



Aanbestedingsleidraad “Toezicht en beheer opvanglocaties Oekraïense ontheemden binnen de gemeente Middelburg”

Europese openbare procedure

Versie 1.0
November 2023

Inhoud

Begrippenlijst	4
1 Opdracht.....	5
1.1 Algemeen.....	5
Leeswijzer	5
1.2 Omschrijving van de Opdracht.....	5
1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg.....	5
1.2.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	5
1.2.3 Doel, omschrijving en duur van de opdracht	7
1.2.4 Maximum waarde raamovereenkomst	7
1.2.5 Programma van Eisen.....	8
1.2.6 Percelen	8
1.2.7 Varianten.....	8
2 Procedurele bepalingen	9
2.1 Algemeen.....	9
2.2 Planning	10
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	11
2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen.....	11
2.3.2 Klachten en geschillen	11
2.4 Indienen Inschrijving.....	12
2.5 SROI	12
2.6 Abnormaal lage inschrijving	13
2.7 Procedure van beoordelen	14
2.8 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand-still termijn	14
2.9 Wachtkamerconstructie.....	15
3 Voorwaarden aanbesteding	16
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten.....	16
3.2 Gestanddoeningstermijn	16
3.3 Kosten Inschrijving	16
3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	16
4 Eisen aan de Inschrijving	17
4.1 Indeling van de Inschrijving	17
4.1.1 Ondertekening	17
4.2 Uitsluitingsgronden.....	18
4.3 Geschiktheidseisen.....	20
4.3.1 Algemeen.....	20
4.3.2 Financiële en economische draagkracht	20
4.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid	21
4.4 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	23

4.4.1	Samenwerkingsverband (combinatie)	23
4.4.2	Onderaanneming.....	24
4.5	Beroep op derde(n)	24
4.5.1	UEA	24
4.5.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden.....	25
4.5.3	Vervanging derde(n).....	25
4.6	Holding of moedermaatschappij.....	25
4.7	Verificatie gegevens UEA	26
5	Beoordeling en gunningscriteria	27
5.1	Algemeen.....	27
5.2	Gunningsprocedure.....	27
5.3	Beoordelingssystematiek.....	28
5.4	Gunningcriterium Kwaliteit	28
5.4.1	Algemeen.....	28
5.4.2	Subgunningscriterium 4 vragen.....	29
5.5	Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....	30
5.5.1	Indexering	31
6	Bijlagen en Annexen	32

Begrippenlijst

In deze aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder deze Aanbestedingsleidraad en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota('s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsleidraad	Het document "Toezicht en beheer opvanglocaties Oekraïense ontheemden binnen de gemeente Middelburg", waarin Opdrachtgever haar eisen en criteria heeft verwoord en waarop Inschrijver haar Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van Opdrachtgever te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door Opdrachtgever beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door Opdrachtgever in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij Opdrachtgever is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van Opdrachtgever op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
Opdracht	Het verzoek van Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van haar Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad omschrijft de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomst met Gemeente Middelburg betreffende Toezicht en beheer opvanglocaties Oekraïense ontheemden binnen de gemeente Middelburg.

Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Leeswijzer

- Inleiding, nadere omschrijving Gemeente Middelburg, doel van de aanbesteding, beschrijving van de opdracht (hoofdstuk 1);
- Aanbestedingskader en inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- Voorwaarden aanbesteding (hoofdstuk 3)
- Eisen aan de Inschrijving (hoofdstuk 4);
- Gunningscriteria en beoordeling inschrijvingen (hoofdstuk 5);
- Tot slot een aantal annexen en bijlagen.

1.2 Omschrijving van de Opdracht

1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg

Middelburg moet een aansprekende stad zijn voor alle inwoners, ondernemers en bezoekers. Die ruimte schept voor leven, werken en leren in een sfeer die past bij haar historie met de dynamiek die gericht is op de toekomst. De gemeentelijke organisatie bestaat uit 10 afdelingen waarvan er 9 op ons stadskantoor gehuisvest zijn en 1 op onze buitenlocatie aan de Waldammeweg. Ongeveer 430 ambtenaren zijn dagelijks bezig om de missie uit te voeren.

Vanuit ons stadskantoor worden de belastingtaken voor zowel Vlissingen, Schouwen-Duiveland, Veere en Middelburg gedaan. Ook op het gebied van ICT werkt Middelburg samen met Vlissingen. Andere voorbeelden van intergemeentelijke samenwerking zijn de Walcherse leerplichtambtenaren, de Walcherse Archeologische dienst en de Walcherse Landmeetkundige dienst.

Meer informatie betreffende de organisatie van Gemeente Middelburg kunt u vinden op de website www.middelburg.nl

1.2.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De gemeente Middelburg vangt net als de meeste gemeenten in Nederland ontheemden

uit Oekraïne op die voor het oorlogsgeweld in hun land zijn gevlucht. De opvang vindt plaats in particuliere woningen, woningen van de woningbouwverenigingen, maar ook in meer centrale opvanglocaties, zoals Keurhove en de Kleverskerkseweg (Utopia). In totaal gaat het om zo'n 178 opvangplekken, waarvan 78 (respectievelijk 30 en 48) in de centrale opvanglocaties. Het aantal bezette opvangplekken schommelt als gevolg van snijverlies en verhuizingen.

De gemeente wenst toezicht te hebben op de centrale opvanglocaties (op dit moment) van 8.00-22.00 uur.

Daarnaast heeft de gemeente behoefte aan een huismeester die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het dagelijkse onderhoud van alle gemeentelijke huisvesting van de Oekraïense ontheemden, voor zover dit niet onder de verantwoordelijkheid van de verhuurder valt.

De huismeester heeft daarnaast de verantwoordelijkheid voor de (aanwezigheid en inzet van de) toezichthouders en stuurt deze aan.

Ten tijde van de aanbesteding is de situatie met betrekking tot de gewenste uren toezicht en huismeester en het aantal locaties zoals in hoofdstuk 1 van deze leidraad beschreven. Gedurende de opdracht is dit mogelijk onderhevig aan veranderingen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de uren van het toezicht en de huismeester aan te passen als de situatie daarom vraagt of zich daarvoor leent. Afhankelijk van het verloop van de oorlog, de opdrachten vanuit het Rijk en de mogelijkheden die de gemeente Middelburg heeft, kan ook het aantal en de plaats van de opvanglocaties wijzigen.

Minimaal eenmaal per kwartaal evalueren opdrachtgever en opdrachtnemer de dienstverlening, waarbij de toekomstplannen van de gemeente met betrekking tot de huisvesting van de Oekraïense ontheemden een vast onderdeel zijn.

De opvanglocaties

Keurhove is een oude basisschool in bezit van de gemeente waarin appartementen zijn gecreëerd. Bewoners hebben gezamenlijke douches, toiletten, keuken en openbare (recreatie) ruimte. Om het gebouw is een schoolplein met speeltoestellen en een hek dat kan worden afgesloten. Deze locatie staat midden in een woonwijk, waardoor er sprake is van directe burens (woonhuizen).

De bewoners kunnen het schoolgebouw via 1 centrale deur betreden en hebben een sleutel van hun eigen kamer. Reservesleutels van voordeur en kamers bevinden zich bij de toezichthouder.

Op de begane grond achter de toezichthouder bevinden zich de wasmachines en de drogers voor de bewoners.

Utopia is een verzameling van wooncontainers, waarin per container 8 personen kunnen verblijven. Er zijn steeds 4 slaapkamers voor 2 personen en gezamenlijke douche, toilet en woonkamer/keuken. Het binnenpleintje bestaat uit een speeltuintje en om de containers heen is een tuintje aangelegd. De containers zijn omheind door een hekwerk in verband met de veiligheid van de kinderen. Deze locatie ligt naast het stadskantoor op een

industrieterrein, zonder directe burens (woonhuizen). De bewoners kunnen hun wooncontainer via een voordeur betreden en hebben een sleutel van hun eigen kamer. Reservesleutels van voordeur en kamers bevinden zich bij de toezichthouder. Iedere wooncontainer heeft een eigen wasmachine. In de portiersloge bevinden zich de drogers waar bewoners tijdens de uren van de toezichthouder gebruik van kunnen maken.

Beide locaties zijn te betreden met een loper. Bij beide locaties hangt aan de buitenmuur een sleutelkastje waar de toezichthouder na einde dienst de sleutel in legt als er geen sprake is van directe overname van de dienst.

1.2.3 Doel, omschrijving en duur van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is één Opdrachtnemer aan te stellen voor het toezicht en beheer opvanglocaties Oekraïense ontheemden binnen de gemeente Middelburg.

De opdracht is tweeledig, waarbij de onderdelen onlosmakelijk aan elkaar zijn verbonden. De deelnemende/inschrijvende partij moet kunnen voorzien in toezichthouders en een huismeester, die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het dagelijkse onderhoud van alle gemeentelijke opvanglocaties (inclusief de particuliere woningen, voor zover niet de verantwoordelijkheid van de verhuurder) en tevens de leiding heeft over de toezichthouders. Tezamen en met het team vluchtelingopvang zijn zij verantwoordelijk voor een fijne en veilige leefomgeving voor de bewoners. De huismeester onderhoudt de contacten met de leden van het team vluchtelingenopvang van de gemeente Middelburg.

De beoogde ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst is 1 februari 2024. De initiële looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt één (1) jaar. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 januari 2025. De Raamovereenkomst kan tot drie (3) keer worden verlengd met één (1) jaar. Dit is enerzijds afhankelijk van het verloop van de oorlog in Oekraïne en, zodra die is beëindigd, de snelheid waarmee de bewoners naar huis kunnen keren. Anderzijds is dit afhankelijk van beleid van het Rijk, de gemeente en de keuzes die worden gemaakt omtrent de huisvesting van Oekraïense ontheemden.

Een eventuele verlenging wordt mondeling besproken in het frequente overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en dient schriftelijk te worden bevestigd. Partijen kunnen de Raamovereenkomst opzeggen met in achtneming van een opzegtermijn van zes (6) maanden voor de einddatum van het contract.

1.2.4 Maximum waarde raamovereenkomst

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting onder de raamovereenkomst. Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) bedraagt de maximale financiële contractwaarde van alle nadere opdrachten (deelopdrachten) binnen de raamovereenkomst € 6.000.000,- excl. BTW. Dit betreft de initiële contractduur inclusief verlengingsopties en mogelijke uitbreiding van uren en locaties. De aanbestedende dienst benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat. Opdrachtnemer kan aan dit bedrag **geen** rechten onttrekken.

1.2.5 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is opgenomen in bijlage 2 Programma van Eisen. In dit document zijn de minimeisen opgenomen waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Ondernemer dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Ondernemer wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

1.2.6 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is ingegeven door de aard van de werkzaamheden en de financiële omvang. Gekeken is naar de samenhang van de werkzaamheden, noodzakelijke omvang om de werkzaamheden efficiënt en doeltreffend uit te kunnen voeren en toegankelijkheid voor het MKB. Opdrachtgever wenst een integrale dienstverlening te realiseren. Het is onder andere vanuit organisatorisch perspectief niet wenselijk de dienstverlening te splitsen. De regievoering en daarmee samenhangende kosten worden voor Opdrachtgever beperkt door met één Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten.

1.2.7 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad beschrijft de voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en de eisen waaraan u en uw inschrijving moeten voldoen. Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van deze aanbestedingsleidraad inclusief alle toegevoegde annexen en bijlagen. De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Bij deze procedure kunnen belangstellenden naar aanleiding van de publicatie van de desbetreffende opdracht alleen via TenderNed een inschrijving doen. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Alle schriftelijke communicatie met betrekking tot deze procedure dient via TenderNed te verlopen. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmachtsituatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

De aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende annexen en bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, alsmede de beschreven beoordelingssystematiek, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 17 november 2023, uiterlijk 12:00 uur omwille van de voortgang en efficiëntie van de procedure aan Opdrachtgever kenbaar te maken op de wijze als vermeld in paragraaf 2.3.1. Vermeldt u daarbij tevens een opgave van consequenties en/of tekstvoorstellen. Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld met betrekking tot criteria, termijnen en werkwijze). Opdrachtgever behandelt uw berichten in de inlichtingenprocedure vermeld onder bovengenoemde paragraaf. Indien u na de verstrekking van de Nota van Inlichtingen nog onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateert, dan dient u op straffe van verval van recht uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum vóór het indienen van de inschrijving de onvolkomenheden kenbaar te

maken aan Opdrachtgever door berichtgeving via TenderNed bij de gepubliceerde aankondiging voor deze aanbesteding. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van Gemeente Middelburg als aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.2 Planning

In onderstaand tijdschema staat de indicatieve planning, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van aanbesteding aan te houden. Inschrijvers kunnen aan de planning geen rechten ontleen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om van deze planning af te wijken. Indien een wijziging van het tijdschema aan de orde is, zal Opdrachtgever een aangepaste planning via TenderNed bekend maken. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. Tenzij in de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald, zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fataal. Bij overschrijding van de termijnen wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van deelname.

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Publiceren op TenderNed	3 november 2023
2. Schouw locaties Utopia en Keurhove	9 november 2023 Start 10:00 uur locatie Utopia (Kleverskerkseweg 3 4338 PA, Middelburg)
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	17 november 2023, uiterlijk 12:00 uur
5. Publicatie van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	27 november 2023
6. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	4 december 2023, uiterlijk 12:00 uur
7. Publicatie van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	8 december 2023
9. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	19 december 2023 uiterlijk 12:00 uur
10. Openen Inschrijvingen (plan van aanpak)	19 december 2023 12:05 uur
11. Beoordeling Inschrijvingen (plan van aanpak)	19 – 20 december 2023
12. Interview	21 december 2023
13. Verzenden brief voornemen tot gunning alsmede afwijzingsbrieven	22 december 2023
14. Stand-still periode (vervaltermijn)	Tot 15 januari 2024
15. Definitieve gunning	15 januari 2024
16. Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2024

Tabel 1

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten.

Vragen of tekstsuggesties voor deze aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende annexen en bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft (welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft). We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum in relatie tot de 1^e en/of 2^e Nota van Inlichtingen kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze nota is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Klachten en geschillen

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor aanbestedende diensten en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres info@middelburg.nl, t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet- bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde aanbestedende dienst. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

2.4 Indienen Inschrijving

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De inschrijving dient uiterlijk op 19 december 2023 vóór 12:00 uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen.
4. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Opdrachtgever opent de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor niet tijdige, onjuiste en onvolledige inschrijvingen.

2.5 SROI

Opdrachtgever onderschrijft het belang van Social Return. Wij willen de Opdrachtnemer stimuleren om personen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het kader van de onderhavige opdracht kansen te geven op werk. Tegelijkertijd geeft SROI (Social Return On Investment) Opdrachtnemer de kans op een andere manier aan (opgeleid) personeel te komen. Opdrachtnemer wordt gevraagd tijdens de uitvoering (na opdrachtverlening) een SROI plan op te stellen voor de gehele opdracht. Dit SROI plan dient betrekking te hebben op personen die behoren tot één of meerdere van de navolgende doelgroepen: Personen met een uitkering van de gemeente op grond van de Participatiewet (PW), IOAW of IOAZ;

- Personen met een uitkering van het UWV op grond van de WAO, WIA, WAZ of Wajong;
- Personen met een WSW-dienstverband of –indicatie;
- Personen met een WW-uitkering;
- Personen die vallen onder de banenafpraak en/of geregistreerd staan in het doelgroepenregister;
- Personen die een leerwerkovereenkomst (BBL) of een stage-overeenkomst (BOL) hebben die opleidt tot niveau 1 en/of tot niveau 2;
- Leerlingen van het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en praktijkonderwijs (PRO) die een stageovereenkomst hebben met een werkgever voor een arbeidstoeleidingsstage;
- Werkloze niet uitkeringsgerechtigden (NUG);

In het licht van het vorenstaande worden de navolgende eisen aan Opdrachtnemer gesteld:

- Opdrachtnemer dient één SROI plan in te dienen dat ziet op de gehele opdracht;
- Het SROI plan dient binnen 3 maanden na definitieve gunning ingediend te worden bij Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de indiening van het SROI-plan in overleg te treden met het UWV Werkbedrijf en het Werkgeversservicepunt Orionis Walcheren;
- In het SROI plan geeft opdrachtnemer aan welke mogelijkheden zij heeft om als onderdeel van haar aanbieding te voorzien in het t.b.v. een of meer van de genoemde doelgroepen realiseren van:
 - Eén of meerdere werkplekken bij de opdrachtnemer, al dan niet via een detachering of dienstverband;
 - Eén of meerdere Leerwerkplekken of stages bij de opdrachtnemer;
 - Bijdragen voor scholing en opleiding door de opdrachtnemer;
 - Inkoop van diensten of producten bij de Sociale Werkvoorzieningen door de opdrachtnemer, waarmee werkgelegenheid voor Social Return doelgroepen wordt gerealiseerd;
 - Andere bijdragen die de arbeids- en ontwikkelkansen van de Social Return doelgroep versterken.

Het SROI plan ziet op looptijd van de gehele Overeenkomst. Vanaf definitieve gunning tot het einde van de looptijd van de Overeenkomst zal Opdrachtnemer tenminste 1 maal per jaar in overleg treden met het UWV Werkbedrijf en het Werkgeversservicepunt in de regio. Opdrachtnemer koppelt Opdrachtgever schriftelijk terug uit het overleg met het UWV Werkbedrijf en het Werkgeversservicepunt (of hun opvolgers) en informeert Opdrachtgever over de voorstellen/suggesties die het UWV Werkbedrijf en/of het Werkgeversservicepunt (of hun opvolgers) en/of opdrachtnemer hebben gedaan. Opdrachtnemer onderbouwt welke activiteiten op het gebied van SROI zij heeft ondernomen en welke zij nog zal ondernemen. Indien het overleg daartoe aanleiding geeft past opdrachtnemer het SROI plan aan en stuurt Opdrachtgever het geactualiseerd SROI plan. Opdrachtgever is bereid financieel bij te dragen in de kosten van SROI, indien de realisatie van het SROI plan leidt tot: een plaatsing die verband houdt met de opdracht én een besparing van de uitkeringslasten voor de Gemeente. Opdrachtnemer dient, om aan te tonen dat aan de SROI opgave is voldaan, op eerste verzoek inzage te geven in de loonadministratie

2.6 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste twee inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingssom meer dan 30% lager is dan de opvolgende inschrijvingssom.

Op het moment dat een vermoeden bestaat dat een inschrijving abnormaal laag is, zal tussen de gemeente Middelburg en de inschrijver een contradictoir debat gevoerd worden om de vermoedelijk abnormale lage inschrijving te verifiëren. Een contradictoir debat houdt in dat de gemeente Middelburg om schriftelijke en/of mondelinge toelichting vraagt van de inschrijver met betrekking tot de vermoedelijk abnormale lage inschrijving. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij (direct en op eigen initiatief) concrete antwoorden geeft

en het vermoeden van de abnormale lage inschrijving bij de gemeente Middelburg wegneemt. Afhankelijk van de antwoorden van de inschrijver (eventueel onderbouwd met bewijsstukken) maakt de gemeente Middelburg de afweging om één of meer schriftelijke en/of mondelinge gesprekken met de betreffende inschrijver te voeren om verder overleg te voeren. Indien, ook na de beantwoording van de vragen door de inschrijver in het contradictoir debat, het vermoeden van de abnormale lage inschrijving blijft bestaan, zal de gemeente Middelburg de inschrijving als abnormaal laag terzijde leggen.

2.7 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
2. Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
5. Voorlopige gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek (totale monetaire waarde) de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald in de interviews de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de aanbesteder aan de Inschrijvers de gunningsbeslissing. De Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en die overigens niet hoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en de winnende Inschrijver is getekend.

2.8 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand-still termijn

Opdrachtgever stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dan verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk

aan Opdrachtgever kenbaar te maken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. Indien er geen kort geding is gestart, zal Opdrachtgever de definitieve gunning verlenen.

2.9 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever wil naast het contracteren van één Opdrachtnemer een wachtkamerovereenkomst afsluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Deze Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Raamovereenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Raamovereenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd en is toegevoegd als **Annex 2 Wachtkamerovereenkomst**.

Inschrijver gaat door middel van het indienen van een Inschrijving akkoord met het sluiten van de wachtkamerovereenkomst, indien Inschrijver als tweede in de rangorde eindigt.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen zes maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Raamovereenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad met de daarbij behorende Annexen en Bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
5. De offerte van de Opdrachtnemer / Inschrijving

Het eerdergenoemde document zal in geval van tegenstrijdigheden prevaleren in rangorde.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen.

Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlelen. Voor het (tussentijds) stopzetten en/of beëindigen van de aanbestedingsprocedure geldt in ieder geval het volgende:

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico;
- Opdrachtgever heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen;

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, Annexen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als aparte documenten aan.

Nr.	Document	In dienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na gunning op verzoek Opdrachtgever	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		4.2, Bijlage 1
2	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X		4.3.3
3	Gedragsverklaring aanbesteden		X	4.2
4	Verklaring belastingdienst		X	4.2
5	Kopie verzekeringspolis		X	4.3.2
6	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid	X		4.2, Bijlage 8
7	Invulformulier kerncompetentie	X		4.3.3, Bijlage 5
8	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving		4.4.2, Bijlage 6
9	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving		4.6, Bijlage 7
10	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet / Prijzenblad in Pdf	X		5.1, Bijlage 3
11	Uitwerking '4 vragen' (eigen format)	X		5.4.2
12	Rechtsgeldig ondertekende akkoordverklaring Programma van Eisen.	X		1.2.5, Bijlage 2

Tabel 2

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. In geval van onderaanneming dienen alle onderaannemers een UEA in te dienen en te ondertekenen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Met de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet 2012 maakt Opdrachtgever gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor het bepalen van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is bij deze aanbestedingsleidraad als separate bijlage toegevoegd (bijlage 1). Van Inschrijver wordt verwacht dat hij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op de aangegeven plaatsen invult en rechtsgeldig ondertekent. In onderstaande tabellen is opgenomen welke bewijsstukken Opdrachtgever vraagt om aan te tonen dat op uw onderneming niet één van de uitsluitingsgronden van toepassing is en/of uw onderneming voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen.

Opdrachtgever zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij Opdrachtgever dit niet proportioneel acht. Indien wordt ingeschreven met een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage 1).

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsstukken
Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen:</u> door middel van het invullen Deel III A en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.	Gedragsverklaring aanbesteden die niet ouder is dan <u>twee (2) jaar</u> na sluitingsdatum van de inschrijving. Indienen na voorlopige gunning
Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies:</u> door middel van het invullen Deel III B en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.	(Kopie van) verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indienen na voorlopige gunning
Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</u> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht	Door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat zijn

	- Faillissement, insolventie of gelijksoortig - Vervalsing van de mededinging - Belangenconflict - Onrechtmatige beïnvloeding - Valse verklaring Door middel van het invullen Deel III C en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.	onderneming, bij het verstrekken van inlichtingen die door Opdrachtgever van hem waren verlangd in het kader van aanbestedingsprocedures, zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen of dat zijn onderneming deze inlichtingen niet, of niet volledig, heeft verstrekt. Indienen bij inschrijving
--	---	--

Tabel 3

Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Opdrachtgever sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

Opdrachtgever sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 8 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving.

In het geval Opdrachtgever op enig moment gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. Opdrachtgever is in dat geval op geen enkele wijze schadeloos. Door het doen van een inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Algemeen

Geschiktheidseisen zijn vereisten waaraan de ondernemer absoluut moet voldoen. Indien blijkt dat de ondernemer niet kan voldoen aan de geformuleerde criteria dan zal Opdrachtgever de Inschrijving ter zijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. De geformuleerde criteria hebben als doel om de continuïteit in de uitvoering van de opdracht gedurende de contractperiode te waarborgen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

Eisen om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen.		
Economische en financiële draagkracht	Omschrijving	Bewijsstuk
Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedings-document	Verzekering tegen beroepsrisico's: In het kader van de financiële en economische draagkracht verklaart Inschrijver dat zijn organisatie verzekerd is tegen beroepsrisico's met minimale dekking per gebeurtenis van €1.000.000,- en €2.500.000,- per contractjaar	(Kopie van) bewijs van de geldige polis van de verzekering tegen beroepsrisico's met minimale dekking per gebeurtenis van €1.000.000,- en €2.500.000,- per contractjaar Indien na voorlopige gunning

Tabel 4

4.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Eisen inzake de beroepsbevoegdheid		
	Omschrijving	Bewijsstuk
Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Inschrijving in het beroeps- en handelsregister:</u> Inschrijver dient in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel in een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, te zijn ingeschreven. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u het nummer van inschrijving te vermelden. Bij inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen. De in deze aanbesteding gevraagde verklaringen en documenten dienen te zijn ondertekend door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dan wel te zijn ondertekend door degene van wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger een machtiging heeft.	(Kopie van / digitaal) bewijs van aanmelding c.q. inschrijving in het Beroeps-/Handelsregister (KvK) of document dat een gelijkwaardig doel dient uit het land van herkomst. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 (zes) maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving. Indienen bij inschrijving

Tabel 5

Eisen aan de technische bekwaamheid		
	Omschrijving	Bewijsstuk
Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	Verrichting van diensten van de vastgestelde soort, zoals beschreven in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad. Inschrijver verklaart dat zijn organisatie, althans voor dat deel van de organisatie dat betrokken is bij de uitvoering van een opdracht, voldoet aan de volgende kerncompetenties: *Inschrijver toont aan, dat hij in staat is om de door de gemeente Middelburg benodigde diensten te leveren. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u aantoont dat u de afgelopen twee (2) jaar minimaal 12 maanden bij een opdrachtgever een vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd. Met een vergelijkbare opdracht wordt toezicht op een gemeentelijke opvanglocatie of een opvanglocatie van het COA (Centraal	Bij de gevraagde kerncompetentie dient u één (1) referentie van een vergelijkbare opdracht van de afgelopen twee (2) jaar <u>bij uw inschrijving in te dienen</u>, waarbij de technische bekwaamheid kan worden getoetst. U dient hiervoor het format uit bijlage 5 te gebruiken. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen.

4.4 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

4.4.1 Samenwerkingsverband (combinatie)

Indien u als samenwerkingsverband inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met "Ja" te beantwoorden en dient ieder lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle leden van het samenwerkingsverband moeten bij de Inschrijving worden ingediend.

Rolverdeling samenwerkingsverband

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen het samenwerkingsverband. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en het samenwerkingsverband rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. Opdrachtgever kan indien zij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een samenwerkingsverband bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in samenwerkingsverband, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van het samenwerkingsverband waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle leden van het samenwerkingsverband zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een samenwerkingsverband als samenwerkingsverband verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding samenwerkingsverband

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een samenwerkingsverband wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Raamovereenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

4.4.2 Onderaanneming

Opdrachtgever staan als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet en dienen deze een eigen UEA in te dienen.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend **Bijlage 6 Invulformulier verklaring onderaanneming** toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 3 niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.5 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander. Een ondernemer kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

4.5.1 UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

4.5.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor één of meer geschiktheidseis(en) beroepen op één of meer derde(n):

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- die voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

4.5.3 Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

4.6 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW).

Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver **bijlage 7 Invulformulier holdingverklaring** in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 7 en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 7 niet in te vullen en toe te voegen.

4.7 Verificatie gegevens UEA

Opdrachtgever kunnen in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Raamovereenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

Na de sluitingstermijn voor de indiening van de Inschrijving stelt Opdrachtgever vast of de inschrijving is ingediend volgens de in deze aanbestedingsleidraad beschreven spelregels. Eerst wordt nagegaan of alle gevraagde documenten ingediend en correct ondertekend zijn. Het niet voldoen aan deze voorwaarden leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

Indien een inschrijving onvolledig of onzorgvuldig ingediend blijkt te zijn kan dit leiden tot diskwalificatie. Een dergelijke inschrijving wordt dan niet in het vervolg van de beoordeling betrokken en wordt dan ook uitgesloten.

Uw via het inschrijfbiljet ingediende prijs heeft betrekking op het prijspeil van 2024, geldig tot 1 januari 2025.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team.

Aan de beoordelingscommissie worden alle te beoordelen documenten beschikbaar gesteld, met uitzondering van het prijsdocument. Allereerst vindt de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit plaats. Pas daarna wordt het prijsdocument door de inkoopadviseur geopend en berekend welke Inschrijver de winnaar is. De reden hiervan is dat de kwalitatieve beoordeling zo objectief mogelijk kan plaats vinden.

5.2 Gunningsprocedure

Wanneer niet wordt voldaan aan de gestelde eisen uit hoofdstuk 4, zal de ingediende inschrijving niet verder worden beoordeeld.

Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting. Voor deze aanbesteding hanteert Opdrachtgever de volgende gunningscriteria:

ID	Subgunningscriteria	Fictieve Korting
<i>P</i>	<i>Prijs</i>	<i>N.v.t.</i>
<i>K</i>	<i>Kwaliteit</i>	
K1	Vraag 1	€ 70.000,-
K2	Vraag 2	€ 50.000,-
K3	Vraag 3	€ 90.000,-
K4	Vraag 4	€ 90.000,-
Totaal fictieve kortingen		€ 300.000,-

Tabel 7

De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

5.3 Beoordelingssystematiek

Op grond van de aangegeven kwaliteitscriteria en de door Inschrijver aangegeven wijze van uitvoering zal elk lid van de beoordelingscommissie individueel een cijfer geven per subcriterium per gunningcriterium op de schaal van cijfers 5 t/m 10. Hieronder wordt weergegeven hoe deze is opgebouwd.

Daarna zal de beoordelingscommissie de individuele scores bespreken en in consensus tot een definitieve beoordeling per gunningcriterium komen en afronden op een hele punt zonder decimalen. Dit eindcijfer wordt in de berekening voor de beste prijs-kwaliteitverhouding verwerkt. De door de individuele leden toegekende scores en per Inschrijver toegekende scores worden niet openbaar gemaakt.

Indien het eindcijfer voor één van de gunningcriteria het cijfer 5 scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten. Dit houdt in dat bij deze score de inschrijving niet voldoende is.

Waarderingstabel

Beoordeling		Fictieve korting
Uitstekend (cijfer 10)	De aangeleverde documenten overtreffen het gevraagde zoals gesteld in de aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend en er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de aanbestedingsleidraad.	100%
Goed (cijfer 8)	De aangeleverde documenten voldoen uitstekend aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de aanbestedingsleidraad.	80%
Voldoende (cijfer 6)	De aangeleverde documenten voldoen aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever. De documenten geven voldoende blijk van inzicht in de situatie van Opdrachtgever.	60%
Onvoldoende (cijfer 5)	Beantwoording voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van Opdrachtgever.	Uitsluiting

Tabel 8

5.4 Gunningcriterium Kwaliteit

5.4.1 Algemeen

De kwaliteit van deze opdracht wordt uitgewerkt aan de hand van drie subgunningscriteria: beantwoording en uitwerking van 4 vragen.

Bij overschrijding aantal A4's wordt inschrijving beoordeeld op het voorgeschreven aantal A4's.

5.4.2 Subgunningscriterium 4 vragen

Vragen	maximaal 1 A4 per vraag, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal € 300.000,-	Waarop en waarom beoordelen wij dit subgunningscriterium
	1. Wat vindt opdrachtnemer belangrijk bij de selectie van de huismeester(s) en de toezichthouders? (maximaal fictieve korting € 70.000,-) 2. Op welke wijze dragen de toezichthouders en huismeester(s) bij aan een veilig en fijn verblijf van de bewoners? (maximaal fictieve korting € 50.000,-) 3. Hoe kunnen toezicht en beheer (huismeester) worden geoptimaliseerd, waardoor team vluchtelingenopvang van de gemeente maximaal wordt ontzorgd? Omschrijf dit in een kort plan van aanpak. (maximaal fictieve korting € 90.000,-) 4. Geef aan hoe u binnen korte termijn (denk aan 3 maanden) een of meerdere extra opvanglocatie(s) voorziet van toezichthouder(s) en huismeester(s) conform de daaraan in deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, gestelde eisen. (maximaal fictieve korting € 90.000,-)	Wij willen nagaan of Inschrijver doorgrondt wat van haar verwacht wordt en in staat is op adequate wijze uitvoering te geven aan de doelstellingen.

Tabel 9

Interview	Interview	Waarop en waarom beoordelen wij dit criterium
Inhoud	Uit het interview met de bedrijfsleider dient te blijken dat zijn/haar organisatie op basis van praktijkervaring vertrouwd is met de opvang van en omgang met ontheemden/vluchtelingen en in staat is zijn/haar organisatie zo in te richten dat dit leidt tot een veilig en fijn verblijf van de ontheemden en ontzorging van team vluchtelingenopvang van de gemeente. Tevens blijkt uit het interview dat de bedrijfsleider de 4 vragen op juiste wijze heeft geïnterpreteerd. Het interview staat gepland op 21 december 2023. Locatie Stads Kantoor Gemeente Middelburg	Nagaan of de bedrijfsleider de opdracht en de eigen inschrijving doorgrondt, zich eraan commiteert en in staat is de werkzaamheden goed te managen. De bevindingen vanuit het interview kunnen leiden tot aanpassing van de voorlopige beoordeling van de beantwoording van de 4 vragen.

Tabel 10

5.5 Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom van de Inschrijver verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria.

Criterium	Maximale waarde	Beoordelingscijfer	% van maximale waarde	Behaalde waarde
Vraag 1	€ 70.000,-	8	80%	€ 56.000,-
Vraag 2	€ 50.000,-	6	60%	€ 30.000,-
Vraag 3	€ 90.000,-	6	60%	€ 54.000,-
Vraag 4	€ 90.000,-	10	100%	€ 90.000,-
Totale waarde				€ 230.000,-
Inschrijvingsprijs				€ 430.000,-
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€ 200.000,-

Tabel 11

Voorbeeld rekenblad EMVI

Rekenblad EMVI: Ter informatie ingevuld met fictieve scores en voorbeeld fictieve inschrijvingsprijs.

5.5.1 Indexering

Wijzigingen gedurende een jaar die in loon- en/of materiaalkosten hebben plaatsgevonden kunnen na verloop van dat jaar aanleiding zijn voor de over een te komen prijs voor het komende jaar. Hiertoe dient de opdrachtnemer een voorstel bij de opdrachtgever in te dienen. De eventueel door te voeren prijsverhoging moet worden onderbouwd, is mogelijk per 1 januari en mag maximaal gelijk zijn aan de jaarlijkse Consumentenprijsindices (CPI) alle huishoudens, gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Indexering van de prijzen, zoals overeengekomen in bijlage 3 Inschrijfbiljet - Prijzenblad is mogelijk voor het eerst op **1 januari 2025**.

De jaarlijkse indexatie van de tarieven gebaseerd wordt op de kostenontwikkeling voortkomend uit de cao PB en wettelijke bepalingen.

Een wijziging van de overeengekomen prijs kan plaatsvinden als hierover tussen opdrachtgever en opdrachtnemer schriftelijk overeenstemming is bereikt.

Indien er een jaar geen prijsverhoging is doorgevoerd mag dit geen aanleiding zijn het jaar daarop volgend een extra verhoging door te voeren.

6 Bijlagen en Annexen

Bijlage:

- Bijlage 1: UEA
- Bijlage 2: Programma van Eisen
- Bijlage 3: Inschrijfbiljet / Prijzenblad Gemeente Middelburg
- Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg ([Inkoop en aanbesteding | Gemeente Middelburg](#))
- Bijlage 5: Invulformulier kerncompetenties
- Bijlage 6: Invulformulier verklaring onderaanneming
- Bijlage 7: Invulformulier holdingverklaring
- Bijlage 8: Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid

Annexen:

- Annex 1: Concept Raamovereenkomst Gemeente Middelburg
- Annex 2: Wachtkamerovereenkomst Gemeente Middelburg
- Annex 3: Verwerkersovereenkomst Gemeente Middelburg
- Annex 4: Foto's locatie Keurhove
- Annex 5: Foto's locatie Utopia