

Inschrijfleidraad

Facilitaire dienstverlening gemeentelijke
opvang Oekraïense ontheemden

Zaaknummer: Z-23-466465

Projectteam Oekraïne en Team Inkoopadvies

13 oktober 2023

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'Facilitaire dienstverlening gemeentelijke opvang Oekraïense ontheemden van de gemeente Medemblik. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever	4
1.1	Opdracht	4
1.2	Procedure	5
1.3	Herziening.....	5
1.4	Opdrachtgever.....	5
1.5	Inhoud van uw Inschrijving	6
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Planning	7
2.2	Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)	7
2.3	Indienen van Inschrijvingen.....	8
2.4	Ondertekening.....	8
2.5	Beoordelingsprocedure	9
2.6	Verificatiegesprek.....	9
2.7	Klachten en mogelijkheid tot beroep bij de rechter.....	9
3	Voorwaarden	11
3.1	Akkoordverklaring	11
3.2	Inschrijvingsvoorwaarden	11
3.3	Samenwerking	12
4	Uitsluitingsgronden	14
5	Geschiktheidseisen	15
5.1	Technische bekwaamheid - referenties.....	15
5.2	Technische bekwaamheid - kwaliteitsnormen	15
5.3	Beroepsbevoegdheid.....	16
5.4	Beroep op derde(n)	17
6	Gunningscriteria.....	18
6.1	Beoordelingsteam	18
6.2	Gunningscriterium Kwaliteit.....	19
6.3	Prijs	20

Bijlagen

Antwoordformulier Subgunningscriteria
Bedrijfsflyer aanbesteden NHN
Begrippenlijst
Checklist in te leveren stukken
Conceptovereenkomst
Dienstrooster en Tariefopslagen
Formulier Prijs
Formulier Referentie
Functiebeschrijving Huismeester
Klachtenregeling
Programma van Eisen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument
VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief Addendum Regio
Wachtkamervereenkomst

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed- onder het kopje 'documenten'.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfrieze gemeenten¹, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfrieze gemeenten.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

1 Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever

1.1 Opdracht

De gemeente Medemblik is een actieve en ondernemende Noord-Hollandse landelijke gemeente met ruim 45.000 inwoners en bestaat uit 17 kernen. Gezond wonen, werken en recreëren zijn belangrijke speerpunten voor de gemeente Medemblik. We werken primair vanuit mogelijkheden en ondersteunen diverse initiatieven van onze inwoners, verenigingen en bedrijven. Samen met onze inwoners, maatschappelijke partijen, ondernemers, de raad, het college en de Westfriese regiogemeenten werken we enthousiast aan een vitale én leefbare gemeente.

Aanleiding voor deze aanbesteding is het voortduren van de oorlog in Oekraïne en daarmee de opvang van Oekraïense vluchtelingen. De gemeente Medemblik heeft op dit moment twee gemeentelijke opvanglocaties voor Oekraïense vluchtelingen, die zijn in Opperdoes en Andijk. Op de locaties wordt door een uitzendbureau een pool van huismeesters ingezet. De huidige opdracht loopt tot 1 januari 2024 met een overbrugging tot 1 maart 2024. De gemeente moet in verband daarmee deze dienst opnieuw aanbesteden.

Doelstellingen

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om met 1 Inschrijver een overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de Opdracht voor duur van de taakstelling Opvang van Oekraïense ontheemden in de gemeentelijke opvanglocaties.

Wij zijn op zoek naar een Opdrachtnemer die ons op een proactieve wijze ontzorgt op het punt van de facilitaire dienstverlening voor de opvang van Oekraïense vluchtelingen. Ontzorging betekent voor ons niet alleen dat de Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit in de inzet van huismeesters maar ook alle personeel gerelateerde activiteiten die hieronder vallen voor zijn rekening neemt.

De Opdracht

Inschrijver zorgt voor continuïteit in de inzet van huismeesters. De inzet van huismeesters op de gemeentelijke opvang Oekraïne (GOO) is op dit moment:

- Voor locatie Opperdoes 12 uur per dag 7 dagen per week. Totaal 84 uur per week.
- Voor locatie Andijk 24 uur per dag, 7 dagen per week, totaal 168 uur per week.

Wij verwijzen u hiervoor naar de bijlage Dienstrooster en tariefopslagen.

Tijdelijke regeling

Het betreft een tijdelijke situatie waarin de Opdrachtgever uitvoering geeft aan de Regeling opvang ontheemden Oekraïne ([RooO²](#)) en de Regeling Tijdelijke Bescherming ([RTB³](#)) van de Europese Unie. Dit brengt met zich mee dat er gedurende de overeenkomst wijzigingen doorgevoerd kunnen worden (bijvoorbeeld in opdracht, aantal locaties, op- en afschaling inzet, etc.). De einddatum van de overeenkomst hangt samen met de duur van de regeling en de beschikbaarheid van de locaties.

In de bijlage Programma van eisen vindt u informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

² <https://wetten.overheid.nl/BWBR0046503/2023-02-22>

³ <https://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuws/2023/01/31/tijdelijke-richtlijn-bescherming-voor-oekraïense-vluchtelingen-verlengd-maar-aangepaste-regelgeving-voor-derdelanders>

Initiële looptijd van de Opdracht

De geplande ingangsdatum is 1 maart 2024. De overeenkomst loopt van rechtswege af op het moment van beëindiging van de taakstelling in het kader van de rijksregelingen RTB en RooO. De taakstelling loopt naar verwachting tot 4 maart 2026 of zolang als de oorlog duurt. Aan de hiervoor vermelde verwachte einddatum kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2 Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de markt hebben we gekozen voor een Europese openbare procedure. Het betreft een Sociale en Andere Specificatie-dienst (CPV-code: 79710000-4 Beveiligingsdiensten).

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De verschillende gevraagde onderdelen uit deze aanbesteding, te weten het leveren en inzetten van huismeesters en alle bijbehorende hr-activiteiten, zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor er sprake is van een integrale opdracht. Voor de gemeente betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.3 Herziening

Wachtkamerovereenkomst

Als de Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen voldoet of kan voldoen hebben wij het recht om met de Inschrijvers die opvolgend in rang zijn geëindigd een overeenkomst te sluiten. Hiervoor sluit de gemeente een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage) af met de Inschrijver die op grond van zijn Inschrijving als tweede in rang is geëindigd.

In het geval dat de als tweede geëindigde Inschrijver in rang niet wenst mee te werken, sluiten wij een wachtkamerovereenkomst af met de eerstvolgende beste Inschrijver.

Indien u wilt meewerken aan deze wachtkamerconstructie, geeft u dit aan op het formulier Prijs. Het wel of niet meewerken aan deze wachtkamerconstructie heeft geen consequenties voor de beoordeling.

Herzieningsclausule

In verband met onzekerheden bij deze opdracht ten aanzien van de duur, het aantal uren, locaties en huismeesters, in alle gevallen kan een op- en afschaling nodig zijn al naar gelang de oorlog voortduurt is hiervoor in de conceptovereenkomst een herzieningsclausule opgenomen.

1.4 Opdrachtgever

De Aanbesteder is gemeente Medemblik. Op de website www.medemblik.nl vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Ellen de Jong. De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. Uitsluitend in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van de contactgegevens: e-mail: ellen.dejong@medemblik.nl telefoonnummer: 0229-856344.

Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de gemeente te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.5 Inhoud van uw Inschrijving

Uw Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van uw eigen onderneming en, indien van toepassing, van de derde(n) waarop u een beroep doet;
- Uittreksel uit het nationale beroeps-/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging van u en eventuele combinanten, ter verificatie van de tekenbevoegdheid;
- Referentieopdrachten vermeld op het Formulier Referentie;
- Antwoordformulier voor de (sub)gunningscriteria kwaliteit.

Op het onderdeel 'prijs' levert u de volgende documenten aan:

- Formulier Prijs.

Daarnaast levert (alleen) de winnende Inschrijver op ons verzoek de volgende documenten aan:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) van het ministerie van Justitie en Veiligheid, niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving;
- Inschrijving in het WAADI-register;
- SNA certificaat;
- ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Uiterlijke ontvangst van vragen 1 ^e ronde	maandag 30 oktober 2023 om 09.00 uur
Bekendmaken eerste nota van inlichtingen	maandag 6 november 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen 2 ^e ronde	maandag 13 november 2023 om 9.00 uur
Bekendmaken tweede nota van inlichtingen	vrijdag 17 november 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	maandag 4 december 2023 09.00 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	maandag 4 december 2023
Beoordeling van de Inschrijvingen	5 december t/m 20 december 2023
Versturen Gunningsbeslissing	woensdag 20 december 2023
Stand still-periode	20 december 2023 t/m 12 januari 2024
Verificatiegesprek	tussen 2 en 5 januari 2024
Versturen definitieve gunning	15 januari 2024
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	3 maanden

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

2.2 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)

Vragen

Vragen kunt u stellen via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in de nota's van inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de nota's van inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de nota's van inlichtingen.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2e Nota van Inlichtingen in principe alleen wordt ingegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijde van de 1e Nota van Inlichtingen zullen niet in behandeling worden genomen.

De nota's van inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de nota van inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere nota's gaan voor op eerdere nota's van inlichtingen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

2.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet onbewust een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

2.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

2.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken, bijlage Checklist. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

2.6 Verificatiegesprek

Er vindt een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan de in het Programma van Eisen gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

2.7 Klachten en mogelijkheid tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen via ons klachtenmeldpunt. Meer informatie hierover vindt u in de bijlage 'Klachtenregeling'.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.

- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen na bekendmaking van de voorlopige gunning.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3 Voorwaarden

3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Het Programma van Eisen;
- De conceptovereenkomst zoals die na de nota van inlichtingen is vastgesteld;
- VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief Addendum Regio Noord-Holland-Noord;

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken. • Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Stopzetten procedure	We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw rekening.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Russische betrokkenheid	Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en - indien van toepassing - de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium: a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b. geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c. geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b). Ook verklaart u dat: d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.
Wet Bibob	Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de 'ernstige beroepsfout'. Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of, als de overeenkomst met u is aangegaan, deze met onmiddellijke ingang te ontbinden. Deze bevoegdheid kunnen wij ook gebruiken voor wat betreft de eventuele onderaannemer(s) die wordt/worden ingezet voor uitvoering van de opdracht.

Voorwaarde	Omschrijving
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding. Hieruit volgt ook dat wij bij het bekendmaken van de (voorlopige) gunning geen prijsinformatie delen. Wij beschouwen prijsinformatie als (bedrijfs)vertrouwelijk en gaan hier discreet mee om.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

3.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Bij Europese en nationale procedures zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA⁴) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed. Wij verzoeken u het UEA goed door te nemen en secuur in te vullen. Een onjuist of niet-compleet ingevuld UEA kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	

Overige bewijsstukken

De volgende bewijsstukken hoeft u nog niet over te leggen. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Let op. Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

⁴<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf/ondernemers-en-het-uea>

5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en de in dit hoofdstuk genoemde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

5.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van het referentieformulier verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk

- Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):
 - Kerncompetentie 1 Inzetten pool medewerkers over een langere periode: Ervaring met het inzetten van een groep medewerkers voor dezelfde functie in een (continu) rooster ongeacht de functie over een langere periode (1 jaar of langer);
 - Kerncompetentie 2 Werving facilitair medewerkers: Ervaring met het werven van facilitair medewerkers.
- Voeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe.
- Geeft u per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.

5.2 Technische bekwaamheid - kwaliteitsnormen

De Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren.

WAADI registratie

Inschrijver en eventueel onderaannemers dienen bij de Kamer van Koophandel gemeld te hebben bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking te stellen en als zodanig te voldoen aan de WAADI (Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs).

NEN 4400-1/ NEN 4400-2/Inschrijving SNA

Door het ondertekenen van de UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en opgenomen is in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA). U dient dit aan te tonen middels een registratieverklaring of kan middels een accountantsverklaring aantonen dat alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en de verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. De accountantsverklaring dient de Inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant-administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001. De aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit.

Als bewijs dient de Inschrijver een ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een gelijkwaardig certificaat dan wel te voldoen aan de volgende cumulatieve punten om de gelijkwaardigheid aan te tonen:

1. tenminste een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek;
2. de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris;
3. een positief verslag van een recente onafhankelijke externe audit gebaseerd op dezelfde uitgangspunten die horen bij het ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat.

Alleen als aan alle drie deze hierboven vermelde punten wordt voldaan wordt dit als gelijkwaardig aangemerkt voor een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk

Inschrijving in het WAADI-register

SNA certificaat	Om aan te tonen dat u voldoet aan de NEN-4400-1 of NEN 4400-2 norm.
ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig	Zie een nadere toelichting bij deze geschiktheidseis wat als gelijkwaardig wordt aangemerkt.

5.3 Beroepsbevoegdheid

Door het overleggen van de hieronder genoemde bewijsstukken verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving. <u>Let op!</u> Zorg er hierbij voor dat duidelijk blijkt wie tekenbevoegd is, dus niet alleen de functienaam of een andere BV. Uit het ingediende uittreksel dient/dienen de naam of namen te herleiden zijn van de personen die beschikkingsbevoegd zijn, daar waar nodig voorzien van een volmacht.

5.4 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derde(n) daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen. Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs en kwaliteitsverhouding.

Hoofdcriterium	Toelichting	Weging
Kwaliteit	Aan de hand van het kwaliteitscriterium maken we een rangschikking naar niveau van dienstverlening. Dit doen we via drie afzonderlijke te scoren criteria. Zie paragraaf 6.2.	600
Prijs	Het prijscriterium wordt beoordeeld aan de hand van de omrekenfactor die u opneemt in uw offerte. Wellicht heeft u gebruikelijk verschillende omrekenfactoren voor fasen of contracten, hier geeft u één omrekenfactor aan voor alle uren. Zie paragraaf 6.3.	400

6.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat tenminste uit:

- Teamleider Openbare Orde en Veiligheid
- Locatiemanager GOO
- Projectcoördinator Oekraïne

Elke teamlid beoordeelt eerst individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)gunningscriterium tot één beoordeling.

De aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate uit te breiden en of aan te passen door andere ter zake deskundige personen.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we de eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. Elke teamlid beoordeelt eerst individueel uw kwaliteitscriteria. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per kwaliteitscriterium tot één beoordeling.

De prijs (de omrekenfactor) wordt pas nadat er consensus is over de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria op het gebied van kwaliteit hanteren wij de volgende vormvoorschriften. Het gevraagde aantal enkelzijdige pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Inschrijver mag geen voorblad en een inhoudsopgave toevoegen. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Wij gaan de beantwoording van Inschrijver beoordelen op basis van dominante (harde informatie) welke geen ruimte laat voor onzekerheid (niet-weerlegbaar, logisch, zeer overtuigend, helder en meetbaar) en verifieerbare aspecten.

6.2 Gunningscriterium Kwaliteit

De aanbestedende dienst wenst inzicht in de wijze waarop er door Inschrijver omgegaan wordt met een aantal onderwerpen, indien zij de opdracht gegund krijgt. Deze onderwerpen zijn als kwaliteitscriteria opgenomen in deze aanbesteding en zijn hieronder beschreven.

We verzoeken u op maximaal 3 pagina's A4 te beschrijven hoe u invulling geeft aan de hieronder gestelde criteria. Gebruik hiervoor lettertype Arial, lettergrootte 10, minimale regelafstand 1,0 en een pagina per subcriterium. U dient hiervoor bijlage-Antwoordformulier subgunningscriteria te gebruiken. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan worden de extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen.

Subcriterium 1: pool huismeesters, maximaal 200 punten

Voor de bemensing op de opvanglocaties wenst de Gemeente gebruik te maken van een vaste groep huismeesters, dit brengt rust op de locaties, voor de bewoners en de gemeente.

Geef aan hoe u hierin gaat voorzien, waarbij de gemeente aan u de bezetting en roostering belegd. Zie ook bijlage Dienstrooster en tariefopslagen. Punten die in uw beschrijving moeten worden toegelicht zijn: werving, opleiding/training, begeleiding, bereikbaarheid, roosters, vervanging, communicatie met gemeente en communicatie met huismeesters.

Subcriterium 2: uitvoering HR-zaken, maximaal 200 punten

De gemeente wenst de HR-taken te beleggen bij de opdrachtnemer.

Geef aan hoe u de gemeente gaat ontzorgen op HR-gebied voor deze pool huismeesters.

Punten die in uw beschrijving moeten worden toegelicht zijn: het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken, het opleidingsplan, duurzame inzetbaarheid, contracten.

Subcriterium 3: facturering en urenverantwoording, maximaal 200 punten

De gemeente wenst een zo simpel mogelijk facturerings- en urenverantwoordingsprocedure.

Geef aan hoe u ervoor gaat zorgen dat de urenverantwoording correct, juist en tijdig is. Hoe u van de contactpersoon van de gemeente minimale tijdsinvestering vraagt voor controle en accordering.

Daarbij geeft u dan ook aan hoe u de maandelijkse facturering daaraan gaat koppelen.

Bovenstaande criteria worden beoordeeld volgens onderstaande puntentoewijzing:

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100% van maximaal aantal punten	Inschrijver heeft een uitstekend antwoord gegeven. Alle relevante onderdelen zijn aan bod gekomen. De beantwoording sluit uitstekend aan bij de wensen en eisen uit deze leidraad, is volledig overtuigend en bevat creatieve en innovatieve elementen.
Goed	80% van maximaal aantal punten	Inschrijver heeft een goed antwoord gegeven. Alle relevante onderdelen zijn aan bod gekomen en daarvan sluit een groot deel aan bij de wensen en eisen uit deze leidraad. De beantwoording is maar deels overtuigend, maar bevat ook een creatief of innovatief element.
Voldoende	60% van maximaal aantal punten	Inschrijver heeft een voldoende antwoord gegeven. Niet alle relevante onderdelen zijn aan bod gekomen en daarvan sluit maar een deel aan bij de wensen en eisen uit deze leidraad. De beantwoording bevat weinig overtuigingskracht en bevat geen creatieve elementen.
Matig	40% van maximaal aantal punten	Inschrijver heeft een matig antwoord gegeven. Het merendeel van de relevante onderdelen is niet aan bod

		gekomen en sluit niet aan bij de wensen en eisen uit deze leidraad. De beantwoording bevat weinig tot geen overtuigingskracht en bevat geen creatieve elementen.
Onvoldoende	0% van maximaal aantal punten	Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven. De relevante onderdelen zijn niet aan bod gekomen en het plan sluit niet aan bij de wensen en eisen uit de leidraad. De subgunningscriteria zijn voor Opdrachtgever dermate belangrijk dat een onvoldoende beoordeling leidt tot uitsluiting van verdere deelname.

6.3 Prijs

De beoordeling van de door u opgegeven prijzen gebeurt als volgt:

Wij beoordelen het prijs criterium aan de hand van uw omrekenfactor voor de inzet van huismeesters. Het laagste tarief wordt gewaardeerd met 400 punten. Het puntenaantal van de overige inschrijvingen is omgekeerd evenredig met de laagste prijs, via de volgende formule:

$$\text{aantal punten} = (\text{laagste prijs} / \text{aangeboden prijs}) * 400 \text{ punten}$$

Hierbij ronden we de score af op twee decimalen achter de komma.

Voorbeeld: er zijn drie Inschrijvers met een omrekenfactor van respectievelijk 1,75 en 1,95 en 2,05

De voordeligste Inschrijver scoort 400 punten,

de middelste Inschrijver scoort 358,97 punten, oftewel $(1,75/1,95) * 400$. De duurste Inschrijver scoort 341,46 punten, oftewel $(1,75/2,05) * 400$.

De door u opgegeven omrekenfactor is inclusief alle overige kosten van de opdrachtnemer. Hiernaast mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Op het formulier Prijs geeft u de omrekenfactor aan, daarop vult u in hoe deze omrekenfactor is opgebouwd. Alle componenten waaruit de omrekenfactor is opgebouwd dienen hierin te zijn opgenomen. De totale omrekenfactor dient toegelicht te worden. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

Gelijke score

Mochten inschrijvers hetzelfde aantal punten in totaal hebben behaald, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve deel. Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren (hetzelfde aantal punten), geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer ook deze gelijk zijn, laat de aanbestedende dienst bij loting door een medewerker van de gemeente, in aanwezigheid van de betreffende inschrijvers, beslissen welke Inschrijver de opdracht gegund krijgt.