

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Europese aanbesteding

Beveiliging en toezicht opvanglocaties

ontheemden uit Oekraïne

Colofon:	
Uitgegeven door:	Gemeente Krimpenerwaard
Datum:	17-01-2024
Versie:	1.0
Status:	Definitief
Dossiernummer:	1181398

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begripsbepalingen	3
1. Informatie over de opdracht en de gemeente	5
1.1 De opdracht	5
1.2 Over de gemeente Krimpenerwaard.....	6
1.3 Looptijd en omvang van de overeenkomst	6
1.4 indexering	6
1.5 Contactpersoon	7
1.6 Social Return	7
2. Voorwaarde aan de procedure.....	8
2.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	8
2.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	8
2.3 Klachtenregeling	8
2.4 Vereisten voor het indienen van een inschrijving	9
2.5 Overeenkomst	10
2.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	10
2.7 Het doen van een beroep op een derde	11
2.8 Opmaak en indeling van de Inschrijving	12
2.9 Opening van de Inschrijvingen	12
2.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	12
3. DE PROCEDURE	13
3.1 Geheel digitaal	13
3.2 De planning	13
3.3 Vragen en Nota van Inlichtingen	13
3.4 De inschrijving.....	14
3.5 Akkoord met procedure en opdracht	15
3.6 Perceel indeling	15
4. EISEN AAN DE ONDERNEMER.....	16
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.2 Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht.....	16
4.3 Geschiktheidseis: referenties	16
5. GUNNINGSCRITERIA	18
5.1 Economisch meest voordelige inschrijving	18
5.2 Kwalitatieve gunningscriteria	19
5.3 Prijs.....	20
6. DE GUNNINGSBESLISSING	21
BIJLAGEN.....	22

Begripsbepalingen

Aanbestedingsleidraad

In dit document is alle informatie opgenomen die de Gemeente van belang vindt voor het kunnen uitbrengen van een passende aanbieding voor de Opdracht waarop deze Aanbestedingsleidraad betrekking heeft. De Aanbestedingsleidraad bestaat uit diverse onderdelen, zoals een (verwijzing naar de) Aanbestedingswet 2012, (nadere) procedureregels en regels voor geschiktheid en gunning.

Gemeente

Aanbestedende dienst en opdrachtgever, te weten:
Gemeente Krimpenerwaard
Dorpsplein 8
2821 AS Stolwijk

Geschiktheidseis

Een Minimumeis ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver op financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Gunningcriterium

Een eis of wens ter bepaling van de passendheid van de Inschrijving van de Inschrijver. De toetsing vindt hierbij plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inschrijver

De Ondernemer die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Gemeente in het kader van deze Europese aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van de aanbieding door Inschrijver bestaande uit de gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Minimumeis

Een eis waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor verdere beoordeling van de Inschrijving in aanmerking te komen.

Nota van inlichtingen

Een schriftelijke weergave van de verstrekte inlichtingen die naar aanleiding van vragen is opgesteld en gedeeld wordt met alle deelnemers.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten te weten de beveiliging van en het toezicht op de opvanglocaties voor ontheemden uit Oekraïense vluchtelingen in de gemeente Krimpenerwaard

Opdrachtnemer

De Ondernemer aan wie de Gemeente de Opdracht naar aanleiding van deze aanbesteding gunt.

Perceel

Een logisch samenhangend geheel van de aan te besteden Opdracht. In deze aanbesteding worden geen percelen onderscheiden waarop afzonderlijk ingeschreven kan worden.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Gemeente en een (of meer) Opdrachtnemers met het doel de wederzijdse rechten en plichten met betrekking tot de te plaatsen Opdracht vast te leggen.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van Ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure

1. Informatie over de opdracht en de gemeente

1.1 De opdracht

De gemeente Krimpenerwaard is verantwoordelijk voor de realisatie van opvang voor ontheemden uit Oekraïne conform de regeling opvang ontheemden Oekraïne, ook wel RooO. Bij de opvanglocaties is het voor de veiligheid en het welbevinden van bewoners en omwonenden wenselijk toezicht te hebben. Momenteel wordt dit vormgegeven als zijnde beveiliging, maar de gemeente wenst voor het vervolg dit vorm te geven in de vorm van toezicht waarbij het zijn van een gastheer een belangrijke rol inneemt.

Inleiding

Na het binnenvallen van Oekraïne door het Russische leger zijn vele inwoners van Oekraïne het land ontvlucht. Deze mensen hebben huis en haard moeten achterlaten om elders een veilig onderkomen te vinden. Zo'n 80.000 van hen zijn in het afgelopen anderhalf jaar in Nederland neergestreken. De overheid heeft de gemeenten in Nederland gevraagd om deze vluchtelingen op te vangen. Een deel van hen vond onderdak bij mensen thuis. Het overgrote deel van hen was aangewezen op opvanglocaties die zijn opgezet door de gemeenten. Ook de gemeente Krimpenerwaard draagt aan de opvang van de vluchtelingen uit Oekraïne haar steentje bij. Op 2 verschillende locaties in de gemeente zijn 2 verschillende opvanglocaties opgezet. In totaal biedt de gemeente Krimpenerwaard op dit moment 180 bedden, waarvan er momenteel zo'n 150 gebruikt worden. Het aantal in gebruik zijnde bedden fluctueert en ook het aantal beschikbare bedden kan worden bijgesteld wanneer de ontwikkelingen in Oekraïne en de daaruit voortkomende vluchtelingenstroom daarom vragen.

Wat biedt de gemeente Krimpenerwaard de ontheemden in de Gemeentelijk Opvang

De gemeente Krimpenerwaard voorziet voor de ontheemden in een veilig onderkomen, een inkomen voor zover de ontheemden daarin niet zelf kunnen voorzien en een gezonde leefomgeving. De woonunits op de twee opvanglocaties zijn niet identiek en derhalve is er een deel dat gebruik dient te maken van centrale sanitaire voorzieningen en heeft een deel eigen sanitaire voorzieningen. Ditzelfde geldt ook voor de kookvoorzieningen. De woonunits verschillen daarnaast qua omvang van grootte en daarmee verschilt ook de bezetting qua aantal bewoners per woonunit tussen de 2 en 6 personen. Op beide locaties is gratis WiFi aanwezig zodat het voor de bewoners mogelijk is om contact te houden met familie en/of vrienden die elders verblijven of in Oekraïne zijn achter gebleven. Alle in de opvang wonende kinderen tussen 4 en 16 jaar genieten onderwijs. Basisschoolkinderen gaan naar de Internationale Schakelklas in Bergambacht of zijn ondertussen ingestroomd in het reguliere basisonderwijs. De middelbare scholieren gaan naar de ISK in Gouda. Een enkeling krijgt online onderwijs vanuit hun school in Oekraïne. Het vervoer van en naar school is door de gemeente geregeld.

Waar zijn de twee opvanglocaties en hoeveel bedden zijn daar

Op een locatie in een woonwijk in Lekkerkerk zijn op een groot grasveld woonunits geplaatst. Deze zijn allen volledig aangesloten op de infrastructuur. Het betreft hier 108 bedden.

Op een locatie aan de dijk in Krimpen aan de Lek wordt een kantoorpand gehuurd waarin 10 kamers zijn ingericht als woonruimte. Achter het kantoorpand zijn 14 woonunits geplaatst. Deze locatie biedt ruimte aan 70 personen.

De uitgezette opdracht

De gemeente Krimpenerwaard wenst met ingang van 01-04-2024 een overeenkomst af te sluiten voor een periode van 1 jaar met optie tot verlenging met een marktpartij voor het verzorgen van het toezicht op de opvanglocaties in de gemeente Krimpenerwaard.

Op beide locaties bieden we iedere dag van de week 24 uur beveiliging. Op de locatie in Krimpen aan de Lek is dat 24 uur per dag 1 beveiligiger, in Lekkerkerk is dat tussen 07.00 uur in de morgen en 19.00 uur in de avond 1 beveiligiger met de optie om op en af te schalen met een extra beveiligiger van 19.00 uur 's avonds tot 07.00 uur in de morgen.

De doelstellingen van de gemeente zijn hierbij:

- Vormgeven van gastheerschap voor bewoners en omwonenden met daarin ervaren beveiligers
- Vakbekwame beveiliging van de opvanglocaties met gecertificeerde beveiligers

Uitgangspunt daarbij is het opbouwen van een goede, duurzame relatie met de te contracteren leverancier.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Wij kiezen voor deze procedure omdat:

- De geschatte waarde van de af te sluiten overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van €221.000,- zal overschrijden;

Veelal worden bedragen genoemd vanuit verwachtingen of vanuit een historisch perspectief. De bedragen zijn bedoeld als indicatie en er kunnen door u geen rechten worden ontleend. Wij zijn een dynamische organisatie die voortdurend inspeelt op de veranderingen in haar omgeving. Dat heeft tot gevolg dat zij van haar partners een flexibele opstelling verwacht.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met wij wordt de gemeente Krimpenerwaard bedoeld. En met u wordt u als inschrijver bedoeld.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

1.2 Over de gemeente Krimpenerwaard

De gemeente Krimpenerwaard is een gemeente met circa 58.000 inwoners, bestaande uit elf kernen en een oppervlakte van ruim 164 km². Een gemeente die staat voor ruimte, rust en groen met een hoog voorzieningenniveau. De Gemeente wil zich stevig positioneren in de regio en een sterke verbinding aangaan met de omgeving. Dit betekent dat wij de samenwerking zoeken met onze inwoners, het bedrijfsleven, het maatschappelijk middenveld, buurgemeenten en medeoverheden.

Meer informatie kunt u vinden op de website www.krimpenerwaard.nl.

1.3 Looptijd en omvang van de overeenkomst

Wij zijn voornemens een overeenkomst af te sluiten met één leverancier ten behoeve van de dienstverlening. De duur van de overeenkomst is één (1) jaar en de beoogde ingangsdatum is 01-04-2024. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst driemaal met één (1) jaar verlengt worden, onder dezelfde condities en voorwaarden, tot uiterlijk 01-04-2028. Indien wij gebruik maken van de optie voor verlenging dan delen wij dit uiterlijk drie maanden voor de initiële einddatum bekend. Gezien het karakter van de opdracht en de daaraan ten grondslag liggende oorzaak kan de overeenkomst tussentijds met inachtneming van 3 maanden opzegtermijn opgezegd worden.

1.4 indexering

Jaarlijks vindt er een indexering plaats op basis van de meicirculaire van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties. Wij hanteren deze indexering. Indien de hieruit voortvloeiende overeenkomst in de eerste helft van een kalender jaar afgesloten wordt, vindt de indexering in het eerstvolgende nieuwe kalenderjaar plaats. Wanneer de overeenkomst afgesloten wordt in de tweede helft van een kalenderjaar, dan wordt de indexering toegepast in het tweede nieuwe kalenderjaar.

1.5 Contactpersoon

De contactpersoon die namens ons deze aanbesteding uitvoert is:

Tanja van Duren, projectleider opvang ontheemden uit Oekraïne, t.vanduren@krimpenerwaard.nl

1.6 Social Return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die (vaak) een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de inschrijvingsom.

In bijlage Handboek Social Return is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

2. Voorwaarde aan de procedure

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kunnen wij besluiten u uit te sluiten van deelname.

2.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. Wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen en kunnen de aanbesteding opschorten of annuleren.
2. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing

2.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. U mag de gegevens die wij in verband met deze aanbesteding ter beschikking stellen alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. U bent er aan gehouden de door ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zult deze verplichting eveneens opleggen aan de door u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau welke uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.
4. Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie te benaderen in verband met deze aanbestedingsprocedure, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien wij constateren dat u wel rechtstreeks contact heeft opgenomen dan zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen. Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens er sprake is van rechtskracht. Het aanleveren van de vragen kan via TenderNed middels de bijlage Vragenformulier Nota van Inlichtingen.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor deze aanbesteding hanteren wij prognoses, aantallen, bedragen, historische gegevens e.d., waarbij wij een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie trachten te geven waarop u uw inschrijving kunt doen. Echter kunnen wij op deze opdracht nimmer deze prognose garanderen.

2.3 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kunt u een klacht indienen via het e-mailadres jz@krimpenerwaard.nl onder vermelding van klacht aanbesteding toezicht opvanglocaties Oekraïense vluchtelingen Krimpenerwaard
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet op. Dit is ter beoordeling van ons.
3. De klacht mag niet ten doel hebben meer informatie te vergaren over andere inschrijvers.

2.4 Vereisten voor het indienen van een inschrijving

1. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 3.2 het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Uw organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers.
5. Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en opdracht. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Indien uw inschrijving niet compleet is, kunnen wij besluiten deze niet in behandeling te nemen.
7. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld. Deze formats mogen NIET worden gewijzigd en/of ongevraagd aangevuld.
8. Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden.
9. Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
 - Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente nota van inlichtingen prevaleert;
 - Indien bijgevoegd, concept overeenkomst (inclusief de eventuele bijbehorende bijlagen)
 - Deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;
10. U wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en wordt niet op prijs gesteld.
11. Voordat u een inschrijving indient, moet u terdege inhoudelijk kennisnemen van alle aanbestedingsstukken, aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver, zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden, zoals gesteld in de aanbestedingsstukken.
12. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan overeenkomstig de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief!
13. U dient bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen op TenderNed.
14. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te overleggen welke niet ouder is dan zes maanden van de datum van indiening van uw Inschrijving. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
15. Onder rechtsgeldige ondertekening verstaan wij een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.

16. Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kunnen wij aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
17. Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.
18. Voor de uitvoering van deze aanbesteding verwerken wij persoonsgegevens overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensverwerking. De persoonsgegevens die u verstrekt (naam bedrijf, adres, postcode, woonplaats, naam contactpersoon (en eventueel plaatsvervanger), e-mailadres(sen) en telefoonnummer(s)), zullen enkel worden gebruikt voor correspondentie over deze aanbesteding en, indien de opdracht gegund wordt, voor uitvoering/implementatie. Bij inschrijving bent u op de hoogte van deze verwerking en stemt in met het gebruik van deze gegevens, door ons, voor correspondentie aangaande deze aanbesteding.
19. Indien er voor de opdracht gegevens worden verwerkt van derden is de verwerkingsovereenkomst een integraal onderdeel van deze aanbesteding. Deze treft u dan ook in bijlage Verwerkersovereenkomst.

2.5 Overeenkomst

1. De bijlage Concept overeenkomst is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding.
Het is mogelijk tekstsuggesties in te dienen m.b.t. de concept overeenkomst, gedurende de nota van inlichtingen. De Gemeente is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Indien de Gemeente tot aanpassing over gaat, zal de aangepaste overeenkomst bij de beantwoording van de vragen worden verstrekt.

2.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

1. Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één inschrijver. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. In de inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht over deze entiteiten.
3. Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie, ook wel combinanten genoemd) dienen individueel en zelfstandig een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen.
4. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven.
Hierbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) zal optreden in de richting van de opdrachtgever. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
5. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
6. Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
7. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).

8. Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van ons.

2.7 Het doen van een beroep op een derde

U kan om twee redenen een beroep doen op een derde:

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

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee u als inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Als u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde u een beroep doet en voor welke geschiktheidseis(en).
2. Derden hoeven bij inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.
3. Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van ons binnen vijf werkdagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de derde van toepassing zijn, onverlet het recht van ons om nadere bewijsstukken op te vragen.
4. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden.
5. Bij de beoordeling van de inschrijving zullen uw organisatie en de aldus benoemde derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
6. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht.
7. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
8. Indien u voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Bij gunning van de overeenkomst aan inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.
10. U bent volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
11. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat u niet van volledige aansprakelijkheid voor nakoming van de verplichtingen die krachtens de opdracht op u rusten.
12. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
13. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
14. Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van ons kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van ons niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken inschrijvers

2.8 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving geldt het volgende:

1. U dient zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de opdracht doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

2.9 Opening van de Inschrijvingen

1. De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening gaan wij de inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften toe:

1. Wij gaan inschrijvers de gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. Wij delen bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Wij proberen de gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan alle inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, gaan wij inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, schriftelijk mede te delen aan ons onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien door een inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. Wij zijn in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende inschrijving.
5. De gunning is pas definitief zodra wij de winnende inschrijver(s) hier schriftelijk over hebben geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.
7. De prijzen en percentages van de inschrijvingen zijn definitief, behalve eventuele afgesproken prijsindexatie. Het is dan ook niet toegestaan om na gunnen verder te onderhandelen over de inschrijving.
8. Wij geven geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning.

3. DE PROCEDURE

3.1 Geheel digitaal

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via TenderNed.

TenderNed biedt hulp- en ondersteuningsmogelijkheden. Deze zijn te vinden op:

- www.TenderNed.nl
- De helpdesk van TenderNed. Deze is op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op:
 - Telefoon: (0800 - 836 33 76)
 - E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Het indienen van een inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing op TenderNed op het moment van de kluisluiting. Hiervoor dient u telefonisch contact op te nemen met onze contactpersoon. Alle overige (ver)storingen worden niet als legitiem gezien. U doet er dan ook verstandig aan om tijdig te beginnen met het indienen van uw inschrijving!

3.2 De planning

Voor de aanbesteding hebben we de volgende planning opgesteld. De data hieronder genoemd kunt u lezen als "uiterlijk tot en met". Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld in TenderNed.

Planning	Uiterste datum
Publicatie (via www.tenderned.nl)	18-01-2024
Indienen Vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)	01-02-2024
Publicatie Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)	08-02-2024
Indienen van Inschrijvingen (via www.tenderned.nl)	29-02-2024 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	29-02-2024 tot en met 25-02-2024
Bekendmaking voorlopig gunnings- en afwijzingsbesluit	07-03-2024
Stand still termijn/ einde bezwaartermijn	07-03-2024 (+20 kalenderdagen)
Definitieve gunning	28-03-2024

Deze planning is indicatief waarop door u geen rechten aan kan worden ontleend. Wij behouden ons het recht voor om de planning te éézijdig te wijzigen. Indien dit het geval is, dan zullen wij u zo snel mogelijk informeren van deze wijziging.

3.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij kunnen de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. Wij stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de

aanbestedingsstukken. Wij kunnen niet garanderen dat wij de vragen beantwoorden die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:



Wij kunnen naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat wij uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwen en dat wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

Wij hebben de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. In het geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, wordt u dringend verzocht ons uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van vragen is hierin maatgevend. Op vragen die wij na de termijn ontvangen zijn wij niet verplicht te reageren/antwoorden.

Indien u verzuimt ons tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt u uw rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van uw organisatie. In dat geval kunt u op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen over deze onderwerpen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voorgenoemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

Wij beantwoorden de vragen niet die geen verband houden met de aanbesteding.

3.4 De inschrijving

Wij vragen u om uw inschrijving te doen via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend -bijvoorbeeld via e mail, fax of persoonlijk overhandigd- accepteren wij niet.

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid. Begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

3.5 Akkoord met procedure en opdracht

In deze aanbesteding hebben wij eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de door ons te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Tevens hebben wij de op deze opdracht van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Krimpenerwaard beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure en de Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Als wij in uw inschrijving zien dat u niet onvoorwaardelijk akkoord bent gegaan met alle eisen kunnen wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

3.6 Perceel indeling

In deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van een nadere perceelindeling.

4. EISEN AAN DE ONDERNEMER

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 10 werkdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) geldt als officieel bewijsstuk. Het besluit van de Dienst Justis kan 4 tot 8 weken duren. Vraag deze tijdig aan!

4.2 Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht

Bij een voorgenomen gunning kan een goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens worden gevraagd door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

4.3 Geschiktheidseis: referenties

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Deze sommen wij hieronder op. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties, leggen wij uw inschrijving terzijde.

- Kerncompetentie 1: Vormgeven van gastheerschap voor bewoners en omwonenden met daarin ervaren beveiligers

Als beveiligers ben je het overgrote deel van de tijd gastheer/vrouw. Je stelt je vriendelijk en respectvol op. Je hebt een proactieve houding en bent veelvuldig onder de mensen. Je loopt je gebruikelijke controlerondes en weet waar je bij deze rondes oog voor moet hebben. Je bent dan ook op de hoogte van wat er op de locatie speelt door hierover ook het contact met de locatiemanagers te onderhouden maar ook door de bewoners te kennen. Je bent gemakkelijk benaderbaar en hebt aandacht voor vragen van de bewoners. Veel bewoners spreken enkel Oekraïens of Russisch. Het is aan jou om ervoor te zorgen dat je met de bewoners kunt communiceren. Hiervoor zijn tal van handige apps die je op een mobiele telefoon kunt installeren. Elke vraag van de bewoners neem je serieus. Je neemt de tijd en bent duidelijk in je reactie en registreert dit ook in het dagelijkse verslag. Daar waar nodig verwijst je naar de inloopsprekuren van de locatiemanagers.

Als beveiligers heb je niet alleen te maken met de bewoners van de opvanglocatie. Ook ben je een aanspreekpunt voor de omwonenden. Ook voor hen heb je je volledige aandacht. Ook hier zijn respect en vriendelijkheid je voornaamste eigenschappen.

- Kerncompetentie 2: Vakbekwame beveiliging van de opvanglocaties met gecertificeerde beveiligers

Alle beveiligers zijn bevoegde beveiligers. Zij hebben alle nodige relevante opleidingen succesvol afgerond en zijn in het bezit van een diploma op het gebied van beveiliging. Bij incidenten weet je hoe te handelen. De-escaleren wanneer het kan, opschakelen naar de politie wanneer het moet. Bij incidenten heb je oog voor meer dan alleen de dreigende of escalerende situatie. Je bent er voor de veiligheid van alle bewoners, voor het eventueel aanwezige personeel, voor de mogelijk aanwezige gasten of werklieden en voor de omwonenden. Niet in de minste plaats zorg je ook altijd voor je eigen veiligheid. Naast de vakinhoudelijke opleidingen beschik je ook over een VOG en een BHV certificaat.

U toont met behulp van één (1) referentie aan dat u ervaring heeft met het naar tevredenheid uitvoeren van de opdracht.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is tenminste 25% van de opdrachtwaarde. Deze waarde is gebaseerd op de jaarlijkse waarde van de te gunnen overeenkomst.

Spelregels referenties

- U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) bijlage Referenties;
- Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, u mag alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en u kunt niet volstaan met een prognose van de resultaten;
- U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren.
- Indien u een beroep doet op de referentie(s) van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA.

5. GUNNINGSCRITERIA

5.1 Economisch meest voordelige inschrijving

We gunnen de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving heeft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit bepalen we aan de hand van gunningscriteria en het daarbij horende maximale aantal punten zoals genoemd in tabel 1.

Indien we bij een gunningscriterium vragen naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kwalificeren we dit gunningscriterium als kwalitatief gunningscriterium. Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria als volgt.

Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een kleur toe op basis van tabel 2. In tabel 2 staat ook tot welk puntenaantal een kleur leidt. Vervolgens komt het beoordelingsteam per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 1). De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leidt samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met hoogste totale score heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Indien ook dan weer die inschrijvingen gelijk scoren, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Tabel 1:

Beoordelingscriteria		Maximum aantal punten
Kwaliteit		
GC 1	Vormgeven van gastheerschap	<<20>>
GC 2	Vakbekwame beveiliging	<<20>>
GC 3	Communicatie en overig	<<20>>
Prijs		
GC 4	Prijs	<<40>>

Waardering	Toelichting waardering	Punten
Groen	Er is sprake van een nieuwe invalshoek	100% van het maximum aantal punten uit tabel 1
Licht groen	Er is sprake van een meerwaarde	80% van het maximum aantal punten uit tabel 1
Geel	Alles is beantwoord	60% van het maximum aantal punten uit tabel 1
Oranje	Er wordt niet op alle aspecten ingegaan	40% van het maximum aantal punten uit tabel 1
Licht rood	Nauwelijks inhoudelijke beantwoording	20% van het maximum aantal punten uit tabel 1
Rood	Geen inhoudelijke beantwoording	0% van het maximum aantal punten uit tabel 1

5.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kunnen we een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen we het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien we bijvoorbeeld zeggen dat uw antwoord niet meer dan 2 pagina's A4 mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na 2 pagina's A4 niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

Gunningscriterium 1 (20 p): Vormgeven van gastheerschap voor bewoners en omwonenden met daarin ervaren beveiligers.

Criterium 1a (10 p): Beschrijf de formatie/pool van de groep beveiligers. Hoe is de samenstelling / hoe wordt omgegaan met ziekte/uitval / etc.

Criterium 1b (5 p): Beveiligers met welke gedragskenmerken worden hier specifiek ingezet en waarom?

Criterium 1c (5p): Hoe wordt geborgd dat de beveiligers onpartijdig zijn en geen stelling innemen in de oorlog?

Gunningscriterium 2 (20 p): Vakbekwame beveiliging van de opvanglocaties met gecertificeerde beveiligers

Criterium 2a (10 p): Beschrijf werkinstructie hoe beveiligers in de volgende situatie dienen te handelen: de-escaleren wanneer het kan / opschakelen wanneer het moet / herkennen incidenten / borgen veiligheid van zichzelf, bewoners, aanwezigen etc.

Criterium 2b (5 p): Beschrijf werkinstructie hoe te handelen bij middelengebruik (drank/drugs).

Criterium 2c (5 p): Hoe wordt geborgd dat de beveiligers zich alleen bezig houden met hun opdracht en zich wapenen tegen randzaken?

Gunningscriterium 3 (20 p): Communicatie + overig

Criterium 3a (10 p): Beschrijf het proces van overdracht tussen de beveiligers onderling en de locatiemanager inclusief het bijbehorende rapportagesysteem.

Criterium 3b (5 p): Hoe communiceren de beveiligers met de bewoners van de omvanglocatie en welke middelen hebben zij tot hun beschikking?

Criterium 3c (5 p): Hoe communiceren de beveiligers met de locatiemanagers en welke middelen hebben zij tot hun beschikking?

Geef een beschrijving welke aanpak u kiest om vorm te geven aan de bovengenoemde criteria. Hierbij is het van belang dat u aangeeft waarom deze aanpak naar uw oordeel succesvol is en bijdraagt aan de doelstelling van de gemeente. Geef daarbij aan waarin uw aanpak onderscheidend is.

Beoordelingsaspect:

Uw beschrijving is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op compleetheid en de mate waarin u in uw aanpak Gemeente Krimpenerwaard ontzorgt.

De beschrijving voor de criteria is niet groter dan 3 pagina's A4, met kantlijn 2,54 en lettertype Arial 10 punt.

5.3 Prijs

Gunningscriterium 4 (40 p): Prijs

Voor het gunningscriterium prijs geldt: hoe lager uw prijs hoe beter u scoort op dit gunningscriterium. U dient voor dit criterium bijlage Prijzenblad in te vullen bij te voegen bij uw inschrijving. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil 2024 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. Hieronder wordt ook verstaan negatieve prijzen en PM-posten.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingsaspecten:

= minimale score + (max. te behalen punten - min. te behalen punten) / (laagste prijs - hoogste prijs) *
(inschrijfprijs – hoogste prijs)

Concreet voorbeeld met de bovenstaande waarden is dit: = $0 + (40 - 0) / (90.000 - 120.000)$ *
(inschrijfprijs – 120.000)

6. DE GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorlopige gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe we tot ons oordeel zijn gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen.

De voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt dus geen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stop zetten. In beginsel komt de Gemeente Krimpenerwaard u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de Gemeente Krimpenerwaard besluit de aanbesteding in een gevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Den Haag. De termijn hiervoor is twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

BIJLAGEN

Bijlage Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) gemeente Krimpenerwaard

Bijlage Concept overeenkomst

Bijlage Handboek Social Return

Bijlage Referenties

Bijlage Prijzenblad

Bijlage Verwerkersovereenkomst

Bijlage Vragenformulier Nota van Inlichtingen

Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA (Voor meer informatie zie onderstaande link [Interactieve pdf UEA | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#))