



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Europese Openbare aanbestedingsprocedure
Beheerswerkzaamheden opvanglocaties vluchtelingen

Referentienummer: 1935549

Datum: versie 12-07-2023

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
2	De opdracht	5
2.1	Voorwerp van de opdracht	5
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	5
2.1.2	Programma van eisen	5
2.1.3	Percelenindeling	7
2.1.3	CPV-codering	7
2.1.4	Herzieningsclausule	7
2.2	Contractuele voorwaarden	8
2.3	Varianten	8
2.4	Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	8
2.4.1	Milieucriteria	8
3	Aanbestedingsprocedure	9
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	9
3.2	De planning	9
3.3	Voorwaarden inschrijving	10
3.4.1	wijze van inschrijven	10
3.4.2	Combinatie	10
3.4.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	10
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	11
4	Voorwaarden en voorschriften	12
4.1	Nadere inlichtingen	12
4.1.1	Schouw	12
4.2	Ongeldige inschrijving	12
4.2.1	Herstelbare fouten	13
4.2.2	Niet-herstelbare fouten	13
4.3	Taal	13
4.4	Kosten inschrijving	13
4.5	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	13
4.6	Voorbehouden aanbestedende dienst	14
4.7	Gebruik merknamen of typen	14
4.8	Klachtenprocedure	14
4.9	Toepasselijk recht en geschillen	15
5	Selectie	16
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	16
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	18
5.2.2	Financiële en economische draagkracht	18
5.2.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	19
6	Gunning	20
6.1	Het gunningscriterium EMVI	20
6.2	Gunningscriterium Prijs	20
6.3	Gunningscriterium Kwaliteit	22
6.4	Mededeling gunningsbeslissing	25

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

- 1 Tekst aanbiedingsbrief
- 2 Overeenkomst
- 3 Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018)
- 4 Prijzenblad
- 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 6 Referentieformulier
- 7 Verklaring inzake onderaanneming
- 8 Gegevensuitwisselingsovereenkomst

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure ‘beheer van opvanglocaties voor vluchtelingen’ ten behoeve van de gemeente Venlo.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.2 Contactpunt

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	Frans van Bolderen, senior inkoopadviseur, telefoon 06-25220290
Communicatie	Via TenderNed. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.8 klachtenprocedure of in geval van technische storingen bij TenderNed.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: www.venlo.nl.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer aangaande de beheerwerkzaamheden op de opvanglocatie voor vluchtelingen aan de Emmastraat 126A, 5912CT te Venlo.

Het gaat om de volgende beheerwerkzaamheden:

- huismeester;
- technische beheer;
- hygiëne en;
- ketensamenwerking

Deze locatie is het voormalige gebouw van Omroep Venlo. Op dit moment worden daar maximaal 55 vluchtelingen opgevangen. Het betreft hier het beheer voor een opvanglocatie voor vluchtelingen ter grootte van in totaal ca 1020m², inclusief het buitenterrein.

Voor zover de gemeente nu kan overzien gaat het om de duur tot ongeveer eind 2025 voor de opvanglocatie aan de Emmastraat te Venlo met een mogelijke opzegtermijn van 3 maanden. Ook flexibiliteit is van belang. Op- of afschalen van de arbeidsuren en/of werkdagen en werkzaamheden per week/maand is op korte termijn (maximaal 5 dagen) na overeenstemming mogelijk.

In het programma van eisen worden deze werkzaamheden nader gespecificeerd.

2.1.2 Programma van eisen

Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Mocht Opdrachtnemer zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient dit tijdig te worden aangegeven in de nota van inlichtingen.

Huismeester

De huismeester zal minimaal vijf (5) dagen per week, vier (4) aaneensluitende uren op locatie aanwezig zijn en is op locatie verantwoordelijk voor de navolgende werkzaamheden:

- aanspreekpunt voor de vluchtelingen, gemeente, leveranciers, en overige betrokkenen op locatie op het gebied van (technisch) gebouwenbeheer waaronder het gebruik;
- voert structureel overleg met de sociaal beheerder en/of gemeente (op locatie);
- voorziet bewoners van informatie over het pand en de omgeving, met het doel men een schoon, veilig en duurzaam huishouden te bieden;
- registreert incidenten en calamiteiten en deelt deze met de sociaal beheerder en gemeente;
- bewaakt, samen met beveiliging, naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- neemt deel aan overleggen tussen betrokken partijen;
- toezicht en signalering op de directe omgeving en schakelen met partijen zoals de wijkagent indien nodig;

- kenbaar maken van aanwezige evacuatieplan bij bewoners en bezoekers; geregeld lopen van rondes door en om het gebouw, e.e.a. in overleg met beveiliging;
- registratie/ beheer van bezoekers, e.e.a. in overleg met beveiliging;
- schakelen met partijen als Leger des Heils, wijkteam, Inclusio en dergelijke overige externe partijen ten behoeve van nodige dienstverlening voor de bewoners;
- waarborgen juistheid van kamerregistratie;
- periodieke kamercontrole (e.e.a. in gezamenlijkheid met sociaalbeheerder), waarbij wordt gecontroleerd op onder andere het juist gebruik van de kamers;
- handhaven van huishoudelijk reglement;
- controle van inventaris en hygiëne bij wisseling van een kamer middels het bijhouden van een aftekenlijst;
- goederen in bruikleen beheren;
- toezicht houden op hygiënisch gebruik van alle ruimtes en materialen (zie specificatie hygiëne);
- te allen tijde schoonhouden van de beheerdersruimte.

De huismeester dient:

- in bezit te zijn van minimaal een geldig BHV diploma;
- een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) te kunnen overleggen;
- tijdens afwezigheid op locatie 24/7 telefonisch bereikbaar voor calamiteiten;
- binnen 30 minuten aanwezig te zijn bij calamiteiten;
- Bij ziekte of afwezigheid van de huismeester dient voor gelijkwaardige vervanging te worden gezorgd.

Technisch Beheer

Onder technisch beheer wordt verstaan het bij voortduring in een goede staat (doen) houden van alle bouwkundige, (installatie)technische en infrastructurele onderdelen van het object.

Meer in het bijzonder bestaat het facilitair beheer uit:

- De bewaking van de goede staat van onderhoud van het object, onverhuurde gedeelten daarvan daaronder begrepen, het behandelen van de wensen en klachten van de bewoners van het object en het opdracht geven tot het verhelpen van klachten conform het mandaat van de opdrachtgever;
- In geval van calamiteiten neemt de beheerder de meest adequate actie ter beperking van schade met onverwijlde melding en verantwoording aan de opdrachtgever achteraf;
- In het kader van de beheeropdracht is de beheerder gemachtigd tot het in naam van de opdrachtgever verstrekken van opdrachten tot uitvoering van (onderhoud)werkzaamheden met een maximum van € 1.500,- per opdracht (met een maximum van 3 opdrachten per kalendermaand), exclusief de daarover verschuldigde omzetbelasting. Als de opdracht dit bedrag te boven gaat, dient voor het verstrekken van de opdracht goedkeuring van de opdrachtgever verkregen te worden. Indien de beheerder opdrachten verleent voor en namens de opdrachtgever vrijwaart hij laatstgenoemde ter zake van alle gevolgen en aanspraken welke zouden kunnen voortvloeien uit het niet opvolgen van de voorschriften uit de wet ketenaansprakelijkheid;
- De begeleiding van en het toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden waarvoor opdracht wordt verstrekt;
- De opdrachtgever tijdig op de hoogte stellen van naderend groot onderhoud en opvolging van de afhandeling in deze conform nader te maken afspraken.

Hygiëne

De begeleiding van en het toezicht op de uitvoering, eventueel door leveranciers, van de onderstaande werkzaamheden:

- afvalbeheer (1.100 liter rolcontainer, lediging één (1) keer per week);
- schoonmaak
 - gemeenschappelijke ruimtes 1 x per week;
 - Keuken(s) en sanitaire ruimten twee (2) keer per week;
 - grondig reinigen van de kamers en beheerdersruimte één (1) keer per maand.
- 1 keer per maand controle op ongedierte: bed wantsen, veldmuizen, e.d.;
- schoonhouden buitenruimte twee (2) keer per week;
- Onderhoud tuin;
- glasbewassing buitenzijde één (1) keer per zes (6) maanden);
- beschikbaar stellen toiletpapier, (hand)zeep, handdoekjes, shampoo, vuilniszakken, tandpasta, afwasmiddel, en wasmiddel.

Ketensamenwerking

- Schakelen met partijen als Leger des Heils Is, wijkteam, Inluzio en dergelijke ten behoeve van de nodige dienstverlening voor de bewoners.
- Periodiek overleg met gemeente ten behoeve van regulier en technische beheer en de registratie van de bewoners.
- Handhaving Registratie van bewoners per kamer op papier en digitaal in gezamenlijk omgeving.
- Periodieke kamercontrole. Huisregels mee opstellen en door bewoners laten ondertekenen.
- Handhaven huisregels Hygiëne Afvalstoffen beheersing.
- Keuken (m.u.v. vloer) en slaapkamers dienen de bewoners zelf schoon gehouden te worden. Bij wisseling van een kamer controleren van inventaris en hygiëne. Goederen in bruikleen beheren.
- Beschikbaar zijn voor vragen.
- Opzet en handhaven sleutel plan locatie en Fiets uitleen- en sleutelplan

2.1.3 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor beheer van opvanglocaties voor vluchtelingen verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

- *Beheer van onroerend goed op honorarium- of contractbasis* 70330000-3

2.1.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- De opdracht uit te breiden met beheerwerkzaamheden voor andere opvanglocaties waar vluchtelingen verblijven binnen de grenzen van de gemeente Venlo. Van tevoren is

niet vast te stellen hoeveel locaties er exact benodigd zullen zijn. Een inschatting van het aantal opvanglocaties is dus niet te geven. Veel is afhankelijk van diverse en onzekere factoren en het totale uitvoeringsproces.

2.2 Contractuele voorwaarden

De raamovereenkomst voor beheerwerkzaamheden van opvanglocaties voor vluchtelingen wordt aangegaan voor de duur van 1 jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo eenzijdig besluiten de overeenkomst 6 keer met 6 maanden te verlengen. De looptijd van de overeenkomst bedraagt dus maximaal 4 jaar.

Voor zover de gemeente nu kan overzien gaat het om de duur tot ongeveer eind 2025 voor de opvanglocatie aan de Emmastraat te Venlo. Gelet op diverse onzekere factoren is het niet mogelijk om vooraf een definitieve einddatum van de opdracht kenbaar te maken. Veel is afhankelijk van diverse en onzekere factoren en het totale uitvoeringsproces, mede daarom is gekozen om telkens deelopdrachten te verstrekken per locatie met een opzegtermijn van 3 maanden.

De samenwerking, zoals is vervat in (c.q. volgt uit) de overeenkomst, duurt voort totdat de deelopdracht(en) is/zijn voltooid.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) zoals opgenomen in **Bijlage 3** van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.4 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De gemeente Venlo stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

2.4.1 Milieucriteria

De gemeente Venlo past bij haar inkopen zoveel mogelijk duurzaamheidscriteria toe volgens de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid als bedoeld op de website <https://www.mvicriteria.nl/>. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde criteria zijn verwerkt in de gunningscriteria.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2.

Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 De planning

Onderstaand treft inschrijver het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen.

Overzicht tijdsplan aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Woensdag 12 juli 2023
Aanmelding schouw via berichtenmodule TenderNed	Dinsdag 18 juli 2023 11:00
Uitvoeren schouw	Woensdag 19 juli 2023 tussen 11:00 en 12:30 of maandag 24 juli 2023 tussen 12:00 en 13:30
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen	Dinsdag 25 juli 16:00
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	Maandag 31 juli 2023
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	Maandag 21 augustus 2023 11:00
Beoordeling van de inschrijvingen	Week 34-35 2023
Interne bestuurlijke besluitvorming	Begin september 2023
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 oktober 2023

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.4.1 wijze van inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een onderneming mag wel vaker dan eenmaal inschrijven als de onderneming in alle gevallen deelneemt in het samenwerkingsverband als onderaannemer.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht. De gemeente Venlo is te allen tijde bevoegd hierover nadere informatie op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de gemeente Venlo heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

3.4.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

3.4.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer (als inschrijver) een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente Venlo geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding zal de inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningen rechter. Wordt tegen de uitspraak in kort geding door een partij hoger beroep ingesteld zal de inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak in hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen en vervallen zijn rechten. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.1.1 Schouw

Besloten is om een schouw te houden. Deze vindt plaats op de vastgestelde opvanglocatie aan de Emmastraat 126A, 126A, 5912CT te Venlo op de in paragraaf 3.2 genoemde datum en tijdstip.

Doel van de schouw is om de locatie ter plekke te bezichtigen.

Potentiële inschrijvers worden verzocht zich vooraf aan te melden voor de schouw. Zie hiervoor de planning in paragraaf 3.2. Maximaal 2 personen per potentiële inschrijver mogen de schouw bijwonen om teveel overlast voor de bewoners te voorkomen. Aanmelding dient te geschieden via de berichtenmodule van TenderNed.

Tijdens de schouw is het mogelijk om vragen te stellen. De gemeente Venlo zal deze, voor zover mogelijk, direct beantwoorden. Voor een officiële beantwoording waar rechten aan ontleend kunnen worden dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de procedure als beschreven in paragraaf 4.1.

4.2 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Venlo schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

4.2.1 Herstelbare fouten

4.2.1.1

Inschrijvers dienen hun inschrijving nauwkeurig te doen en er voor zorg te dragen dat de gevraagde documenten bij het indienen van de inschrijving zijn gevoegd.

4.2.1.2.

Op verzoek van de gemeente Venlo kunnen de gegevens in de inschrijving worden verbeterd of aangevuld, doch slechts indien deze klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om een kennelijke materiële fout recht te zetten”.

4.2.1.3

Indien bij de inschrijving een gevraagd document ontbreekt, kan, tenzij lid 4.2.2. van toepassing is, dit uiterlijk binnen twee werkdagen nadat de gemeente Venlo hierom schriftelijk heeft gevraagd, dit worden ingediend, mits van dit document objectief kan worden vastgesteld dat dit dateert van voor het einde van de inschrijvingstermijn. Indien inschrijver niet voldoet aan het verzoek zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en inschrijver worden uitgesloten.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.3 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.4 Kosten inschrijving

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

4.5 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder ‘Ministeries’:

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.6 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) de gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure of overige schadeposten, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.
- e) De gemeente Venlo is gerechtigd de met een inschrijver gesloten overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de rechter de gemeente dat in een vonnis gebiedt dan wel de gemeente verbiedt aan de overeenkomst uitvoering te geven, dan wel als gevolg van een vonnis van de rechter daaraan rechtens geen uitvoering kan worden gegeven. De inschrijver heeft dan geen recht op vergoeding van de door hem geleden c.q. te lijden schade, direct noch indirect, hoe ook genaamd.

4.7 Gebruik merknamen of typen

De gemeente Venlo wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

4.8 Klachtenprocedure

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en verzoekt de betrokkenen van de gemeente Venlo bij de aanbestedingsprocedure om alle belanghebbenden te informeren over het feit, dat er een klacht is ingediend.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente Venlo de uiterste datum van aanmelding/inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving. Als de gemeente Venlo na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de gemeente Venlo corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de gemeente Venlo dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de gemeente Venlo na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld.

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venlo de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Venlo is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de gemeente Venlo tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

4.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Selectie

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP!

De inschrijver die voor gunning van de aanbestede opdracht in aanmerking komt dient op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing zijn. In eerste instantie wordt dit via het UEA getoetst.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van de combinatie, het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – ter onderbouwing van de UEA, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) * die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

BELANGRIJK!

Inschrijver dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De aanbestedende dienst adviseert inschrijver om, na ontvangst van deze inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre inschrijver al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de inschrijver / combinant / onderaannemer / derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Het op eerste verzoek van de gemeente Venlo niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Venlo kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbestedingen van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de gemeente Venlo onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de gemeente Venlo via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de gemeente Venlo dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Venlo kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de gemeente Venlo ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De gemeente Venlo behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien toepassing van de Wet Bibob de gemeente Venlo aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken. U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente Venlo uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan de geschiktheidseisen dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

5.2.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de overeenkomst.

Daartoe dient inschrijver te beschikken over:

- a) een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,-- per gebeurtenis, en;
- b) een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,-- per gebeurtenis.
- c) Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De inschrijver aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Gedurende de gehele looptijd van het contract behoudt opdrachtgever het recht om de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen. Opdrachtnemer meldt per direct aan opdrachtgever een verlies van vereiste verzekeringen, dan wel wijziging van voorwaarden waardoor niet (meer) aan de gestelde eisen voldaan wordt.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, mag een geldig verzekeringscertificaat of verklaring van de verzekeringsmaatschappij worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

5.2.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de bevoegdheid van inschrijver om de onderhavige opdracht uit te voeren alsmede de ervaring van inschrijver aan de hand van kerncompetenties beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het voorgeschreven referentieformulier (Bijlage 6) te gebruiken.

Inschrijver toont middels referentie(s) per kerncompetentie aan, dat over de gestelde kerncompetentie beschikt wordt. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de gevraagde ervaring met meerdere of alle kerncompetenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen werkzaamheden te betreffen, waarvoor de inschrijver of de door inschrijver in te zetten derde(n), zelf verantwoordelijk is geweest. In geval van uitvoering in combinatie, mag alleen het eigen aandeel worden opgevoerd.

De referentieopdracht(en) mogen niet ouder zijn dan 3 jaar (gerekend vanaf de datum voor het indienen van de inschrijving). Deze datum dient te worden aangetoond in de tevredenheidsverklaring.

Ervaring

Van Inschrijver wordt verlangd dat hij qua kerncompetenties relevante ervaring heeft om deze opdracht uit te kunnen voeren

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie:

inschrijver heeft gedurende de afgelopen drie jaren voor de duur van een minimale aansluitende periode van één half jaar op minimaal 1 locatie uitgevoerd: het beheren van een opvanglocatie voor kwetsbare doelgroepen op het gebied van huismeesterschap, technische beheer, hygiëne en ketensamenwerking. Dit kan worden aangetoond middels 1 referentie, waarbij deze is voltooid (= gerealiseerd en opgeleverd) in de afgelopen drie (3) jaar met betrekking tot de gevraagde kerncompetentie.

In het bij inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van de inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken;
3. tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de aan u gevraagde beschrijving met betrekking tot punten 1 en 2 geverifieerd kan worden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.

Bewijsmiddel in te dienen bij inschrijving:

- Volledig ingevuld referentieformulier;
- Tevredenheidsverklaring.

6 Gunning

6.1 Het gunningscriterium EMVI

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft.

Dit is de inschrijver die met zijn inschrijving:

- a. voldoet aan het programma van eisen; **en**
- b. het hoogste aantal punten heeft bereikt op de criteria na weging.

Hiertoe worden de inschrijvingen beoordeeld op de volgende subgunningscriteria

Sub-criterium	Onderwerp	Maximale score na beoordeling	Weging	Maximale score na weging
1	Prijs	100	30%	30
2	Kwaliteitscriteria	100	70%	70
	Totaal	200		100

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de EMVI heeft, dan geldt dat de degene met de beste (hoogste) score op Kwaliteit de EMVI heeft. Indien de score op Kwaliteit ook gelijk is dan zal een loting plaatsvinden.

6.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 4** van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen.

Uw honorariumopgave bestaat uit

- Inschrijfbiljet: Conform bijlage 4 van deze inschrijvingsleidraad gebaseerd op all-in uurtarieven;
- Gedetailleerde urenraming per in te zetten functionaris gebaseerd op de werkzaamhedenlijst van het programma van eisen 1 A4.

Omschrijving	Uurtarief	Fictieve uren	Kosten
Uurtarief huismeester tussen 8:00 en 17:00	€ -	4	€ -
Uurtarief huismeester tussen 17:00 en 22:00	€ -	2	€ -
Uurtarief huismeester tussen 22:00 en 08:00	€ -	2	€ -
Uurtarief huismeester zaterdag	€ -	2	€ -
Uurtarief huismeester zondag en feestdagen	€ -	2	€ -
Uurtarief overig personeel	€ -	2	€ -
Coördinatiekosten op uurtarief	€ -	2	€ -
Bereikbaarheidskosten buiten kantooruren	€ -	2	€ -
Fictieve totaalkosten per week			€ -

Het gaat de aanbestedende dienst om de uur tarieven. De fictieve uren zijn bedoeld om een fictief totaalbedrag te genereren waarmee gerekend zal worden. Afrekening zal altijd plaats vinden op basis van werkelijke aantallen gewerkte uren.

De Inschrijver met het laagste totaal fictieve kosten krijgt 100 punten (conform tabel bij paragraaf 6.1). Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de Inschrijving met de laagste totaalprijs middels de volgende formule zodat de marktconformiteit kan worden getoetst:

$$S = 100 - 100 \times \log (\text{Totaalkosten per week inschrijver} / \text{Laagste totaalkosten per week}) / \log 2$$

Toelichting:

De prijsaanbiedingen worden omgerekend naar een puntenscore. De aanbieder met de laagste prijs (L) krijgt 100 punten. Log 2 staat voor de verhouding tussen de inschrijfprijzen. Wanneer uw prijs 2x zo hoog is als de laagste inschrijfprijs krijgt u 0 punten. Als een inschrijfprijs meer dan drie keer zo hoog is als de laagste inschrijfprijs wordt de uitkomst negatief. **De aanbestedende dienst laat u echter nooit lager scoren dan 0 punten voor**

prijs. Door het werken met deze logaritmische formule is het verschil tussen de scores van de inschrijvingen niet afhankelijk van de laagste prijs.

6.3 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria Kwaliteit.

In overzicht betreft het de volgende kwaliteitscriteria:

kwaliteits criterium	Onderwerp	Maximale score na weging
K1	Visie over de opdracht	30
K2	Taken, rollen en verantwoordelijkheden	60
K3	Duurzaamheid	10
	Totaal aantal punten	100

Hieronder worden de kwaliteitscriteria volgordeijk toegelicht.

Kwaliteitscriterium 1: Visie

Inschrijver geeft zijn visie en toelichting op de opdrachtoomschrijving en het programma van eisen en zijn ervaring in de praktijk bij dergelijke opdrachten.

U dient in te gaan op de volgende aspecten (niet limitatief) van uw visie over:

- a. de opdracht en het programma van eisen;
- b. achtergrond technische know-how;
- c. de relatie tot een opvanglocatie met vluchtelingen;
- d. de lokale marktkennis en lokale betrokkenheid.

Beoordelingswijze:

De voorgestelde werkwijze, zoals beschreven in het plan van aanpak, zal beoordeeld en gewaardeerd worden op basis van:

- 1. De mate waarin inschrijver het gevraagde SMART weet aan te geven;
- 2. De mate waarin inschrijver aannemelijk maakt dat de opdracht goed kan doorgronden en de visie aansluit bij de voorliggende opdracht.

Uw visie dient maximaal uit 4 pagina A4 te bestaan, exclusief eventuele bijlagen. Het format waarin inschrijver het plan van aanpak opstelt is ter vrije keus, mits voldaan wordt aan de hierboven genoemde doelstelling en gestelde eisen en dit dient in doorzoekbaar PDF format te worden ingediend.

Kwaliteitscriterium 2: Taken, rollen en Verantwoordelijkheden

Inschrijver geeft een concrete vertaling over de wijze waarop de inschrijver zijn rol invult om te komen tot een goede uitvoering van de opdracht.

U dient in te gaan op de volgende aspecten (niet limitatief):

- a. Hoe wordt de lokatie beheerd;
- b. Welke taken en welke rollen worden concreet onder wie zijn verantwoordelijkheid uitgevoerd;
- c. Borging professionaliteit en flexibiliteit;

d. Ontzorging van de gemeente.

Uw uitwerking van de uitvoering van de opdracht dient maximaal uit 5 pagina's A4 tekst te bestaan, exclusief eventuele bijlagen. Het format waarin inschrijver het plan van aanpak opstelt is ter vrije keus, mits voldaan wordt aan de hierboven genoemde doelstelling en gestelde eisen en dit dient in doorzoekbaar PDF format te worden ingediend.

Beoordelingswijze:

De voorgestelde werkwijze, zoals beschreven in het plan van aanpak, zal beoordeeld en gewaardeerd worden op basis van:

1. De mate waarin inschrijver het gevraagde SMART weet aan te geven;
2. De mate waarin inschrijver aannemelijk maakt dat de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen en het borgen van de minimale eisen zoals beschreven in het programma van eisen;
3. De mate waarin per subcriterium het aangeboden kwaliteitsniveau middels een of meerdere SMART KPI's zijn benoemd.

Kwaliteitscriterium 3: Duurzaamheid

Inschrijver geeft aan op welke wijze hij invulling kan geven aan het aspect duurzaamheid binnen de uitvoering van de opdracht

Doelstelling:

De aanbestedende dienst wenst een organisatie te contracteren die circulariteit en milieuvriendelijk ondernemen als organisatiekenmerk nastreeft en dit als belangrijk aspect vormgeeft in de uitvoering van de opdracht.

U dient in te gaan op de volgende aspecten (niet limitatief) van uw visie over:

- a. hoe past u C2C toe in relatie tot de onderdelen afvalstoffen,
- b. met betrekking tot schoonmaak en
- c. met betrekking tot onderhoud tuin?

Beoordelingswijze:

De voorgestelde duurzaamheidsmaatregelen in de bedrijfsvoering worden beoordeeld en gewaardeerd op basis van:

1. De mate waarin inschrijver het gevraagde SMART weet aan te geven;
2. De mate waarin inschrijver aannemelijk maakt dat de aangeboden maatregelen, de resultaten en effecten op termijn bijdragen aan het bereiken van de doelstelling;
3. De mate waarin het aangeboden meetbaar en-of afdwingbaar is nu en in de toekomst.

Uw uitwerking van de uitvoering van de opdracht dient maximaal uit 1,5 pagina's A4 tekst te bestaan, exclusief eventuele bijlagen. Het format waarin inschrijver het plan van aanpak opstelt is ter vrije keus, mits voldaan wordt aan de hierboven genoemde doelstelling en gestelde eisen en dit dient in doorzoekbaar PDF format te worden ingediend.

De beoordeling van de uitwerking van de aanbidding vindt plaats door het toekennen van een score per uitwerking per criterium op basis van onderstaande tabel. De scorereeks staat genoemd in onderstaande scoretabel. Tussentijdse scores worden niet toegekend.

Beoordeling	Score
Uitstekend , dat wil zeggen	100%

Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen op een overtuigende wijze heeft beschreven. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Voorts voldoet het antwoord ook in zijn totaliteit bezien: • aan het PVE; • en dat het antwoord uitermate solide is en voldoet boven verwachting en verrassende elementen bezit die van toegevoegde waarde (kunnen) zijn.	van de score
Goed, dat wil zeggen: Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen op een goede wijze heeft beschreven. De gegeven informatie omvat alle aspecten die relevant zijn, welke duidelijk en goed zijn beschreven en in overeenstemming zijn met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. Voorts voldoet het antwoord ook in zijn totaliteit bezien: • aan het PVE; • en dat het antwoord is compleet en sluit goed aan op de scope van de opdracht en daarmee aan de behoefte van de aanbestedende dienst.	75% van de score
Voldoende, dat wil zeggen: Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen voldoende heeft beschreven. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die relevant zijn. De beschrijving is summier, maar in overeenstemming met de verwachtingen. Geeft voldoende vertrouwen voor een goede uitvoering van de opdracht. Het geheel is echter ook niet op afdoende wijze beschreven in relatie tot: • het PVE; • en/of dat het antwoord te standaard is beschreven.	50% van de score
Matig, dat wil zeggen: De inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van de gemeente Venlo. De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen. Er ontbreekt informatie over significante aspecten. De wijze van invulling is niet voldoende en/of laat openingen over. Het geheel is ook niet op afdoende wijze beschreven in relatie tot: • het PVE; • en/of dat het antwoord te onvoldoende is op essentiële onderdelen.	25% van de score
Onvoldoende, dat wil zeggen: Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord of beschrijving geeft met duidelijke gebreken of	0% van de score

manco's. Er is geen meerwaarde voor de gemeente Venlo. Het antwoordt voldoet ook niet aan het gevraagde of de verwachtingen van de aanbestedende dienst in relatie tot: • het PVE; • en/of dat het antwoord verre is van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen	
--	--

Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de uitwerking van het criterium kwaliteit in de inschrijvingen wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie, bestaande uit personen die ter zake kundig zijn. De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Ieder lid van het beoordelingsteam Kwaliteit doet een individuele beoordeling per inschrijving op basis van bovengenoemde beoordelingstabel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

6.4 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

De gemeente Venlo kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan uitnodigen, voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente Venlo de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente Venlo gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbestedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbestedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> aanbestedingsbrief
2	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KvK
3	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 4)	<naam inschrijver> prijzenblad
4	Een ingevuld Inschrijfformulier Kwaliteit	<naam inschrijver> inschrijfformulier kwaliteit
5	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 5)	<naam inschrijver> UEA
6	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> referentieformulier

* Alleen voor de aanbestedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.