



Rijksdienst Caribisch Nederland

## Offerteaanvraag

Rijksdienst Caribisch Nederland

**Bezoekadres**

APNA gebouw  
Kaya International z/n  
Kralendijk, Bonaire  
Caribisch Nederland

**Meer informatie**

[aanbesteding@rijksdienstcn.com](mailto:aanbesteding@rijksdienstcn.com)

### Fysieke Beveiliging

Nationale aanbesteding

Ten behoeve van  
het ministerie van Binnenlandse Zaken  
de directie SSO CN

<b>Contactpersoon</b>	Felix Verhaar
<b>Datum</b>	13 oktober 2023
<b>Kenmerk</b>	PR13216
<b>Versie</b>	1.0
<b>Status</b>	Definitief

## Inhoudsopgave

Bijlagen .....	3
1. Inleiding .....	4
1.1. De Opdrachtgever en SSO-CN.....	4
1.2. Het doel van de Offerteprocedure .....	4
1.3. De opbouw van de Offerteaanvraag .....	4
1.4. Contactpersoon.....	4
WAT WILLEN WIJ?.....	5
2. Opdrachtbeschrijving .....	5
2.1. Omschrijving van de Opdracht .....	5
2.2. Gestelde Eisen .....	6
3. Uitsluitingsgronden.....	7
3.1. Inleiding.....	7
3.2. Eigen Verklaring en Uitsluitingsgronden .....	7
3.3. Geschiktheidseisen .....	8
3.3.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	8
3.3.2. Beroepsbevoegdheid .....	9
3.3.3. Financiële en economische draagkracht .....	10
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? .....	11
4. Gunningsfase.....	11
4.1. Gunningscriterium .....	11
4.2. Uitwerking Subgunningscriterium kwaliteit .....	11
4.3. Subgunningscriterium prijs .....	11
4.4. Beoordeling subgunningscriterium .....	12
4.4.1. Beoordeling subgunningscriterium kwaliteit .....	12
4.4.2. Beoordeling subgunningscriterium opslag en avond, nacht, weekend en feestdag .....	12
4.5. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding .....	14
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....	15
5. Hoe verloopt de procedure?.....	15
5.1. Contactpersoon.....	15
5.2. De planning van de Offerteprocedure.....	15
5.3. Vragen en tegenstrijdigheden .....	15
5.4. Indienen Inschrijving .....	16
5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	16
5.6. Mededeling Gunningsbeslissing .....	16
5.7. Opschortende termijn en bezwaren .....	16
5.8. Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	17
6. Hoe schrijft u in?.....	18
6.1. Inschrijving .....	18
6.2. Formele Eisen aan de Inschrijving .....	18
6.3. Inschrijven als Combinatie.....	18
6.4. Inschrijven met onderaanneming .....	19
7. Voorwaarden .....	20
7.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden .....	20
7.2. Social return .....	20
7.3. Facturatie.....	20
Begrippenlijst .....	21

## Bijlagen

Elektronisch invullen en indienen door de leverancier		
Bijlage 0	Aanbiedingsbrief	Vormvrij
Bijlage 0-1	Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	Uittreksel
Bijlage 1	Eigen Verklaring	Conform bijgevoegd format (bestand in PDF, rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Nota van Inlichtingen	Conform bijgevoegd format (bestand in PDF, rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Conformiteitenlijst Programma van Eisen	Conform bijgevoegd format (bestand in MS Word en in 1 PDF, anoniem)
Bijlage 4	Prijzenformulier	Conform bijgevoegd format (bestand in MS Excel en in 1 PDF, anoniem)
Bijlage 5a	Concept Raamovereenkomst	Kennisgeving
Bijlage 5b	Concept Nadere Overeenkomst	Kennisgeving
Bijlage 6	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (bestand in PDF, rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 7	Verklaring combinatievorming	Conform bijgevoegd format (bestand in PDF, rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 8	Verklaring onderaanneming	Conform bijgevoegd format (bestand in PDF, rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 9	ARVODI-2018	Kennisgeving
Bijlage 10	Factuurvereisten	Kennisgeving
Bijlage 11	Geheimhoudingsverklaring	Conform bijgevoegd format (bestand in PDF, rechtsgeldig ondertekend)

## **1. Inleiding**

Wij, het ministerie van Binnenlandse Zaken, directie SSO CN nodigen u als potentiële Leverancier uit om een offerte uit te brengen voor de offerteaanvraag "Fysieke Beveiliging". In deze offerteaanvraag leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

### **1.1. De Opdrachtgever en SSO-CN**

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met de afdeling Facilitaire Zaken van de Shared Service Organisatie Caribisch Nederland van het ministerie van Binnenlandse Zaken.

#### De Opdrachtgever

Sinds 10-10-'10 is SSO-CN de schakel tussen de ministeries die aanwezig zijn op de eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Ieder ministerie is zelf inhoudelijk verantwoordelijk voor het invoeren en het uitvoeren van beleid van het betreffende ministerie. Voor de juiste uitvoering en ondersteuning doen ze daarbij een beroep op de centrale dienstverlening van de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN).

SSO-CN biedt deze centrale ondersteuning voor alle op de drie eilanden werkzame ministeries. Bij centrale ondersteuning kunt u denken aan bedrijfsvoering zoals facilitaire zaken, huisvesting, ICT, personeelszaken en opleidingen. De Rijksoverheid in Nederland kent 12 ministeries. Deze ministeries zijn bezig met wetsvoorstellen, regels en beleidsplannen. Niet alle ministeries zijn op de eilanden Bonaire, St. Eustatius en Saba direct vertegenwoordigd.

### **1.2. Het doel van de Offerteprocedure**

Het doel van de Offerteprocedure is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Leverancier voor Fysieke Beveiliging. De intentie is om de Overeenkomst op de datum zoals gemeld in hoofdstuk 2 paragraaf 2.1 van kracht te laten worden.

### **1.3. De opbouw van de Offerteaanvraag**

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 4 wat wij nodig hebben, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 5 en 6 over de procedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 7 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

### **1.4. Contactpersoon**

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding procedure verloopt via email, gericht aan de Contactpersoon van afdeling inkoop, SSO-CN. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de Opdrachtgever (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze Aanbesteding procedure. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de procedure betrokken medewerkers zal leiden tot uitsluiting van deelname.

# WAT WILLEN WIJ?

## 2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

### 2.1. Omschrijving van de Opdracht

#### De achtergrond van de Opdracht

Vanuit alle diensten is de behoefte om (fysieke) beveiliging centraal in te kopen, en de tarieven laag te houden zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit.

#### De aard en het doel van de Opdracht

Het resultaat van de Raamovereenkomst is dat er op afroep verschillende diensten worden geleverd met betrekking tot (Fysieke) Beveiliging. Het gaat hier om o.a. het open en sluiten van panden, volgen van de vlaggenprotocol, monitoren van alarm meldingen, het verzorgen van de beveiliging's meldkamer etc.

#### Het beoogde resultaat

Opdrachtnemer levert, een beveiliging die zorgt dat het gebouw conform regels wordt geopend en gesloten. Voert diverse controles uit om de veiligheid in het gebouw te waarborgen. Levert personeel die servicegericht is en overwicht in bedreigende situaties. De beveiliging is het visitekaartje voor de bezoekers van de dienst waar hij of zij werkzaam is. De taken zijn als volgt en worden verder toegelicht in het programma van eisen:

- Openen en afsluiten van het gebouw
- Uitvoeren van preventief toezicht in de openbare ruimte (ontvangsthal)
- Bewaken van de toegang en het registreren en doorverwijzen van publiek en/of bezoekers
- Toezicht op de veiligheid en op de naleving van de bedrijfsregels en/of wet- en regelgeving
- Melding van afwijkend gedrag onder bezoekers, personeel of derden
- Optreden bij ongewenst gedrag (bijvoorbeeld onheuse bejegening, vernieling of betreding van verboden gebied)
- Indien nodig repressief optreden
- Ordeverstoringen voorkomen door de-escalierend communiceren
- Draagt actief bij aan een open en prettige sfeer in het gebouw
- Afwerken van algemene-, brand-, surveillance- en sluitrondes
- Uitvoeren van veiligheidschecks volgens de procedures
- Inroepen van versterking indien nodig
- Inschakelen van hulpdiensten in geval van calamiteiten of incidenten
- Rapporteren over verloop van de uitgevoerde werkzaamheden
- Bediening van (sub) telefooncentrale
- Beveiliging van evenementen RCN

De uitvoeringstaken zijn per locatie verschillend. De verschillende werkzaamheden zijn opgesomd per locatie in Bijlage 3 Programma van Eisen.

Daarnaast moet het beveiligingsbedrijf, ook toekomstige (personeel) centralisten leveren die o.a:

- het monitoren van alarmmeldingen verzorgt;
- Het leveren van de beveiligers van al dan niet ad-hoc situaties;
- Patrouille werkzaamheden;
- Personeel voor de toekomstige beveiligingsmeldkamer "centralisten";
- Zittingsdagen bijwonen

Het is altijd mogelijk dat er een wijziging in het takenpakket plaatsvindt.

#### Datum ingang en looptijd overeenkomst

De intentie is alle Raamovereenkomsten op 1 januari 2024 van kracht te laten worden. Alle Raamovereenkomsten zullen een initiële looptijd hebben van 1 januari 2024 tot 31 december 2026, met optie tot verlenging van twee keer één jaar, tot uiterlijk 1 december 2027. De verlening van de Raamovereenkomst vindt plaats na beoordeling van de prestaties van de leverancier.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke ontwikkelingen binnen de deelnemende Aanbestedende diensten en de hiermee samenhangende krimp of groei van de Opdrachtgever, dan wel de posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksdienst Caribisch Nederland of taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening en/of deelnemers van de Raamovereenkomst wijzigen.

De Overeenkomst dient op 1 januari 2024 ingaan. U leest in hoofdstuk 7 meer over Overeenkomst. De Opdrachtgever is voornemens een Overeenkomst aan te gaan voor de duur van de Opdracht. De looptijd inclusief verlengingen is tot en met 30 november 2027.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- Persoonlijke beveiliging van ambtenaren (bodyguard)

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen

De aanbesteding wordt niet opgedeeld in percelen.

Omvang van de opdracht

De geschatte waarde van de opdracht is circa \$400,000 per jaar. De geschatte omvang is gebaseerd op historische cijfers en de geschatte uren voor benodigde beveiligers.

De gegevens met betrekking tot de omvang van de opdracht zijn een indicatie en een momentopname. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend

## **2.2. Gestelde Eisen**

De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de Eisen. In Bijlage 3 (Programma van Eisen) zijn de Eisen opgenomen waaraan verplicht moet worden voldaan door Inschrijver.

# WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

## 3. Uitsluitingsgronden

### 3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Op het document Eigen Verklaring geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met de Eigen Verklaring leest u in hoofdstuk 6.

### 3.2. Eigen Verklaring en Uitsluitingsgronden

Voor een geldige Inschrijving dient u de Eigen Verklaring (Bijlage 1) in te vullen en te ondertekenen. In deze bijlage zijn enkele Uitsluitingsgronden geformuleerd. Is een Uitsluitingsgrond op uw onderneming van toepassing dan kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren. Als u van mening bent dat wij uw Inschrijving niet ongeldig moeten verklaren, kunt u dit in een apart document gemotiveerd te onderbouwen. Wij zullen uw onderbouwing beoordelen en uw Inschrijving al dan in behandeling nemen.

#### Via de EV geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn

Het EV geldt als een bewijs dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren en geeft u aan dat de uitsluitingsgronden niet op uw Inschrijving van toepassing zijn. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk.

De EV is een pdf-document. De onderdelen die u dient te beantwoorden voor het EV zijn reeds voor u ingesteld. Op de verschillende onderdelen geeft u antwoord, en daar waar gevraagd vult u uw contactgegevens in. Heeft u de EV volledig ingevuld, dan slaat u het bestand op met 'Save file' – dit is afhankelijk van uw type pdf-reader. Op deze manier wordt de EV onderdeel van uw Inschrijving, en gaat deze mee met de rest van uw Inschrijving wanneer u deze opstuurt naar SSO-CN.

#### **Gaat er iets mis bij het werken met de Eigen Verklaring? Dan krijgt u één herkansing**

Dit doen we omdat het formulier voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

#### **U mag maar op één manier inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van

bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Als u inschrijft als Combinatie, dan moet iedere onderneming de Eigen Verklaring invullen en ondertekenen.

### **U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming en we kunnen hier nadere voorwaarden aan verbinden. U blijft als Inschrijver te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken. Voorts behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de betreffende andere partij te toetsen op de uitsluitingsgronden die zijn aangevinkt in de Eigen Verklaring van onderhavige Aanbesteding. In dat verband kunnen we van u als Inschrijver verlangen dat u tijdens de verificatiefase de bewijsmiddelen aanlevert waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de betreffende door u in te zetten andere partij.

### **3.3. Geschiktheidseisen**

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht. U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

#### **3.3.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

##### *Technische bekwaamheid*

Als Geschiktheidseis geldt dat Inschrijver - al dan niet in combinatie, of op basis van een hoofd/onderaanneming constructie - beschikt over de technische bekwaamheid (Kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

##### Kerncompetenties

De referenties dienen relevant te zijn in zowel inhoudelijke zin als qua omvang in relatie tot deze Aanbesteding. Uit de opgegeven referentie(s) dient te blijken dat de Inschrijver ervaring heeft met het bieden van de volgende dienstverlening met de hiernavolgende competentienummers. De betreffende prestaties dienen op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en tijdig te zijn (op)geleverd, verleend uitstel inbegrepen. De term 'succesvol' in onderstaande beschrijving betekent: dat het door de referent gewenste resultaat behaald of bereikt is.

Uit de referenties blijkt dat u kennis en ervaring heeft met:

##### **Kerncompetenties**

De Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van fysieke beveiliging van panden.

We zijn van oordeel dat boven benoemde Kerncompetentie proportioneel zijn en dat daarmee de kring van potentiële Inschrijvers niet onnodig wordt verkleind gezien de aard en omvang van de



Opdracht alsmede de doelstellingen van de Opdracht en de Programma van Eisen. Het is toegestaan om in te schrijven met Derden en/of in Combinatie, hierdoor blijft de toegang van midden- en kleinbedrijf behouden.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan vijf (5) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Referentieopdracht heeft minimaal 12 maanden gelopen

Referentieopdrachten die de volledige dienstverlening behelzen, zoals in de Opdracht bedoeld, die korter dan zes (6) maanden hebben gelopen tellen niet mee.

Werkzaamheden dienen zelfstandig uitgevoerd te zijn

Het uitsluitend leidinggeven aan c.q. het zelf regie voeren over de "hoofdwerkzaamheden" is onvoldoende. De werkzaamheden waarop de gevraagde kerncompetentie ziet moeten door Inschrijver of, in geval van Inschrijving door een Combinatie, door één of meer deelnemers aan de Combinatie, zelf zijn uitgevoerd – behoudens werkzaamheden van ondergeschikt belang of die technisch eenvoudig van aard zijn. Indien de betreffende werkzaamheden zijn uitgevoerd door een derde (bijvoorbeeld in onderaanneming), dient Inschrijver een beroep te doen op de draagkracht van die derde om van de betreffende referentieopdracht gebruik te kunnen maken.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen, zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver, de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw Eigen Verklaring. U verleent dan alle medewerking en u dient de contactpersoon van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

In geval van het niet voldoen aan een kerncompetentie of geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ondertekening Referentieverklaring

De verklaring dient door de Inschrijver rechtsgeldig ondertekend te zijn door een hiertoe bevoegd persoon. **Let op:** de referent hoeft deze verklaring dus niet te ondertekenen.

*Bewijsmiddel: de door u zelf ondertekende en ingediende Bijlage 6 (Referentieverklaring).*

### **3.3.2. Beroepsbevoegdheid**

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland en ook Caribisch Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

In het Handelsregister van de Kamer van Koophandel is terug te vinden wie bevoegd zijn om te rechtmatig te ondertekenen en of er aan de bevoegdheid om te ondertekenen beperkingen zijn gesteld. Een tekenbevoegde persoon is een rechtsgeldig vertegenwoordiger die tekeningsbevoegd is voor bepaalde documenten of andere rechtshandelingen. Met de ondertekening wordt de onderneming gebonden aan de ondertekende afspraken.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het Eigen Verklaring zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het Eigen Verklaring een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

*Bewijsmiddel: een kopie van het uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Deze kopie dient u direct bij Inschrijving in te dienen.*

### **3.3.3. Financiële en economische draagkracht**

De gevraagde dienstverlening is belangwekkend voor de dienstverlening vanuit Opdrachtgever en stelt daarmee passende eisen aan stabiliteit en continuïteit. Om te borgen dat de Inschrijver afdoende levensvatbaar is stelt Opdrachtgever eisen aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijver.

#### **U heeft een gezonde financiële situatie**

- a. U had in de drie afgesloten voorafgaande boekjaren een positief eigen vermogen.
- b. Uw laatst afgegeven accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'. Te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel over de continuïteit.
- c. Inschrijver verwacht in de periode dat de Overeenkomst loopt geen claims die het voortbestaan van de onderneming in gevaar brengen. De Inschrijver hoeft ook geen grote investeringen te doen waardoor het voortbestaan van de onderneming in gevaar kan komen.

*Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage 1 (Eigen Verklaring). Wij kunnen dit laten controleren. Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is op waarheid berust. Hiervoor kunnen we een gespecialiseerde derde partij inschakelen. In de verificatiefase kunnen wij u vragen om de laatst afgegeven accountantsverklaring aan te leveren.*

#### **U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's**

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

*Bewijsmiddel: Inschrijver dient op verzoek van Opdrachtgever na het kenbaar maken van het voornemen tot gunning een bewijs van verzekering voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid toe te voegen door overlegging van een gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:*

- a. de dekking;
- b. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar;
- c. de geldigheidsduur van de verzekering.

# WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

## 4. Gunningsfase

### 4.1. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium "beste prijs kwaliteitsverhouding".

#### Beste prijs-kwaliteitverhouding

De "beste prijs kwaliteitsverhouding" is de Inschrijving met de gunstigste prijs/kwaliteitsverhouding, hetgeen wordt bepaald op basis van de in dit document gestelde subgunningscriteria.

Subgunningscriteria

In onderstaande tabel staan alle Subgunningscriteria weergegeven, waarop uw Inschrijving wordt beoordeeld.

Subgunningscriteria	Wegingsfactor	Maximale score
Subgunningscriterium Kwaliteit:		
• Subgunningscriterium Plan van Aanpak	50%	500 punten
• Subgunningscriterium Presentatie	20%	200 punten
Subgunningscriterium Prijs:		
• Totaalprijs	20%	200 punten
• Gemiddelde opslag	10%	100 punten
<b>Totaalscore kwaliteit en prijs</b>	<b>100 %</b>	<b>1000 punten</b>

### 4.2. Uitwerking Subgunningscriterium kwaliteit

Hierna volgt een uitwerking van de Subgunningscriteria die Opdrachtgever heeft ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

#### Subgunningscriterium kwaliteit 1: Plan van Aanpak

Fysieke Beveiliging is essentieel onderdeel voor de veiligheid van RCN. Opdrachtgever wil om deze reden graag zien hoe deze dienstverlening wordt vormgegeven. Dit onderdeel dient verwerkt te worden in één (1) Plan van Aanpak (met de onderdelen algemene dienstverlening, kwaliteitsborging en toegevoegde waarde van uw onderneming voor RCN). Uw Plan van Aanpak mag maximaal 4 pagina's (A4, Verdana, lettergrootte 9) groot zijn, waarbij onderstaande punten volgens de SMART-methodiek worden benoemd. Toe lichten hoe uw algemene dienstverlening is met betrekking tot:

- Het opvolgen van alarmering en bijbehorende risico's, zoals meldingen maken en rapporteren;
- Het leveren van een beveiliging op cruciale momenten (spoed), welke binnen 2 uur (vanaf het moment dat het aanvraag wordt gedaan) uitgevoerd dient te zijn, ook in het weekend en op feestdagen;
- Het verwerken van meldingen;
- Het verwerken van patrouille diensten;
- Het openen en sluiten van panden, waarbij hosting een belangrijke rol speelt. De beveiliging is tevens het visitekaartje en soms eerste aanspreekpunt voor RCN;
- Hoe worden medewerkers getraind en opgeleid.

#### Subgunningscriterium kwaliteit 2: Presentatie

De kwaliteitsborging van de dienstverlening is van groot belang. Om deze reden dient u in een presentatie uw bedrijf te presenteren. Hierbij maakt u gebruik van:

- Uw Plan van Aanpak (nader toelichten);
- Wat is de toegevoegde waarde van uw bedrijf voor de toekomstige meldkamer RCN, op welke wijze kan uw bedrijf ons daar in faciliteren eventueel uw expertise bieden.

### 4.3. Subgunningscriterium prijs

Voor het indienen van prijzen wordt Inschrijver verwezen naar het prijzenblad in bijlage 4. Prijzen worden exclusief ABB uitgevraagd. De totale fictieve inschrijfsom is de beoordelingsprijs. Op basis

van deze beoordelingsprijs zullen de offertes worden beoordeeld. De prijzen van de overige werkzaamheden worden niet meegenomen in de beoordeling. De door Inschrijver geoffreerde prijzen zijn all-in en vast voor de eerste twee jaar van de Raamovereenkomst. "All-in prijzen" betekent dat de prijzen zoals aan te geven op de prijzenbladen, zijn, waarbij geen bijkomende kosten (zoals op voorraad houden, logistieke kosten) gefactureerd kunnen worden.

#### 4.4. Beoordeling subgunningscriterium

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

We beoordelen de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. De inhoudelijke beoordeling van uw Inschrijving doet een beoordelingscommissie.

##### 4.4.1. Beoordeling subgunningscriterium kwaliteit

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld met een cijfer

U kunt per Subgunningscriteria punten scoren. Het maximaal te behalen aantal punten en het relatieve gewicht in het gunningmodel is per Subgunningscriteria aangegeven. Dit leidt tot totaalscores voor de Inschrijvingen. Aan de leverancier met de hoogste totaalscore wordt de opdracht gegund.

Voor de informatie die leveranciers verstrekken geldt het principe van hoe meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Resultaatgericht, Tijdgebonden) hoe beter.

*Twee voorbeelden bij de omschrijving SMART:*

1. "Alle medewerkers krijgen een opleiding of training".

*Deze omschrijving is niet SMART en krijgt een laag cijfer.*

2. "100% van de medewerkers beschikt uiterlijk 1 januari 2021 over een praktijkgerichte opleiding".

*Deze omschrijving wordt aangemerkt als zeer goed SMART.*

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt. U krijgt steeds een even cijfer tussen de 0 en de 10. In de tabel hieronder ziet u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

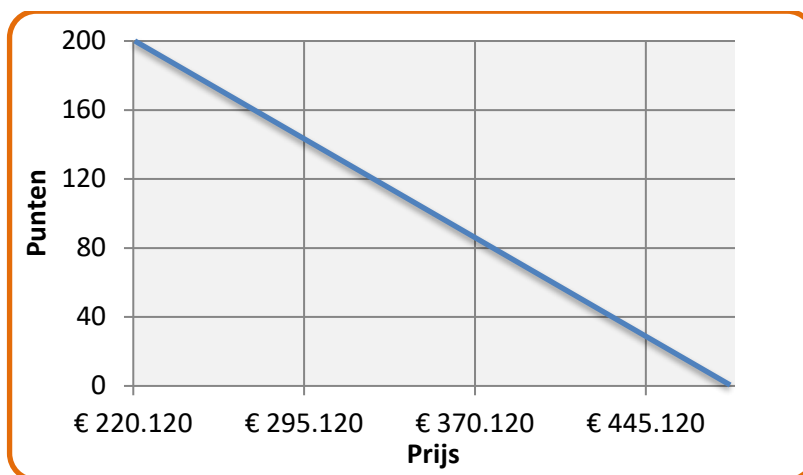
10	De Inschrijver heeft een uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
8	De Inschrijver heeft een goed antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
6	De Inschrijver heeft een voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
4	De Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
2	De Inschrijver heeft een slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit (onderdeel van) Subgunningscriterium.
0	Geen score. De Inschrijver gaat niet in op het (onderdeel van het) Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

De subgunningscriteria wordt uiteindelijk beoordeeld met één rapportcijfer, welke in consensus tot stand is gekomen door de beoordelaars.

##### 4.4.2. Beoordeling subgunningscriterium opslag en avond, nacht, weekend en feestdag

De beoordeling van de prijs is op basis van de volgende formule:

$$\text{Aantal punten} = 200 \times \frac{(\text{max. inschrijfprijs} - \text{fictieve inschrijfsom})}{(\text{max. inschrijfprijs} - \text{min. Inschrijfprijs})}$$



Hierbij is een minimum en een maximum inschrijfprijs opgenomen zoals beschreven in Bijlage 4. Inschrijvingen onder de minimum inschrijfprijs worden gezien als niet realistische inschrijvingen, worden uitgesloten in de beoordeling en komen niet voor gunning in aanmerking. Inschrijvingen boven de maximum inschrijfprijs worden ook uitgesloten in de beoordeling en komen niet voor gunning in aanmerking.

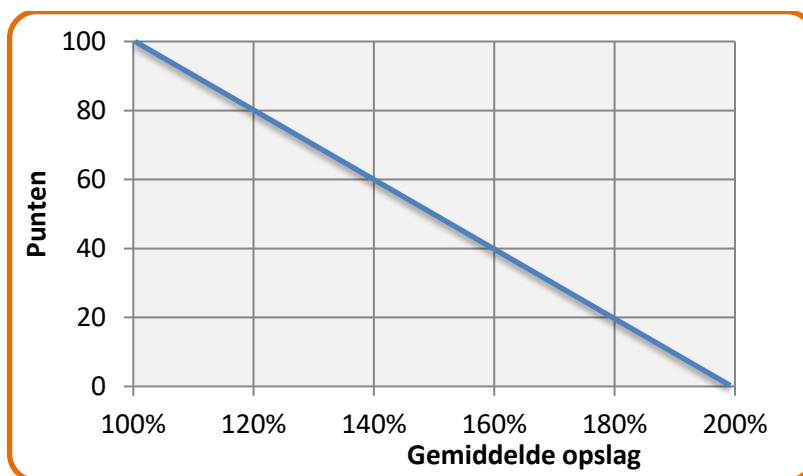
Voorbeeld: Inschrijver schrijft in met een totale fictieve offertesom van \$ 300,000,-

$$\text{Aantal punten} = 200 \times \frac{(\$ 484,264.00 - \$ 300,000 = \$ 184,264.00)}{(\$ 484,264.00 - \$ 220,120.00 = \$ 264,144.00)}$$

= **140 punten** voor de prijs.

De beoordeling van de opslag voor avond, nacht, weekend en feestdagen is op basis van de volgende formule:

$$\text{Aantal punten} = 100 \times \frac{(\text{max. \% opslag} - \text{gemiddelde \% opslag})}{(\text{max. \% opslag} - \text{min. \% opslag})}$$



Hierbij is een minimum en een maximum % opslag opgenomen zoals beschreven in Bijlage 4. Inschrijvingen onder de minimum inschrijfofslag worden gezien als niet realistische inschrijvingen, worden uitgesloten in de beoordeling en komen niet voor gunning in aanmerking. Inschrijvingen

boven de maximum inschrijfopslag worden ook uitgesloten in de beoordeling en komen niet voor gunning in aanmerking.

Voorbeeld: Inschrijver schrijft in met een gemiddelde opslag van 150%

Aantal punten = 100 x

$$\frac{(200\% - 150\% = 50\%)}{(200\% - 100\% = 100\%)}$$

= **50 punten** voor de prijs.

#### **4.5. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding**

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is een cijfer, afgerond op hele getallen. Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. Wij communiceren naar elke Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend zijn totaalscore en de scores per Subgunningscriterium.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op hele cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weefactor geldt.

# HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

## 5. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Offerteprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

### 5.1. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Felix Verhaar, Inkoopadviseur SSO-CN, Inkoop

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Offerteprocedure. De communicatie verloopt via mail: [aanbesteding@rijksdienstcn.com](mailto:aanbesteding@rijksdienstcn.com). Communiceert u over deze Offerteprocedure met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen om hen te beïnvloeden? Dan kan dat voor ons reden zijn om u uit te sluiten van deelname.

### 5.2. De planning van de Offerteprocedure

Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Planning	Uiterste datum
Verzending Offerteaanvraag	Vrijdag 13 oktober 2023
Indienen vragen en melden tegenstrijdigheden in het Offerte aanvraagdocument	tot uiterlijk vrijdag 20 oktober 2023, <b>12.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen	Vrijdag 27 oktober
Indienen 2 <sup>de</sup> ronde vragen en melden tegenstrijdigheden in het Offerte aanvraagdocument	tot uiterlijk woensdag 1 november 2023, <b>12.00 uur</b>
Publiceren 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen	Vrijdag 3 november 2023
Indienen Offerte	tot uiterlijk vrijdag 10 november 2023, <b>12.00 uur</b>
Presentatie Plan van aanpak	Dinsdag 14 november
Bekendmaking resultaat gunning	Vrijdag 24 november
Opschortende termijn/bezwaren	Vrijdag 1 december
Gunning Overeenkomst	Maandag 4 december
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	Vrijdag 1 januari 2024

### 5.3. Vragen en tegenstrijdigheden

Het kan zijn dat iets in de Offerteaanvraag voor u onduidelijk is. Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Offerteprocedure? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Vul hiervoor Bijlage 2 – Format Nota van Inlichtingen in. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden in uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle leveranciers. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we de Offerteaanvraag in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden via de mail

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle leveranciers krijgen op die manier evenveel informatie. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

#### Hierna is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede (2<sup>e</sup>) ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede (2<sup>e</sup>) ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de offerteaanvraag duidelijk is voor alle leveranciers.

#### De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

### **5.4. Indienen Inschrijving**

#### Dien uw Inschrijving in uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip

U kunt zich alleen inschrijven via [aanbesteding@rijksdienstcn.com](mailto:aanbesteding@rijksdienstcn.com). Bent u te laat of schrijft u zich niet in via bovengenoemde mail? Dan zal uw Inschrijving ongeldig worden verklaard. Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 6.

### **5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving**

Als wij vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving kunnen wij een nader onderzoek uitvoeren. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) kan bijvoorbeeld reden zijn voor nader onderzoek.

Als u een Inschrijving indient die abnormaal is, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat zou ertoe kunnen leiden dat wij de Inschrijving als ongeldig aanmerken. Bijvoorbeeld als het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet goed kan worden onderbouwd.

### **5.6. Mededeling Gunningsbeslissing**

#### Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke leverancier we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een e-mail met de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze leverancier gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de beslissing;
- de scores bij de Subgunningscriteria.

#### Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Offerteprocedure kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

### **5.7. Opschortende termijn en bezwaren**

De opschortende termijn duurt tien (10) kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de Gunningsbeslissing. Na de opschortende termijn zijn wij vrij een Overeenkomst te sluiten.



Neem voordat u bezwaar maakt altijd contact op met de Contactpersoon. De Contactpersoon maakt graag een afspraak met u voor een gesprek over uw bezwaar. U bereikt de Contactpersoon via de mail: [aanbesteding@rijksdienstcn.com](mailto:aanbesteding@rijksdienstcn.com)

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden;
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

**U dient een klacht in door te e-mailen naar: [klachtenmeldpunt.ris@rijksoverheid.nl](mailto:klachtenmeldpunt.ris@rijksoverheid.nl)**

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over op [Klachtafhandeling bij aanbesteden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#).

### **5.8. Voorbehouden Aanbestedende dienst**

Wij mogen deze Offerteprocedure op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten de Opdracht niet te gunnen. Of om de Offerteprocedure helemaal of voor een perceel stop te zetten. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht per mail.

Wij vergoeden geen kosten

Alle kosten die te maken hebben met deze Offerteprocedure, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat u de Opdracht niet gegund krijgt of de Offerteprocedure wordt stop gezet, is voor uw eigen risico.

## 6. Hoe schrijft u in?

### 6.1. Inschrijving

Schrijf u in via: [aanbesteding@rijksdienstcn.com](mailto:aanbesteding@rijksdienstcn.com)

Zend bij uw Inschrijving de volgende documenten mee:

1. Aanbiedingsbrief;
2. Antwoorden op de subgunningscriteria (Paragraaf 4.1);
3. Overige aandachtspunten (indien van toepassing);
4. Bijlagen, welke ingevuld dienen te worden, zoals genoemd op pagina 3 van deze Offerteaanvraag.

### 6.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

U leest de Eisen hieronder. Houdt u zich niet aan een of meer van deze Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan de Offerteprocedure. Door in te schrijven op deze Offerteprocedure gaat u akkoord met alles wat in deze Offerteaanvraag staat en in alle Bijlagen die bij de Offerteaanvraag horen.

- U schrijft zich op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie in;
- U gebruikt de formats die u vindt in deze Offerteaanvraag en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- U verbindt geen voorwaarden of voorbehouden aan uw Inschrijving;
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- U zorgt voor een gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving van 60 dagen na sluitingstermijn indien Inschrijving;
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Uw Inschrijving is ongeldig en u neemt verder geen deel aan de Offerteprocedure als:

- Uw Inschrijving niet voldoet aan alle Eisen;
- Uw Inschrijving 0 of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier bevat en niet voldoet aan de andere voorwaarden voor het offeren van de prijs;
- U niet voldoet aan de Uitsluitingsgronden;
- Uw Inschrijving minder dan een rapportcijfer 6 van het maximaal te scoren aantal punten op het Subgunningscriterium kwaliteit heeft behaald.

Uw Inschrijving kan worden uitgesloten van verdere deelname als:

- U een Inschrijving indient met abnormaal lage prijzen of kosten. Wij verzoeken u een toelichting op de voorgestelde prijzen of kosten te doen, waarna wij beoordelen of uw Inschrijving al dan niet ongeldig moet worden verklaard.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een overheidsopdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- In strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- In strijd zou zijn met het openbaar belang;
- De rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden;
- Afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

### 6.3. Inschrijven als Combinatie

Als u zich inschrijft als Combinatie gelden de volgende regels:

Elk lid van de Combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend Eigen Verklaring in

Geef per lid van de Combinatie aan wat zijn rol is

U moet één lid van de Combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de Inschrijver die namens de Combinatie met SSO-CN communiceert over de Offerteprocedure. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.

Een lid van een Combinatie mag niet ook op een andere manier inschrijven

U mag dus niet én als lid van een Combinatie én zelfstandig inschrijven voor de Offerteprocedure. Ook mag u niet lid zijn van meerdere Combinaties die zich voor deze Offerteprocedure inschrijven. U mag ook niet als Onderaannemer bij een Inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een Combinatie.

De samenstelling van de Combinatie verandert niet meer na uw Inschrijving

Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als aan de daarvoor geldende voorwaarden is voldaan en als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van de Combinatie:

1. dat de penvoerder namens elke lid van de Combinatie bevoegd contactpersoon is;
2. dat de in de Inschrijving en Eigen Verklaringen verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en;
3. dat zij samen, volledig en hoofdelijk instaan de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Overeenkomst.

#### **6.4. Inschrijven met onderaanneming**

De leverancier en de Onderaannemer ondertekenen Bijlage 8

Daarmee verklaart Opdrachtnemer dat zij eindverantwoordelijkheid heeft als hoofdaannemer van de Opdracht. U geeft aan wie de Onderaannemer is en waarom deze geschikt is. Daarnaast geeft u aan welk deel van de Opdracht de Onderaannemer uitvoert.

## 7. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 7.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI 2018 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

### 7.2. Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Daarom speelt social return een belangrijke rol in de uitvoering van de Overeenkomst. Meer achtergrondinformatie leest u in de [handleiding Social return](#) van het Rijk.

Social return wordt toegepast als eis. De eis is terug te vinden in Bijlage 3 Eis 1.13.

U maakt na gunning een plan van aanpak voor social return

In het plan van aanpak beschrijft u hoe u social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Overeenkomst. Het plan van aanpak bevat in ieder geval:

- De manier waarop u het afgesproken percentage realiseert.
- De vorm van begeleiding van de social-return-medewerkers.
- Hoe u de kwaliteit van de werkzaamheden waarborgt.

Het plan van aanpak wordt een onderdeel van de Overeenkomst

Het is daarom belangrijk dat u dit plan zo snel mogelijk na gunning opstelt. Op die manier vertraagt het proces niet.

### 7.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk gemaakte uren. Let op, de factuur dient digitaal verstuurd te worden naar [invoicesbonaire@rijksdienstcn.com](mailto:invoicesbonaire@rijksdienstcn.com) conform de factuurvereiste Bijlage 10.

## **Begrippenlijst**

In deze Offerteaanvraag en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In deze Offerteaanvraag leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Offerteprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Offerteprocedure of de Opdracht.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij deze Offerteaanvraag. Een Bijlage is onderdeel van de Offerteaanvraag.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Offerteprocedure Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	SSO-CN, Inkoop De heer Felix Verhaar Inkoopadviseur E-mailadres: <a href="mailto:Felix.Verhaar@RijksdienstCN.nl">Felix.Verhaar@RijksdienstCN.nl</a>
<u>DigiInkoop</u>	Het inkoopstelsel van de Rijksoverheid. Dit stelsel ondersteunt het proces van offerteaanvragen, bestellingen, opdrachtverstrekking, facturatie en ontvangsten.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in de offerteaanvraag waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een leverancier te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijving</u>	Een door leverancier op basis van de Offerteaanvraag in deze Offerteprocedure uitgebracht aanbod.
<u>Leverancier</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Offerteprocedure.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin:

- Onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële leveranciers.
- wijzigingen of aanvullingen op de Offerteaanvraag.

De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

<u>Offerteprocedure</u>	Deze inkoopprocedure met het karakter van een "nationale aanbesteding" als bedoeld in afdeling 1.2.3 van Aanbestedingswet 2012.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Offerteprocedure kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De leverancier met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor Fysieke Beveiliging sluit.
<u>Overeenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>SSO CN</u>	De afkorting die staat voor Shared Service Organisatie Caribisch Nederland. SSO CN, afdeling Inkoop is het Inkoop Uitvoeringscentrum voor alle ministeries en departementen gevestigd op Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Afdeling Inkoop begeleidt voor de Opdrachtgever deze Offerteprocedure.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Offerteprocedure als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.