
2.6	Opdrachtgever kan gebruik maken van afroepdiensten bij o.a.: <ul style="list-style-type: none"> - (parkeer)Toezicht en (facilitaire) ondersteuning bij evenementen; - Bedreigingen; - Onvoorziene omstandigheden.
2.7	Opdrachtnemer dient ten behoeve van calamiteiten 7 dagen per week van 00:00 uur t/m 23:59 uur voor zowel de PAC als Opdrachtgever altijd direct bereikbaar te zijn.
2.8	Na melding bij calamiteiten waarbij beveiliging een wezenlijke rol kan spelen dient Opdrachtnemer uiterlijk binnen 30 minuten na melding minimaal één medewerker ter plaatse te hebben om (extra) operationele werkzaamheden aan te vangen. In het geval dit een mobiele surveillant zal zijn garandeert Gegadigde dat werkzaamheden door de mobiele surveillant niet zullen worden beëindigd dan nadat een aan een andere medewerker welke voldoet aan het in onderdeel 3 van dit Programma van Eisen geschetste functieprofiel, de betreffende werkzaamheden heeft overgenomen.
2.9	Opdrachtgever is bereid alarmopvolging te verdelen naar prio 1 en prio 2 (overige) meldingen. De definitieve verdeling wordt na gunning tussen partijen afgesproken waarbij prio 1 minimaal

Bijlage - Programma van Eisen	
	overval, brand en inbraak en/of meldingen van gelijk of groter afbreukrisico betreffen. voor prio 1 meldingen geldt een maximale afhandelingstijd van 30 minuten en voor prio 2 meldingen een maximale afhandelingstijd van 60 minuten.
2.10	Ingeval de maximale afhandelingstijd als hierboven bedoeld wordt overschreden kan Opdrachtnemer de werkzaamheden niet factureren aan Opdrachtgever.
2.11	Opdrachtnemer dient op een zodanige wijze zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten aangaande de beveiliging, dat de veiligheid van (medewerkers van) Opdrachtgever gegarandeerd is. Opdrachtnemer brengt binnen 48 uur na melding van de klacht schriftelijk verslag uit aan Opdrachtgever aangaande de wijze waarop klachten zijn afgehandeld.
3. Eisen Personeel	
3.1	Medewerkers dienen de Nederlandse taal zowel in gesproken woord als in geschrift goed beheersen.
3.2	Medewerkers dienen, waar vereist, te beschikken over alle wettelijke en voor uitvoering van de werkzaamheden relevante opleidingen, certificaten en diploma's.
3.3	Alle medewerkers dienen te beschikken over een diploma bedrijfshulpverlening (BHV) en een reanimatie AED Certificaat.
3.4	Beveiligingsmedewerkers dienen te beschikken over: Basisdiploma Beveiliging en/of Diploma Algemeen en/of Beveiligingsmedewerker en/of Beveiliging Niveau 2.
3.5	Alle medewerkers voor aanvang van de werkzaamheden alsook gedurende de looptijd van de overeenkomst in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag (zogenaamde VOG-verklaring). Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
3.6	De medewerkers van Opdrachtnemer of zijn onderaannemers moeten zich kunnen legitimeren volgens door de wet gestelde legitimatie eisen.
3.7	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn verplicht de wettelijke of in overleg overeengekomen bedrijfskleding (uniformering) te dragen. Deze worden herkenbaar en aantoonbaar regelmatig gestoomd of gewassen en zien er, net als de medewerker zelf, verzorgd en representatief uit. Medewerkers in functie dragen geen gezicht bedekkende kleding, zichtbare tatoeages, piercings en/of grote sieraden.
3.8	Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer vaste medewerkers inzet voor uitvoering van de dienstverlening als geëist bij uitvoering van onderhavige Opdracht waarbij personeelsverloop tot een minimum wordt beperkt.
3.9	Opdrachtnemer zal bij uitstroom, ziekte, ongeval of anderszins verloop altijd garant staan voor directe vervanging op tenminste gelijkwaardig niveau en zonder additionele (inwerk- en andere) kosten.
3.10	De medewerkers van Opdrachtgever zullen waar noodzakelijk of gewenst, op verzoek meewerken aan registratie van aanvang- en eindtijden op locatie.
3.11	Een nieuwe medewerker dient tijdens de inwerkperiode boven de reguliere bezetting op de locatie te worden ingezet. Tijdens deze periode moet de betrokken medewerker worden ingewerkt aan de hand van het met Opdrachtgever overeengekomen inwerkprotocol. Onder inwerken wordt mede verstaan het inwerken ontstaan door ongewenst verloop. Vanaf het moment dat is gebleken dat betrokkene binnen de reguliere bezetting kan worden ingezet, kunnen de personeelskosten worden gefactureerd. De kosten voor inwerken (op locatie en boven reguliere bezetting) als hier bedoeld komen voor rekening van Opdrachtnemer.
3.12	Opdrachtnemer dient ervoor in te staan dat te volgen opleidingen en trainingen, tenzij anders met Opdrachtgever overeengekomen, worden gevolgd buiten de uren van het met Opdrachtgever overeengekomen dienstrooster.

Bijlage - Programma van Eisen	
3.13	In verband met de voorbeeldfunctie van Opdrachtgever op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, eist Opdrachtgever dat Opdrachtnemer zich verplicht zich uiterst in te spannen deze overname van het huidige personeel te borgen wat momenteel wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht.
3.14	De geplande inzet volgens vast dienstrooster van receptie- en bodemedewerkers wordt in overleg en na goedkeuring door Opdrachtgever definitief vastgesteld. Indien Opdrachtnemer de planning wenst te wijzigen dient hij hierover nader af te stemmen met en akkoord te verkrijgen van Opdrachtgever.
4. Eisen Communicatie en managementinformatie	
4.1	De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient op diverse niveaus plaats te vinden met Opdrachtgever. Inschrijver geeft hier in zijn Inschrijving invulling aan middels het bijvoegen van een communicatiematrix die als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten is gevoegd. Na gunning worden de overlegvormen, de daarin benoemde onderwerpen en frequenties definitief worden vastgesteld.
4.2	Opdrachtnemer kan op verzoek achteraf dagelijkse urenregistraties aanleveren.
4.3	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar tenminste per kwartaal met opdrachtgever de gang van zaken met betrekking tot de overeenkomst. Daarna vindt tenminste jaarlijks een evaluatie plaats.
4.4	Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen twee (2) weken na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage te verstrekken aan Opdrachtgever met tenminste de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> • LEVERINGSPLICHT <ul style="list-style-type: none"> o Totaal aantal ingezette uren/kosten op de verschillende onderdelen versus budget o verklaring voor afwijkingen • PERSONEEL <ul style="list-style-type: none"> o Overzicht medewerkers met (geldigheid) diploma's en certificaten, gevolgde (herhalings)trainingen o Verloop medewerkers met verklaring van de redenen. o Verklaring voor afwijkingen o Gehouden toolbox en/of functioneringsgesprekken • KLANTTEVREDENHEID <ul style="list-style-type: none"> o Aard en aantal tevredenheidsbetuigingen o Aard en aantal klachten o Personalia betrokkenen o Wijze van afhandeling met tijdsverloop van afhandeling • BETROKKENHEID <ul style="list-style-type: none"> o Concreet aangeboden verbeterplannen, verbeterpunten of aanbevelingen o Uitgevoerde eerdere verbeterpunten, acties en resultaten o Gehouden (vormen van) werkoverleg met haar onderwerpen en verslaglegging o Actualiteit van het handboek receptie-, bode- en beveiligingsdiensten • ALARMOPVOLGING <ul style="list-style-type: none"> o Aard en aantal alarmopvolgingen per vestiging of steunpunt o Overzicht van de gevraagde tijden o Overzicht van de oorzaken o Aanbevelingen
5. Eisen kosten & facturering	
5.1	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst uitsluitend de tarieven als afgegeven in zijn Inschrijving in rekening brengen. Deze tarieven zijn all-in (excl. BTW) dus inclusief alle toeslagen en kosten zoals, doch niet uitsluitend, aanrijdtijden, het verstrekken van

Bijlage - Programma van Eisen	
	managementinformatie en overleg- en afstemmingsmomenten.
5.2	Op basis van de in paragraaf 2.3 van de Aanbestedingsleidraad beschreven gezamenlijke open- en sluitronde worden de benodigde uren vermenigvuldigd met de door Opdrachtnemer afgegeven tarieven. De som hiervan zal gedurende de looptijd van de overeenkomst gelden als vast tarief voor een open- of sluitronde. Indien gedurende de overeenkomst de situatie wijzigt kan in overleg met Opdrachtgever een nieuw tarief per open- en sluitronde worden vastgesteld.
5.3	In geval de maximale afhandelingstijd wordt overschreden zal er geen facturatie plaats vinden.
5.4	Opdrachtgever accepteert geen extra werk dat op initiatief van Opdrachtnemer wordt uitgevoerd zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever. Zonder opdrachtbevestiging kan Opdrachtnemer op geen enkele wijze kosten in rekening brengen.
5.5	<p>Tarieven kunnen éénmaal per jaar worden geïndexeerd, met als eerstvolgende mogelijkheid per januari 2019, op basis van het CBS indexcijfer voor zakelijke dienstverlening, SBI-code 70-74, zoals gepubliceerd door het CBS in de “Maandstatistiek van de prijzen”. Opdrachtnemer dient hiertoe een schriftelijk voorstel te doen aan Opdrachtgever wat is vast gesteld volgens de volgende indexeringsformule:</p> $\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * (\text{Index 1} / \text{Index 0})$ <p>Waarbij geldt:</p> <p>Tarief oud: Tarieven conform uw inschrijving Tarief nieuw: nieuw overeen te komen tarieven Index 0: Indexcijfer, januari 2018 1* Index 1: Indexcijfer, januari 2019 1* Het tarief nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. 1*: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst telkens met 1 verhoogd.</p>
5.6	Opdrachtnemer zendt Opdrachtgever éénmaal per maand een factuur voor de in de betreffende maand verrichtte diensten op basis van de in die maand bestede uren dan wel dagen. De factuur dient te voldoen aan de wettelijke vereisten, bevat een specificatie van de kosten en het kenmerk van deze opdrachtbrief. De factuur, al dan niet voorzien van bijlagen, wordt als één bestand digitaal ingediend. Hiertoe wordt het e-mailadres crediteur@flevoland.nl gebruikt. Opdrachtgever voldoet het verschuldigde bedrag, indien gefactureerd overeenkomstig voorgaande factureringsafspraken, na acceptatie van het geleverde resultaat, binnen dertig dagen na ontvangst en goedkeuring van de betreffende factuur.

Bijlage C - Prijzenblad

Als separate bijlage bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd als gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage D - Kerncompetenties

Als separate bijlage bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd als gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage E - Concept overeenkomst

OVEREENKOMST VAN OPDRACHT voor Receptie- Bode- en Beveiligingsdiensten

De ondergetekenden:

De publiekrechtelijke rechtspersoon de Provincie Flevoland, gevestigd aan de Visarenddreef 1, te Lelystad, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 32164140, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [], hierna verder te noemen: "Opdrachtgever";

en

[], gevestigd aan de [], te [], ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer [], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [], hierna verder te noemen: "Opdrachtnemer";

Overwegende dat:

- Opdrachtgever behoefte heeft aan het laten verrichten van nader te noemen diensten;
- Opdrachtgever daartoe een overeenkomst met een looptijd van vier (4) jaar met twee (2) maal een verlengingsoptie van één (1) jaar (hierna te noemen: deze Overeenkomst), waarin de voorwaarden voor alle door Opdrachtgever te verrichten van Diensten zijn vastgelegd, wil sluiten;
- Opdrachtgever een Openbare Europese aanbesteding voor het gunnen van deze Opdracht op basis van de desbetreffende Aanbestedingsstukken heeft gedaan met kenmerk PFL 1949637;
- Opdrachtgever de Inschrijving van Opdrachtnemer met datum [...] en kenmerk [...], als economisch meest voordelige inschrijving heeft beoordeeld en derhalve de opdracht aan Opdrachtnemer heeft gegund;
- Partijen in deze Overeenkomst de voorwaarden wensen vast te leggen die van toepassing zijn op alle te verrichten Diensten gedurende de looptijd van deze Overeenkomst;

Komen overeen als volgt:

Artikel 1 De opdracht

1. Opdrachtgever verstrekt hierbij opdracht, welke door Opdrachtnemer wordt aanvaard, tot het verrichten van de volgende dienst(en):
 - Receptiediensten;
 - Bodediensten;
 - Beveiligingsdiensten;

- zoals nader beschreven in de aan de aanbesteding van deze opdracht ten grondslag liggende documenten.
2. De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 - ✓ dit document;
 - ✓ de Nota('s) van Inlichtingen
 - ✓ de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2015;
 - ✓ de Offerteaanvraag met kenmerk PFL 1949637 en de daarbij behorende bijlagen;
 - ✓ de overige Bijlagen;
 - ✓ de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever uitgebrachte Offerte van [...datum...], met kenmerk [...kenmerk...].
 3. Tussen Opdrachtgever en de door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de werkzaamheden ingezette perso(o)n(en), zal ter zake van de uitvoering van deze opdracht geen gezagsverhouding noch enige andere arbeidsrechtelijke relatie bestaan.
 4. Het is Opdrachtgever (desgewenst) toegestaan om in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Parkeerwachterswerkzaamheden dan wel andersoortige werkzaamheden/diensten, middels aanvullende opdracht, aan Opdrachtnemer op te dragen. Partijen dienen daartoe vooraf de daarvoor geldende voorwaarden overeenstemming te hebben bereikt. Deze aanvullende opdracht zal uiterlijk eindigen op het moment dat deze Overeenkomst zal eindigen.

Artikel 2 Aanvang en duur van de opdracht

1. De opdracht vangt aan op [], heeft een looptijd van vier (4) jaren en eindigt derhalve van rechtswege op [] of zoveel eerder als de aan de opdracht verbonden werkzaamheden zullen worden gestaakt.
2. Opdrachtgever heeft de eenzijdig door hem uit te oefenen optie om de looptijd twee (2) maal met een periode van elk twaalf (12) maanden te verlengen.
3. Indien Opdrachtgever van deze optie(s) gebruik wenst te maken zal hij dat uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de lopende contractperiode schriftelijk aan Opdrachtnemer meedelen.

Artikel 3 Vergoeding

1. Voor de in artikel 1 bedoelde werkzaamheden zal Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een vergoeding verschuldigd zijn zoals vastgelegd in het bij de offerte van Opdrachtnemer behorende Prijzenblad, dat als **Bijlage** hierbij is gevoegd.
2. De in het eerste lid genoemde vergoeding is, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, inclusief alle overige kosten welke in verband met de uitvoering van de opdracht redelijkerwijs dienen te worden gemaakt.
3. Alle overige door Opdrachtnemer noodzakelijkerwijs te maken kosten, zullen slechts na voorafgaande opdrachtverstrekking door Opdrachtgever voor vergoeding in aanmerking komen.
4. Opdrachtnemer zendt de factuur/facturen onder vermelding van [] aan de Provincie digitaal per e-mail aan het volgende adres: crediteur@flevoland.nl

5. De Opdrachtgever voldoet binnen dertig dagen na ontvangst en goedkeuring van de desbetreffende factuur de op grond van de overeenkomst verschuldigde bedragen, mits gefactureerd overeenkomstig de factureringsafspraken en na acceptatie van de prestatie.

Artikel 4 Werkzaamheden verricht door derden

1. De Opdrachtnemer besteedt de in artikel 1 eerste lid bedoelde werkzaamheden, anders dan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, niet uit aan derden in welke vorm dan ook. Opdrachtgever kan aan zijn toestemming (nadere) voorwaarden verbinden.
2. Het in het eerste lid bedoelde verbod van Opdrachtgever ontslaat de Opdrachtnemer op generlei wijze van de voor hem uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen en aansprakelijkheden.

Artikel 5 Informatieplicht

1. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever op de hoogte houden van de (ontwikkelingen in de) uitvoering en voltooiing van de opdracht en zal verantwoording doen van de wijze waarop hij de opdracht heeft uitgevoerd.
2. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever terstond in kennis stellen indien zich (wijzigingen in de) omstandigheden voordoen als gevolg waarvan Opdrachtnemer bij zijn werkzaamheden de zorg van een goed Opdrachtnemer niet meer in acht kan nemen of zijn uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet, niet geheel en/of niet tijdig meer kan nakomen.

Artikel 6 Tekortkoming in de nakoming

1. Van een tekortkoming in de nakoming door Opdrachtnemer is sprake indien de prestatie niet binnen de overeengekomen termijn wordt geleverd of niet beantwoordt aan hetgeen partijen zijn overeengekomen, tenzij de tekortkoming de Opdrachtnemer niet kan worden toegerekend.
2. De volgende omstandigheden zijn in ieder geval toerekenbaar aan de Opdrachtnemer: gebrek aan personeel, ziekte of staking van personeel, verlate levering van zaken, files, liquiditeitsproblemen, toerekenbare tekortkoming in de nakoming van door de Opdrachtnemer ingeschakelde derden en andere, voorzienbare omstandigheden waarop de Opdrachtnemer had kunnen en moeten anticiperen.
3. De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk na constatering van de tekortkoming schriftelijk in gebreke, tenzij nakoming blijvend onmogelijk is.
4. De ingebrekestelling als bedoeld in het derde lid bevat een redelijke termijn voor nakoming. Deze termijn is fataal, zodat de Opdrachtnemer bij niet-tijdige nakoming in verzuim is.
5. De Opdrachtgever heeft het recht om voor rekening van Opdrachtnemer herstel of vervanging zelf uit te voeren of door derden te laten uitvoeren, onverminderd de mogelijkheden die de wet biedt en de overige rechten die haar toekomen, indien:
 - a. nakoming blijvend onmogelijk is;
 - b. de in het vierde lid bedoelde termijn ongebruikt is verlopen;
 - c. er sprake is van zodanige spoedeisendheid dat onmiddellijke actie is geboden.

Artikel 7 Tussentijdse beëindiging

1. Opdrachtgever heeft op grond van artikel 7:408 lid 1 BW te allen tijde het recht deze overeenkomst tussentijds te beëindigen. In dat geval heeft Opdrachtnemer ten hoogste recht op betaling van de reeds verrichte werkzaamheden. Hierbij zal Opdrachtgever een opzeggingstermijn van tenminste zes (6) maanden in acht nemen.
2. Een tussentijdse/voortijdige beëindiging van de opdracht door Opdrachtgever zal nimmer tot schadeanspraken aan de zijde van Opdrachtnemer leiden. Opdrachtnemer zal steeds zorgdragen dat hij bij een beëindiging de actuele gegevens omtrent de beheerde zaken onmiddellijk bij de aanzegging tot beëindiging worden overgedragen aan en in handen gesteld van Opdrachtgever.
3. Indien en voor zover er sprake van een situatie waarin Opdrachtnemer in verzuim is, als bedoeld in Artikel 7 lid 4, danwel ingeval van Opdrachtnemer redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat de overeenkomst nog wordt voortgezet, heeft de Opdrachtgever het recht deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
4. De tussentijdse beëindiging geschiedt schriftelijk door middel van een aangetekende brief aan het adres van de andere partij.
5. Ieder der partijen heeft voorts het recht deze opdracht met onmiddellijke ingang te beëindigen indien de andere partij:
 - a. haar beroep of bedrijf geheel of voor een belangrijk deel staakt of liquideert;
 - b. haar rechtspersoonlijkheid verliest, wordt ontbonden of feitelijk wordt geliquideerd;
 - c. (Voorlopige) surséance van betaling of faillissement aanvraagt of wordt uitgesproken;
 - d. Door ondercuratelestelling of anderszins de beschikkingsbevoegdheid over haar vermogen of delen ervan verliest.

Artikel 8 Aansprakelijkheid en vrijwaring

In aanvulling op hetgeen is bepaald in artikel 9 van de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2015 geldt het volgende:

1. Indien en voor zover de Opdrachtnemer uit twee of meer natuurlijke of rechtspersonen bestaat is elk van die partijen volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle voor de Opdrachtnemer uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen en risico's.
2. De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door de andere partij geleden dan wel te lijden schade.
3. Indien een derde de Opdrachtgever aansprakelijk stelt voor handelen of nalaten waarvoor de Opdrachtnemer aansprakelijk is op grond van het bepaalde in de wet, de algemene inkoopvoorwaarden, de overeenkomst en/of bijbehorende documenten, neemt de Opdrachtnemer de behandeling van deze aanspraak op eerste verzoek van de Opdrachtgever en voor eigen rekening en risico over en vrijwaart hij de Opdrachtgever uitdrukkelijk voor alle gevolgen van het schadeveroorzakende handelen.
4. In het geval de belastingdienst of instanties aan wie de uitvoering van de sociale verzekeringswetgeving is opgedragen de rechtsverhouding tussen partijen of die tussen Opdrachtgever en de uitvoerend persoon als bedoeld in artikel 1 aanmerken als een fictieve dienstbetrekking, neemt de Opdrachtnemer de behandeling van alle aanspraken,

waaronder begrepen boetes, rente en kosten, op eerste verzoek van de Opdrachtgever en voor eigen rekening en risico over. Opdrachtgever wordt hierbij door Opdrachtnemer ter zake van iedere vordering als bedoeld in dit artikellid volledig gevrijwaard.

5. Alle kosten, waaronder begrepen schadevergoeding, boetes en rente, die de Opdrachtgever heeft gemaakt in verband met de behandeling van een aanspraak als bedoeld in het vierde lid, komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
6. De Opdrachtnemer verklaart dat hij genoegzaam is verzekerd en zich genoegzaam verzekerd zal houden tegen de aansprakelijkheid voor eventuele, direct of indirect, uit de uitvoering van deze overeenkomst voortvloeiende schade aan Opdrachtgever of aan derden.

Artikel 9 Geheimhouding en bekendmaking

1. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn wederzijds en ieder voor zich verplicht alle direct of indirect van de andere partij vertrouwelijk verkregen informatie en gegevens vertrouwelijk te behandelen, ook na afloop van de overeenkomst. Hieronder in ieder geval begrepen commercieel vertrouwelijke prijsinformatie.
2. Opdrachtnemer maakt de informatie en gegevens als bedoeld in het eerste lid, niet aan derden bekend noch openbaar, tenzij hiermee vooraf schriftelijk door Opdrachtgever is ingestemd, of op grond van een wettelijke verplichting of een rechterlijk bevel.
3. De Opdrachtnemer maakt in publicaties of reclame-uitingen geen melding van de overeenkomst en de resultaten hiervan en gebruikt de naam en/of het logo van de Opdrachtgever niet als referentie, tenzij de Opdrachtgever hiermee vooraf schriftelijk heeft ingestemd.
4. In geval van overtreding van de voorgaande leden door de Opdrachtnemer, verbeurt de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare boete van € 5.000,- per geval, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist en onverminderd enig ander aan de Opdrachtgever toekomend recht, waaronder het recht op volledige schadevergoeding en nakoming.
5. De Opdrachtgever kan persberichten en andere openbare mededelingen coördineren.

Artikel 10 Rechtskeuze

Deze opdracht wordt beheerst door Nederlands recht. Geschillen met betrekking tot deze opdracht kunnen, indien niet in der minne opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Opdrachtnemer is gevestigd.

Artikel 11 Overig

1. In die gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, wordt ter zake overleg gepleegd tussen partijen. De tot stand gekomen aanvullingen of wijzigingen zullen worden vastgesteld in een schriftelijke aanvulling op deze overeenkomst, die pas geldig is nadat deze door beide partijen ondertekend is.
2. Op deze overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden 2015 van de Opdrachtgever van toepassing, tenzij daarvan in deze overeenkomst uitdrukkelijk is afgeweken. De toepasselijkheid van eventuele door Opdrachtnemer gehanteerde algemene-, verkoop- en/of leveringsvoorwaarden wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te,

Lelystad

Plaats:

Datum,

Datum,

Opdrachtgever

Opdrachtnemer

De Provincie Flevoland

Namens deze,

.....

.....

<NAAM>

<NAAM>

<FUNCTIE>

<FUNCTIE>

Bijlage F - Algemene Inkoopvoorwaarden provincie Flevoland

Als separate bijlage bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd als gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage G - Beschrijving Provinciehuis

Het provinciehuis bestaat uit vier (4) verdiepingen en is verdeeld over drie (3) bouwdelen; Oost, Zuid en West. Op de begane grond bevinden zich twee ingangen, de hoofdingang voor bezoekers en een hier tegenoverliggende (andere zijde pand) ingang voor medewerkers. De ingangen komen uit in een hal waarin ook de ontvangstbalie is ingericht. De bezoekersingang is tot de ontvangstbalie vrij te betreden. Toegang tot daarachter gelegen gebieden en ruimten geschiedt via badge gerelateerde toegangshekjes. Bezoekers worden door medewerkers van de Provincie opgehaald.

Naast bezoekers voor individuele medewerkers ontvangt De Provincie groepen bezoekers voor de diverse vergaderingen en evenementen die in het provinciehuis gehouden worden.

Op de begane grond van bouwdeel Zuid bevindt zich de expeditie, de repro en de postkamer. De bouwdelen zijn met elkaar verbonden via centrale Plaza's. Vanuit de Plaza's zijn de bouwdelen Oost en West toegankelijk met een toegangspas. De eerste tot en met vierde verdieping van bouwdeel Zuid zijn verhuurd aan een derde partij. De toegangspassen van de medewerkers van de provincie Flevoland geven geen toegang tot dit bouwdeel.

In het gebied tussen bouwdeel Zuid en de bouwdelen West en Zuid is op de begane grond het bedrijfsrestaurant te vinden. Op de begane grond van bouwdeel Oost bevindt zich het vergadercentrum van de provincie. Verbonden met de centrale hal liggen twee grote evenementenruimtes; de Statenzaal en de Rietkerkzaal. Dit zijn, samen met het bedrijfsrestaurant en de Plaza's, openbare ruimten zodra men langs de receptiebalie komt.

Op dit moment is het provinciehuis ingericht volgens een traditioneel cellenkantoor, voorzien van een ruim middengebiet tussen de kantoren. Er is een project 'doorontwikkeling huisvesting' gestart waarbij het kantoorconcept wordt heroverwogen. De afdeling SenM heeft als uitgangspunt dat de provincie een gastvrije organisatie wil zijn die samenwerken met partners optimaal faciliteert en waarbij duurzaamheid en innovatie leidend zijn.

Facilitaire dienstverlening is niet alleen randvoorwaardelijk. In het creëren van een veilige en plezierige werkomgeving voor medewerkers en bezoekers kan de facilitaire dienstverlening het verschil maken. Daarbij is klantgerichtheid en oog hebben voor beleving is een gezamenlijke focus. Veel facilitaire taken bij de provincie zijn uitbesteed aan externe partijen. Het Servicecentrum van de afdeling Services en Middelen wordt bemest door provinciale medewerkers.

In de oostvleugel op de 2^e verdieping is de bedieningsruimte voor alle provinciale bruggen en sluizen gepositioneerd. Vanuit deze ruimte worden alle provinciale bruggen en sluizen operationeel op afstand bediend. Buiten kantoor tijden is deze ruimte (afhankelijk van het seizoen) ook bemest, terwijl de rest van het gebouw "onder alarm staat". Buiten kantoor tijden hebben bedieningsmedewerkers toegang via een eigen ingang op de begane grond van bouwdeel Oost.

Zoals hierboven is aangegeven wordt de zuidvleugel van het provinciehuis verhuurd aan een derde partij, de OFGV (Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek).

Het Provinciehuis is gemiddeld 250 dagen per jaar geopend. Het gebouw is, buiten de weekenden, gemiddeld 5 tot 10 dagen per jaar gesloten (i.v.m. feestdagen en collectieve sluiting). De OFGV heeft andere collectieve sluitingen en is bijvoorbeeld ook open tussen kerst & oud en nieuw. Op die momenten is bemensing van de receptiebalie in het Provinciehuis vereist.

Het Provinciehuis is geopend van 7.00-18.30 uur. Daarnaast zijn er op maandag en dinsdag reguliere avondopenstellingen tot 22.30 uur. Op woensdagavond zijn er vergaderingen t.b.v. de

staten en commissies die in de regel eindigen om 23.00 uur, doch bij uitzondering kunnen uitlopen.

Het Provinciehuis is gesloten in het weekend, met uitzondering van het gedeelte van de verdieping van de brug- en sluiswachters (wisselende tijden) dat op die momenten uitsluitend betreden kan worden door dienstdoende medewerkers met hun toegangspas. Op feestdagen en de periode tussen kerst en oud en nieuw kan het deel van het Provinciehuis dat door de Provincie zelf wordt gebruikt gesloten zijn i.v.m. jaarlijks vast te stellen regeling omtrent verplichte ADV-opname.

In de zomervakantie zijn er door het zomerreces veel minder (avond)vergaderingen en evenementen en kan volstaan worden met een minimale bezetting.