

Beschrijvend document:

**‘Beveiliging asielopvanglocatie(s) vluchtelingen’
gemeente Drimmelen**

n.a.v. nota van inlichtingen 30 sept 2024



Opstellers:

Gemeente Drimmelen

Karel

Kenmerk: K010826

Datum: 30 augustus 2024

Inhoud

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1 Voorwerp van de opdracht	7
3. Contractuele voorwaarden	11
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	11
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	11
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	11
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	11
3.1.4. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i>	11
3.2. Financiële bepalingen.....	12
3.2.1. <i>Tarieven</i>	12
3.2.2. <i>Indexering</i>	12
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	12
3.3 Wachtkamerregeling	13
4. Aanbestedingsprocedure	14
4.1. Schouw Opdrachtgever stelt inschrijvers in de gelegenheid om, met maximaal twee personen, de locatie te schouwen.	14
4.2. Nota van Inlichtingen	14
4.3. Indiening van de inschrijving	14
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	15
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	15
4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	15
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.5.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	16
4.5.2. <i>Uitsluiting Russische partijen</i>	17
4.5.3 <i>Geschiktheidseisen</i>	18
4.5.4. <i>Bewijsmiddelen</i>	19
4.6. Eisen aan de inschrijving	20
4.6.1. <i>Procedurele voorwaarden en compleetheid</i>	20

4.6.2. Gestanddoeningstermijn	20
4.7. Gunningscriterium EMVI (BPKV)	21
4.7.1 Knock-out criteria.....	21
4.7.2 Prijscriterium.....	21
4.7.3 Gunningscriterium kwaliteit	22
4.7.3 Beoordelingsmethodiek	26
4.8. Gunning van de opdracht	27

Bijlagen

Bijlage 1 Klachtenregeling aanbesteding gemeente Drimmelen;

Bijlage 2 Concept overeenkomst;

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Drimmelen;

Bijlage 4 Prijzenblad;

Bijlage 5 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland;

Bijlage 6 Verklaring referentie kerncompetentie;

Bijlage 7 UEA.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Drimmelen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de beveiliging van asielopvanglocatie(s) vluchtelingen aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels de procedure voor sociale en andere specifieke diensten zoals bedoeld in artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen gelijkheid, non-discriminatie, transparantie en proportionaliteit.

Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

De volgende CPV-codes zijn hiervoor van toepassing:

79710000-4: Beveiligingsdiensten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Drimmelen, die u aantreft in bijlage 1 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Het is vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst van groot belang om tijdens de opdracht één opdrachtnemer als aanspreekpunt te hebben. De aanbestedende dienst wenst op beide locaties een vergelijkbare dienstverlening. Daarbij kan dit zorgdragen voor een efficiëntere inrichting van de dienstverlening. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Karel, voormalig inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: *Vera Horsch*

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	30 augustus 2024	Via TenderNed
Aanmelden voor de schouw	16 september 2024 tot 10:00 uur	
Schouw	19 september 2024 om 13:00 uur – 15:00 uur	Locatie: Brieltjespolder 18 te Made
Sluitingstermijn voor 1 ^e nota van inlichtingen	30 september 2024 voor 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen	14 oktober 2024	Streefdatum
Sluitingstermijn voor 2 ^e nota van inlichtingen	24 oktober 2024 voor 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	4 november 2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	18 november 2024 om 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Beoordeling	Week 48	
Gunningsbeslissing	29 november 2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen bezwaartermijn	
Definitieve gunning	20 december 2024	Streefdatum
Start van de opdracht	1 januari 2025	Indien de locatie nog niet geopend is op het moment van definitieve gunning verschuift de ingangsdatum van de overeenkomst na een nader te bepalen datum.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van een overeenkomst met een inschrijver.

2.2 Aanleiding

Na de komst van de spreidingswet moeten alle gemeenten in Nederland vluchtelingen uit verschillende landen opvangen die hun land zijn ontvlucht. Het aantal opgevangen vluchtelingen schommelt, maar gemeente Drimmelen heeft de opdracht om een maximum capaciteit van 150 opvangplekken op 2 verschillende locaties binnen gemeente Drimmelen te realiseren. Hiervoor is gemeente Drimmelen opzoek naar een marktpartij die na gunning van de opdracht op deze locatie(s) de beveiligingsdiensten kan verzorgen.

2.3 Locatie(s)

De gemeente Drimmelen heeft een tweetal asiellocales voor de vluchtelingen. Deze ziet u hieronder in een overzicht.

Locatie	Bewoners	Tijd	Dagen per week	FTE
Brieltjespolder 18 te Made	75	00:00-23:59	7	3
2 ^e opvanglocatie (nog onbekende locatie)	75	00:00-23:59	7	3

De locatie Brieltjespolder wordt naar alle waarschijnlijkheid eind oktober 2024 geopend en is er direct beveiliging gewenst. In bovenstaande tabel ziet u de benodigde capaciteit en de gewenste tijdstippen van de dienstverlening. De tweede opvanglocaties zal in de loop van 2025 gerealiseerd moeten worden, deze locatie is nog niet bekend.

Brieltjespolder 18 Made

Er is sprake van één centrale ingang Er zijn geen andere ingangen die kunnen worden gebruikt om in het gebouw te komen. Het gebouw is een voormalig kantoorgebouw. In het gebouw zijn 34 kamers ingericht voor de opvang van 75 vluchtelingen. Naast dat de kamers voorzien zijn van daglichttoetreding zijn er ook middelen zoals: bedden, koelkasten en kledingkasten aanwezig voor de bewoners. Er zijn gezamenlijke ruimtes en centrale faciliteiten voor het bereiden en nuttigen van de maaltijden. Het bereiden van de maaltijden wordt centraal geregeld door de bewoners zelf waar de toezicht van de beveiliging nodig zal zijn bij grote drukte.

De bewoners¹ kunnen de opvanglocatie zelf betreden of verlaten via de hoofdingang na melden bij de beveiliging.

1) Daar waar in dit document gesproken wordt over 'bewoner' of 'bewoners' moet 'vluchteling' of 'vluchtelingen' begrepen worden.

Omschrijving locatie

Begane grond (hoofdgebouw)

- Centrale hal met receptie / loket, kantoor met uitzicht op entree, inclusief cameratoezicht (7 a 8 camera's)
- Binnenplaats met groenvoorziening
- 2 Toiletten en badkamers
- Ruimte met wasmachines en drogers
- Eén Huiskamer/Recreatieruimte
- Eén kantoorruimte van de gemeente en de overige partners
- Een Artsenkamer
- 2 kamers voor 8 personen totaal

- 3 Nooduitgangen
- Trappenhuis

Eerste verdieping

- 2 Toiletten en badkamers man en vrouw
- 13 kamers voor bewoners +- 40 mensen

De tweede en derde verdiepingen staat in rechtstreekse verbinding met het hoofdgebouw. Hier zit geen deur tussen maar zijn te betreden via een trappenhuis. Camera toezicht is aanwezig op deze overgang.

Tweede verdieping

- 13 kamers voor bewoners
- Lange gang met goed overzicht van de verdelingen

Derde verdieping

- 6 kamers voor bewoners
- Woonkamer met open keuken

2.4 De opdracht

Voor de beveiliging zijn we op zoek naar een partij die de gevraagde dienstverlening levert en voldoet aan alle de eisen en voorwaarde die in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen. De beveiligers dienen de rust te bewaren en een veilige leefomgeving voor de bewoners te stimuleren. De beveiligers van het gebouw vormen hierbij een team samen met de beheerder die het gebouw beheert tijdens de aangegeven kantooruren, de medewerkers van de gemeente Drimmelen die bij de opvang zijn betrokken. De beveiliging is bij de locaties een echte doorpakker en zorgt naast leefbaarheid ook voor een band met de bewoners. Met afstand en nabijheid in het achterhoofd.

Iedere partij is verantwoordelijk voor zijn eigen rol en neemt deze rol uiterst serieus.

De samenwerking komt tot uiting in een logboek waar alle partijen gebeurtenissen en relevante zaken noteren die tijdens zijn of haar aanwezigheid hebben plaatsgevonden en een warme overdracht van de ene dienst naar de andere.

2.5. Taakomschrijving beveiliging

De taakomschrijving van de beveiliging is als volgt:

- Zorgen voor een rustige en veilige leefomgeving voor de bewoners;
- Uitvoeren van kamercontroles in overeenstemming met de gemeente;
- De beveiliging dient flexibel te kunnen zijn tijdens zijn werk. Indien er hulp nodig is bij het uitdelen van voedsel of andere materialen moet er bereidheid zijn om daarmee te helpen.
- Ondersteuning bieden aan de Coördinator/Projectleider van de gemeente door diverse administratieve taken uit te voeren. Hieronder vallen onder andere het bijwerken en beheren van absentielijsten, het uitvoeren van regelmatige kamercontroles, en het opstellen en analyseren van rapporten.
- Toegang controleren/verlenen en registreren van en aan personen (niet zijnde bewoners) die in het gebouw moeten zijn (zoals dienstverleners voor onderhoud e.d.);
- Alarmeren en begeleiden van hulpdiensten als dat nodig is;
- Optreden als BHV en de rol vervullen van hoofd BHV totdat de gealarmeerde hulpdiensten dit overnemen;
- Toezicht houden op de brandveiligheid;
- Eerste aanspreekpunt voor bewoners, bezoekers en leveranciers;

- Optreden bij incidenten tussen bewoners;
- Toezicht houden op de naleving van de huisregels door de bewoners en hen er op aanspreken. Bewoners krijgen bij aankomst de huisregels overhandigd;
- Eenmaal per uur een controleronde maken door het gebouw, waarbij onder andere gelet wordt op normaal gebruik van het pand, gebruik van algemene ruimtes, naleving huisregels, algemene hygiëne en brandveiligheid;
- Registratie van incidenten en alle andere relevante zaken in het door opdrachtgever beschikbaar gestelde digitale logboek (schriftelijke rapportage);
- Melden en registreren van onderhoudskwesties aan de beheerder;
- Registreren van alle bezoekers.

2.6. Eisen aan de opdracht

Eisen aan dienstverlening:

- Opdrachtnemer voldoet bij uitvoering van de opdracht (bij ingang van de overeenkomst) aan de eisen die op grond van wet- en regelgeving (o.a. Wet particuliere beveiligingsorganisatie en recherchebureaus, Algemene Verordening Gegevensbescherming) en op grond van het Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche (of vergelijkbaar) aan de dienstverlening zijn verbonden;
- Affiniteit met doelgroep vluchtelingen (aantoonbaar, voorbeelden verplicht);
- De opdrachtnemer voert de opdrachten uit onder eigen beheer en eigen personeel zonder het gebruik te maken van onderaannemers of derde partijen. (uitsluiting van giga bedrijven waardoor sturing niet goed zal lopen);
- De opdrachtnemer is in de gelegenheid om op korte termijn (minimaal binnen 1 week) op te schalen;
- De opdrachtnemer beschikt over minimaal 40 beveiligers (aantoonbaar) die in het bezit zijn van een grijze pas en die direct inzetbaar zijn;
- De gewenste dienstverlening omvat de fysieke aanwezigheid van minimaal drie persoon tijdens de aangegeven uren; zodra de tweede locatie gereed is zullen dezelfde regels/eisen van toepassing zijn. Dus 3x 24 uren diensten (6x 12 uur diensten) voorbeeld: 07:00 tot 19:00 en 19:00 tot 07:00;
- Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijk aanspreekpunt voor opdrachtgever tijdens de duur van de opdracht.

Eisen aan in te zetten beveiligers:

- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en schrift, waarbij goed betekent dat de beveiligers in staat moet zijn om op degelijke wijze de taken uit te voeren die hiervoor zijn omschreven. Het beheersen van de onderstaande talen zijn een zekere pré: Klassiek Arabisch, Turks, Tingriya en Af Soomaali. Voor de Nederlandse taal betekent dit niveau B1 volgens de Europese taalniveaus en voor de Engelse taal is dat niveau A2;
- Representatief in gedrag en uiterlijk. Hiervoor geldt een uniformplicht wat inhoudt dat de beveiligers zwarte schoenen en een zwarte lange broek dragen met daarop een top naar keuze, zolang het maar zichtbaar is dat het een beveiligers betreft. Dit kan door middel van bijvoorbeeld een logo van het bedrijf. Ook dienen de beveiligers een naamkaartje te dragen met daarop hun naam;
- In bezit van een geldig diploma BHV;
- In bezit van een grijze beveiligingslegitimatie van de opdrachtnemer;
- Gebruik kunnen maken van vertaal-app zoals Google translate of SayHi om te kunnen communiceren met bewoners die de Nederlandse of Engelse taal niet machtig zijn.

Persoonlijkheid, vaardigheid en competenties beveiligers

De in te zetten beveiligers zijn proactief, hebben een dienstverlenende houding en een gastvrije uitstraling. De beveiligers zijn integer en sociaal in de omgang met de kwetsbare groep bewoners die verblijven in het gebouw. Zij beïnvloeden op een positieve wijze de sfeer in de opvanglocatie door in contact te treden met de bewoners en hen daar waar mogelijk te helpen. Dit gebeurt doorgaans in de Engelse taal of, in eigen taal als dat niet mogelijk is, met behulp van een tolk of via een vertaal-app.

Opdrachtgever werkt zoveel mogelijk toe naar zelfredzaamheid van de bewoners en het participeren in de samenleving. De beveiligers leveren daar een positieve bijdrage aan.

Zoals aangegeven controleert de beveiliger op het naleven van de huisregels en spreekt bewoners er bij overtreding op aan. De beveiliger is oplossingsgericht en zorgt voor begrip en een duidelijke werkwijze. Bij overtreding dienen de bevindingen in het logboek te worden opgenomen en de betreffende verantwoordelijke te worden ingelicht om verdere acties te ondernemen.

De coördinator vanuit de gemeente voert ordegesprekken en zorgt voor opvolging naar de overtreder. Als er strafbare feiten optreden, alarmeert de beveiliger de politie. De beveiliger observeert en treedt indien nodig de-escalerend op.

2.7 Raming opdrachtwaarde

Op basis van de historische factuurwaarde van 2024 bedraagt de gemiddelde opdrachtwaarde voor de beveiliging van vluchtelingen/asielzoekers € 2,4 miljoen voor de 2 locaties en voor de duur van 7 jaar.

De genoemde bedragen zijn zuiver indicatief. De bedragen van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. De gemeente Drimmelen geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

2.8 Herzieningsclausule

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

De opdracht te wijzigen met de volgende zaken:

- Het uitbreiden van de dienstverlening met het controleren en uitvoeren van noodzakelijke COVID- (overheids)maatregelen;
- Het sluiten van één of meerdere opvanglocaties;
- Het toevoegen van één of meerder opvanglocaties.
- De gemeente behoudt het recht buiten de overeenkomst om opdrachten te verstrekken indien de gecontracteerde opdrachtnemer naar het oordeel van gemeente niet of onvoldoende in staat is invulling te geven aan de opdracht. Hier kan bijvoorbeeld sprake van zijn indien opdrachtnemer in een concreet geval niet in staat blijkt binnen de door gemeente gestelde termijn personele capaciteit te leveren.

Deze wijzigingen worden op tijd bekend gemaakt en dienen binnen 4 weken opgenomen te worden in de nieuwe planning.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De conceptovereenkomst;
- De 2 Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document "Beveiliging opvanglocaties" met kenmerk K010826 d.d. 30 augustus 2024 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is vermoedelijk 1 januari 2025 (echter is het nog niet zeker of de locatie dan geopend is en kan deze datum opschuiven vanwege de bestuurlijke en ambtelijke besluitvormingsprocessen). De overeenkomst heeft een vaste looptijd van een (1) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2025. De overeenkomst kan drie (3) keer worden verlengd voor de duur van 2 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste 2 (twee) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Initiële looptijd	1 januari 2025 t/m 31 december 2025
1e optie tot verlenging	1 januari 2026 t/m 31 december 2027
2e optie tot verlenging	1 januari 2028 t/m 31 december 2029
3e optie tot verlenging	1 januari 2030 t/m 31 december 2031

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het prijzenblad, opgenomen in bijlage 4.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

De geoffreerde prijzen zijn gedurende de vaste looptijd van het contract vaste prijzen en kunnen niet geïndexeerd worden. Vanaf het eerste optiejaar (2025) is, uitsluitend na schriftelijke onderbouwing en goedkeuring van de gemeente, een jaarlijkse indexering toegestaan op basis van ~~het CBS-prijsindexcijfer 'Consumentenprijsindex (CPI) – alle huishoudens, 2015=100'~~ **CAO Particuliere Beveiliging + overheidswege.**

~~De berekening van het percentage waarmee het tarief mag worden verhoogd, is als volgt:~~
~~**Indexering per JAAR = (indexcijfer JAAR 1) – Indexcijfer JAAR 2) / (Indexcijfer JAAR 1) x 100**~~

~~**Voorbeeldberekening:**~~

- ~~• Indexcijfer 2023 = 115~~
- ~~• Indexcijfer 2024 = 118~~

~~**Berekening voor 2025:**~~

~~Indexering per 2025 = (118-115)/115 x 100 = 3/115x100 = 2,45%~~

~~**Toelichting:** Als het indexcijfer voor 2023 gelijk is aan 115 en voor 2024 gelijk aan 118, dan mag het tarief voor het jaar 2025 met 2,54% worden verhoogd, mits goedgekeurd door de gemeente.~~

3.2.3. Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer zal een factuur indienen na uitvoering van de werkzaamheden. De factuur zal, na ontvangst en goedkeuring van de uitgevoerde werkzaamheden, door de Opdrachtgever binnen 30 dagen worden betaald. Opdrachtnemer mag maximaal één factuur per maand indienen. Het indienen van een factuur dient uiterlijk 3 weken na afronding van de werkzaamheden te gebeuren. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW gegevens Opdrachtnemer;
- Naam van de opdracht: "Beveiliging asielopvanglocatie vluchtelingen gemeente Drimmelen";
- Kenmerk;
- Factuurdatum;
- Totaalbedrag met specificatie kosten van de geleverde diensten.

De voorkeur van de aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: administratie@drimmelen.nl.

3.3 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, binnen het eerste contractjaar, dan is de gemeente gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffeerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Opdrachtgever stelt inschrijvers in de gelegenheid om, met maximaal twee personen, de locatie te schouwen.

Inschrijver dient zich hiervoor aan te melden door een bericht te sturen (via het aanbestedingsplatform) naar de genoemde contactpersoon voor het genoemde tijdstip in paragraaf 1.5. Inschrijver dient bij aanmelding de volgende gegevens te vermelden:

- Bedrijfsnaam;
- Het aantal personen;
- De namen en functie.

De schouw vindt plaats op **19 september 2024** en zal starten om **13:00 uur** op de Brieltjespolder 18 te Made.

De vertegenwoordigers van inschrijvers dienen zich te kunnen legitimeren. Vragen mogen tijdens de schouw niet worden gesteld, maar moeten schriftelijk aan opdrachtgever kenbaar gemaakt worden conform de planning in paragraaf 1.5.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 30-09-2024 om 10:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de laatste Nota van Inlichtingen op 04-11-2024 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 18-11-2024 om 10:00 uur. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig

gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Onderdeel IV van het UEA is niet van toepassing;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

De gemeente hecht grote waarde aan directe en efficiënte communicatie, waarbij korte lijnen met de opdrachtnemer centraal staan. Uit eerdere ervaringen is gebleken dat het inschakelen van derden tijdens de uitvoering van projecten heeft geleid tot complicaties en vertragingen, wat de kwaliteit van de dienstverlening negatief heeft beïnvloed. Om dergelijke risico's te vermijden en om de controle over het project zo strak mogelijk te houden, is het inschrijven als zelfstandige entiteit een vereiste. Daarnaast streeft de gemeente naar een uniforme aanpak en een eenduidige verantwoordelijkheid. Wanneer derden worden ingeschakeld, ontstaat er een gefragmenteerde keten van aansprakelijkheid, wat de duidelijkheid en slagvaardigheid belemmert. Het zelfstandig inschrijven draagt bij aan een heldere toewijzing van verantwoordelijkheden en zorgt ervoor dat alle communicatie, coördinatie, en besluitvorming binnen één organisatie blijven.

Om deze redenen is het niet toegestaan om bij de uitvoering van de opdracht een beroep te doen op derden, partners of onderaannemers. De gemeente verwacht van de inschrijver dat alle expertise, middelen en verantwoordelijkheden binnen de eigen organisatie worden ondergebracht, zodat de uitvoering consistent en zonder onnodige complicaties kan verlopen.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Valse verklaring;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

		Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	---

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 5 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

4.5.3 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetenties	Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie één (1) referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Middels de referentie(s) dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen: Kerncompetentie 1: "Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (voorafgaand aan de datum van publicatie) aantoonbare ervaring met het leveren van beveiligingsdiensten bij asiel- of crisisnoodopvanglocaties. Deze ervaring moet betrekking hebben op de inzet van minimaal 2 fulltime beveiligers per locatie, gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 3 maanden, bij ten minste 3 een of meerdere locaties. Deze beveiligingsdiensten omvatten toezicht op de naleving van huisregels, het bieden van een veilige en rustige leefomgeving, en het omgaan met een kwetsbare doelgroep, waaronder vluchtelingen." De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in bijlage 6 referentieformulier. De referentie dient verder te voldoen aan de volgende eisen: Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 7 referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

	volstaan worden met een prognose van de resultaten; De werkzaamheden mogen niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding.	
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: <u>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u> die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 7 kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, dan zal de aanbestedende dienst de definitieve gunning niet zien als aanvaarding van het aanbod, maar de ondertekening/ingangsdatum van de overeenkomst.

4.6. Eisen aan de inschrijving

4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 7);*
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad; (bijlage 4);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 5);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie soortgelijke werkervaring (bijlage 6);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid;
- Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K1;
- Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K2.

* Een handtekening op het Inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.7. Gunningscriterium EMVI (BPKV)

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

Dit is de inschrijver die met zijn inschrijving:

- A. Een geldige inschrijving doet;
- B. De laagste fictieve inschrijfprijs behaald op basis van de volgende formule:

Fictieve inschrijfprijs = Inschrijfsom - behaalde fictieve korting K1 + K2.

Prijs = Het totaal bedrag gebaseerd op de inschrijfsom conform ingediend prijzenblad bijlage 4.

Kwaliteit = De totale fictieve korting op het subgunningscriterium kwaliteit K1+ K2.

Nadat de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit beoordeeld zijn, ontstaat een rangorde. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, dan geldt dat degene met de hoogste score op K1 de beste prijs kwaliteit verhouding heeft. Indien deze score ook gelijk is dan geldt dat degene met de hoogste score op K2 de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft. Indien dit ook gelijk is, zal een loting door een notaris plaatsvinden.

4.7.1 Knock-out criteria

Indien een inschrijver niet voldoet aan een of meer van de onderstaande criteria, wordt deze ongeldig verklaard. Dit houdt in dat de inschrijving direct wordt uitgesloten en niet voor gunning in aanmerking komt. De volgende knock-out criteria zijn van toepassing:

1. Een van de gunningscriteria K1 of K2 wordt beoordeeld met 'onvoldoende';
2. Een van de gunningscriteria K1 of K2 worden beoordeeld met 'matig';
3. Een lager of hoger uurtarief dan het gestelde minimum en maximum bedrag.

4.7.2 Prijscriterium

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Inschrijvingsbiljet zoals opgenomen in Bijlage 4 van het beschrijvend document. 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 en inclusief BPM;
- 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 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 miskennen door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente
 - 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 het beschrijvend document inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen.

Prijzenblad

In het prijzenblad dienen er voor het leveren van beveiligingsdiensten een uurtarief ingediend te worden dat geldt voor zowel overdag diensten als avonddiensten als diensten die gedurende feestdagen gedraaid dienen te worden.

Het uurtarief wordt maal 24 uur gedaan en maal 3 fte. Uiteindelijk ontstaat er een inschrijfsom voor het eerste jaar, namelijk maal 52 weken per jaar.

LET OP: er geldt een minimum en maximum tarief, indien u onder dit uurtarief of boven dit uurtarief inschrijft wordt uw inschrijving alsnog als ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en bent u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.7.3 Gunningscriterium kwaliteit

Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) welke inhoudelijk verder worden toegelicht in deze paragraaf.

Nr.	Onderwerp	Maximale fictieve korting
K1	Beveiligingsplan	€ 270.000
K2	Affiniteit met de doelgroep	€ 130.000
Totaal haalbare fictieve aftrek		€ 400.000

4.7.3.1 K1 Beveiligingsplan

De gemeente Drimmelen hecht groot belang aan een helder en uitvoerig beveiligingsplan, waarin de inschrijver duidelijk maakt hoe de opdracht uitgevoerd zal worden. De doelstellingen van de gemeente omvatten:

- Een effectieve en efficiënte uitvoering van de opdracht: Zorgen voor een hoog niveau van beveiliging met een minimaal aantal incidenten, door middel van proactieve maatregelen en adequate reactie op situaties.
- Een beheerste en tijdige afronding van de werkzaamheden: Volledige dekking en continuïteit van beveiligingsdiensten op beide opvanglocaties, met een flexibele inzet van personeel om aan de veranderende behoeften te voldoen.
- Waarborging van een veilige en rustige leefomgeving: Handhaven van de veiligheid en leefbaarheid binnen de opvanglocaties door het toezicht op de naleving van huisregels en het beheer van dagelijkse interacties met bewoners.
- Goede samenwerking en communicatie met de gemeente en andere betrokken partijen: Inclusief regelmatige rapportage en feedbackmechanismen, om ervoor te zorgen dat alle belanghebbenden goed geïnformeerd zijn en kunnen reageren op de behoeften van de bewoners en het personeel.

- Respectvolle en empathische omgang met bewoners: Bevorderen van een veilige en respectvolle omgeving voor bewoners, waarbij rekening wordt gehouden met hun culturele achtergrond en kwetsbare positie.

Inschrijvers dienen een gedetailleerd beveiligingsplan aan te leveren dat minimaal de volgende aspecten bevat:

- Overname van de Opdracht: Beschrijf de aanpak voor een soepele overname van de opdracht van de leverancier die wellicht tijdelijk is gestart met opdracht, inclusief een transitieplan en de waarborging van de continuïteit van de dienstverlening.
- Omgang met Bewoners en Gezinssamenstelling: Schets de aanpak voor interactie met de vluchtelingen, rekening houdend met de diversiteit in gezinssamenstellingen en culturele achtergronden. Dit omvat methoden voor het bevorderen van een inclusieve omgeving en respectvolle communicatie.
- Kwalificaties van het In te Zetten Personeel: Geef een gedetailleerde beschrijving van de kwalificaties en ervaring van het beoogde beveiligingsteam. Vermeld relevante opleidingen, certificeringen (zoals BHV), en talenkennis, met nadruk op Nederlands en Engels, evenals andere relevante talen.
- Planbare en Niet-Planbare Capaciteitsvraag: Beschrijf het plan voor het omgaan met fluctuaties in capaciteitsbehoeften, inclusief de planning voor reguliere diensten en de mogelijkheid om op korte termijn op te schalen bij onverwachte omstandigheden.
- Beheersmaatregelen en Garanties: Omschrijf de maatregelen om de personeelsbezetting te garanderen tijdens vakanties, ziekte, en andere calamiteiten. Dit omvat protocollen voor vervanging van beveiligers bij ontevredenheid over hun functioneren, binnen 48 uur.
- Terugkoppeling van Incidenten en Bijzonderheden: Omschrijf de procedure voor het rapporteren van incidenten en andere bijzonderheden aan de locatiemanager en de gemeente Drimmelen op. Dit omvat de frequentie en wijze van communicatie en het gebruik van logboeken voor documentatie.
- Toezicht en Veiligheid: Beschrijf de methoden en maatregelen die worden toegepast om de veiligheid en rust op de opvanglocatie te waarborgen, inclusief procedures voor toegang tot het gebouw, controle van bezoekers, en het omgaan met incidenten.
- Beheersing van Noodsituaties: Leg uit welke procedures gelden voor noodsituaties, zoals brand, medische noodgevallen, en andere incidenten. Dit omvat ook de rol van beveiligers als hoofd BHV en hun samenwerking met externe hulpdiensten.
- Proactieve en Reactieve Beveiligingsmaatregelen: Toelichting op de aanpak voor zowel preventieve maatregelen als de reactie op incidenten. Dit omvat de frequentie en aard van controlerondes en de methoden voor de-escalatie bij conflictsituaties.
- Rapportage en Communicatie: Beschrijf de wijze waarop incidenten, onderhoudsbehoeften, en andere relevante gebeurtenissen worden gedocumenteerd en gecommuniceerd naar de opdrachtgever, inclusief het gebruik van logboeken en de dagelijkse overdracht.

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 34** enkelzijdige pagina's A4, in het lettertype "Arial" of een vergelijkbaar duidelijk leesbaar lettertype, met een minimale lettergrootte van 10. Verwijzingen naar websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's worden ingediend, zullen deze niet worden beoordeeld.*

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K1 Beveiligingsplan

4.7.3.2 K2 Affiniteit met de Doelgroep

De gemeente Drimmelen hecht grote waarde aan de manier waarop de beveiligingsdienst omgaat met de specifieke behoeften van de bewoners van de opvanglocaties. Dit omvat de omgang met culturele diversiteit en het bieden van een respectvolle en empathische benadering. De doelstelling is om een veilige, inclusieve en harmonieuze leefomgeving te waarborgen, waarin de bewoners zich begrepen en gewaardeerd voelen.

Doelstelling van de gemeente:

- Het bevorderen van een inclusieve en respectvolle omgeving voor bewoners van verschillende culturele achtergronden.
- Het waarborgen van een evenwichtige benadering van beveiligers, waarin zowel autoriteit als empathie centraal staan.

Inschrijvers dienen een beschrijving in te dienen waarin zij aantonen hoe zij de specifieke behoeften van de doelgroep op de opvanglocaties zullen benaderen. De gemeente Drimmelen wenst in het bijzonder de volgende aspecten terug te zien:

- Interculturele Competentie: Inschrijvers dienen aan te geven hoe zij interculturele competentie binnen hun organisatie bevorderen. Dit omvat onder andere het opleiden van beveiligingspersoneel in cultuurgevoeligheid en de omgang met diversiteit. Voorbeelden van trainingen en praktijksituaties waarin deze competenties zijn toegepast, dienen te worden beschreven.
- Persoonlijke Benadering: Inschrijvers moeten uiteenzetten hoe hun beveiligers in staat zijn om een balans te vinden tussen het handhaven van de regels en het tonen van empathie. Dit omvat beschrijvingen van hoe beveiligers omgaan met kwetsbare groepen, zoals vluchtelingen, en voorbeelden van situaties waarin een evenwichtige benadering succesvol is gebleken.

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is "Arial" of een vergelijkbaar duidelijk leesbaar lettertype, met een minimale lettergrootte van 10 punten. Verwijzingen naar externe documenten, websites, of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Inschrijvingen die de maximale paginalimiet overschrijden, zullen niet volledig beoordeeld worden.*

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K2 Affiniteit met de Doelgroep

4.7.3.3 Beoordelingskader

De beoordeling van subgunningscriterium K1 vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Daarbij worden scores toegekend in de vorm van percentages van maximale fictieve korting.

Fictieve Korting	Beoordeling	Motivering
0% korting	Onvoldoende/Knock-out	De inschrijver levert geen antwoord op de gestelde vragen of de antwoorden zijn totaal inadequaet. Er is geen duidelijke aanpak voor de overname van de opdracht, omgang met bewoners, kwalificaties van personeel, capaciteitsbeheer, beheersmaatregelen, incidentrapportage, toezicht en veiligheid, noodsituaties, en proactieve/reactieve maatregelen. Het antwoord voldoet niet aan de specificaties, doelstellingen of ambities.

Fictieve Korting	Beoordeling	Motivering
2% korting	Matig/ Knock-out	De inschrijver beantwoordt slechts enkele van de vereiste onderdelen, maar de antwoorden zijn oppervlakkig en missen belangrijke details. De informatie over de overname van de opdracht, omgang met bewoners, kwalificaties van personeel, capaciteitsbeheer, beheersmaatregelen, incidentrapportage, toezicht en veiligheid, noodsituaties, en proactieve/reactieve maatregelen is niet volledig en bevat significante hiaten.
25% korting	Voldoende	De inschrijver biedt een voldoende beschrijving van de gevraagde onderdelen. De informatie over de overname van de opdracht, omgang met bewoners, kwalificaties van personeel, capaciteitsbeheer, beheersmaatregelen, incidentrapportage, toezicht en veiligheid, noodsituaties, en proactieve/reactieve maatregelen is aanwezig en sluit redelijk aan op de verwachtingen. Er kunnen echter verbeteringen in detail en volledigheid zijn.
70% korting	Goed	De inschrijver beschrijft alle vereiste onderdelen op een gedetailleerde en concrete manier. De aanpak voor de overname van de opdracht, omgang met bewoners, kwalificaties van personeel, capaciteitsbeheer, beheersmaatregelen, incidentrapportage, toezicht en veiligheid, noodsituaties, en proactieve/reactieve maatregelen is goed uitgewerkt en sluit goed aan op de verwachtingen en doelstellingen. Enkele verbeterpunten kunnen aanwezig zijn.
100% korting	Uitstekend	De inschrijver biedt een uitstekend beveiligingsplan met gedetailleerde en innovatieve elementen. De aanpak voor de overname van de opdracht, omgang met bewoners, kwalificaties van personeel, capaciteitsbeheer, beheersmaatregelen, incidentrapportage, toezicht en veiligheid, noodsituaties, en proactieve/reactieve maatregelen is volledig en perfect afgestemd op de specificaties en doelstellingen. Het plan toont een hoge kwaliteit en biedt extra waarde.

De beoordeling van subgunningscriterium K2 vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Daarbij worden scores toegekend in de vorm van percentages van maximale fictieve korting.

Fictieve Korting	Beoordeling	Motivering
0% korting	Onvoldoende/Knock-out	De inschrijver biedt geen antwoord op de gestelde vragen of de antwoorden zijn totaal inadequaet. Er is geen sprake van interculturele competentie of persoonlijke benadering. Het plan voldoet niet aan de specificaties, doelstellingen of ambities en mist alle relevante informatie.
2% korting	Matig	De inschrijver biedt slechts gedeeltelijke informatie over interculturele competentie en persoonlijke benadering. Er is minimale beschrijving van interculturele training en de balans tussen autoriteit en empathie, met significante hiaten en onvoldoende concrete

Fictieve Korting	Beoordeling	Motivering
		voorbeelden. De informatie sluit niet volledig aan op de verwachtingen van de gemeente.
25% korting	Voldoende	De inschrijver biedt een adequate beschrijving van interculturele competentie en persoonlijke benadering. Er is voldoende informatie over interculturele training en hoe beveiligers balans vinden tussen regels en empathie. Voorbeelden van situaties met kwetsbare groepen zijn aanwezig maar missen enige diepgang of detail. Het geheel sluit redelijk aan op de verwachtingen en doelstellingen.
70% korting	Goed	De inschrijver biedt een gedetailleerde en concrete beschrijving van interculturele competentie en persoonlijke benadering. Er zijn duidelijke voorbeelden van interculturele training en hoe beveiligers een goede balans vinden tussen autoriteit en empathie. De antwoorden tonen aan dat de inschrijver goed voorbereid is op de behoeften van de doelgroep en sluit goed aan op de verwachtingen van de gemeente.
100% korting	Uitstekend	De inschrijver biedt een uitstekende en goed onderbouwde beschrijving van interculturele competentie en persoonlijke benadering. De interculturele training en voorbeelden van situaties met kwetsbare groepen zijn gedetailleerd en innovatief. De inschrijver toont een hoog niveau van empathie en vaardigheid in het omgaan met diverse bewoners en biedt toegevoegde waarde boven de verwachtingen.

Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van elkaar én ten opzichte van hetgeen gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en ten opzichte van de overige inschrijvers.

De beoordeling van de uitwerking van de subcriteria geschiedt door het beoordelingsteam Kwaliteit. 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 per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

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

4.7.3 Beoordelingsmethodiek

De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingscommissie worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling door de leden van het beoordelingsteam;

- Gezamenlijke beoordeling van criterium in consensus;
- Bepaling eindscores.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Checklist

De digitale inschrijving dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 4)	<naam inschrijver> Prijzenblad
2	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K1 Beveiligingsplan	<naam inschrijver> K1 Beveiligingsplan
3	Beantwoording gunningcriterium K2 Affiniteit met de Doelgroep	<naam inschrijver> K2 Affiniteit met de Doelgroep
4	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<naam inschrijver> UEA
5	Een ingevuld verklaring referentie voor kerncompetentie	<naam inschrijver> Verklaring referentie
6	Een ondertekend formulier verklaring sanctiepakket Rusland	<naam inschrijver> Verklaring sanctiepakket Rusland