

Gemeente Weert Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
beveiligingsdiensten ontheemden

Gemeente weert: 5 september 2024
Kenmerk: DJ 2538453



Inhoud

Verklarende woordenlijst.....	3
1. Inleiding.....	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2 De opdrachtgever.....	4
1.3 Aard en duur van de overeenkomst.....	4
1.4 Herzieningsclausule (omvang dienstverlening).....	4
1.5 Doelstelling van de aanbesteding.....	4
1.6 Wachtkamerregeling.....	5
2. Beschrijving van de opdracht en uitvoeringsvoorwaarden.....	6
2.1 Opdrachtoomschrijving.....	6
2.2 Taken, rollen en competenties uitvoering.....	6
2.3 Uitvoeringsbepalingen.....	8
2.5 Social return.....	8
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	9
3.1 Algemeen.....	9
3.2 Uitsluitingsgronden.....	9
3.3 Geschiktheidseisen.....	9
3.3.1 Beroepsbekwaamheid referentie.....	10
3.3.2 Beroepsbevoegdheid.....	10
4. Gunningscriteria.....	11
4.1 Getrapte gunning.....	11
4.1.1 Beoordeling stap 1 en stap 2.....	11
4.1.2 Knock-out criteria.....	12
4.1.3 Prijs.....	12
4.1.4 Kwaliteit.....	12
4.2 Uitwerking kwaliteitscriteria stap 1.....	12
4.3 Uitwerking kwaliteitscriteria stap 2.....	13
4.4 Beoordelingskader Kwaliteit.....	14
4.4.1 Subcriterium K1.....	14
4.4.1 Subcriterium K2 en K3.....	15
5. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten.....	16
5.1 Algemeen.....	16
5.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden.....	17
5.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving.....	17
5.4 Indiening van de inschrijving.....	17
6. Aanbestedingskader.....	18
6.1 Publicatiemedium en digitale documenten.....	18
6.2 Inlichtingen.....	18
6.3 Inschrijving.....	18
6.4 Aanbesteding.....	18
6.5 Beoordeling en gunning.....	18
6.6 Niet gunnen.....	18
6.7 Gelijke stand.....	18
6.8 Rechtsbescherming.....	18
6.9 Klachtenregeling.....	19
6.10 Opmerkingen naar aanleiding van het Aanbestedingsleidraad.....	19
6.11 Geheimhouding.....	19

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlagen

1. Conceptovereenkomst
2. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Weert
3. Eigen Verklaring (UEA)
4. Inschrijfbiljet (prijzenblad)
5. Verklaring referenties
6. Concept verwerkersovereenkomst
7. Wachtkamerovereenkomst

Aanpassingen in deze leidraad naar aanleiding van de nota van inlichtingen zijn rood gemaakt

Verklarende woordenlijst

Begrip	Gebruikte definitie
Aanbestedende dienst	De gemeente Weert.
Aanbesteding	De aanbesteding op grond van deze leidraad.
Aanbestedingsleidraad	Deze leidraad, met bijbehorende bijlagen en nota van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Dit document.
Aanbestedingsplatform	TenderNed.
Aanbieder	Een partij die producten en/of diensten op de markt aanbiedt.
Fatale termijn	Uiterlijke datum stellen van vragen en/of het inleveren van gevraagde documentatie.
Inschrijver	Een partij die interesse toont in deelname aan deze aanbesteding tot het moment van sluiting van de digitale kluis en vanaf het moment na sluiting van de digitale kluis de partij die daadwerkelijk een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het totaal van de documenten die door inschrijver wordt ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Het publiceren van de door (potentiële) inschrijvers gestelde vragen met daarbij antwoorden van de opdrachtgever omtrent de Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	De gemeente Weert.
Opdrachtnemer	De partij die zich, door het sluiten van de overeenkomst, jegens opdrachtgever verbindt om hetgeen gevraagd in deze aanbesteding, aan te leveren.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad "beveiligingsdiensten ontheemden". In deze leidraad staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst, de gemeente Weert, heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de beveiliging van opvanglocaties voor ontheemden, zijnde op dit moment Oekraïners.

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 De opdrachtgever

De gemeente Weert is de aanbestedende dienst van deze aanbesteding. De gemeente Weert is een groene en veilige thuishaven, waar iedereen goed kan wonen, mee kan doen en elkaar kan ontmoeten. Een duurzame en innovatieve gemeente, waar het ondernemerschap in het DNA zit. Een bruisende stad, goed bereikbaar, waar volop voorzieningen zijn en met een grote aantrekkingskracht voor de regio. Het is de diversiteit die Weert zo bijzonder maakt.

De gemeente ligt in Midden-Limburg en bestaat uit de stad Weert en vijf dorpen: Stramproy, Laar, Altweerderheide, Tungalroy en Swartbroek en er wonen ruim 50.000 inwoners. De gemeente ligt op de grens van Limburg en Noord-Brabant. Weert heeft zowel een compacte centrumstad als prachtige natuurgebieden. We streven naar een gezond ondernemersklimaat, bijvoorbeeld door het realiseren van goede infrastructuur, onderwijsvoorzieningen en bedrijventerreinen. Kijk voor meer informatie op www.weert.nl.

1.3 Aard en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit het uitvoeren van beveiligingsdiensten binnen de gemeente Weert. De opdracht is geen samenvoeging omdat de uit te voeren werkzaamheden uit dezelfde dienstverlening bestaat. Daarnaast wordt de opdracht niet verdeeld in percelen, de opdracht is in de huidige omvang geschikt voor mkb partijen. Tevens is het voor de gemeente wenselijk om met één partij zaken te doen zodat de coördinatie efficiënt plaats vindt.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van één jaar en kan vanuit de zijde van de opdrachtgever worden verlengd voor een periode van tekens 1 jaar. Indien er gebruik wordt gemaakt van de verlenging wordt dit uiterlijk 3 maanden voor het einde van de overeenkomst kenbaar gemaakt. De ingangsdatum van de overeenkomst is naar verwachting 1 januari 2025.

1.4 Herzieningsclausule (omvang dienstverlening)

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de opdracht meer of minder beveiligers of andere werktijden gevraagd worden. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat afhankelijk van de ontwikkelingen beveiliging (volledig) afgeschaald wordt. Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Weert zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- Het sluiten van één of meerdere woongebouwen en/of locaties;
- Het toevoegen van één of meerdere woongebouwen en/of locaties. Deze wijzigingen worden op tijd bekend gemaakt en dienen binnen 4 weken opgenomen te worden in de nieuwe planning.

*****De gemeente treedt in gezamenlijk overleg met opdrachtnemer wanneer er sprake is van het opschalen (lees uitbreiden van inzet) dan wel afschalen (lees verminderen van inzet). Bedoeld wordt lange termijn en niet incidenteel. De gemeente zal hier een realistisch termijn voor hanteren.*****

1.5 Doelstelling van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst zorgen voor een veilig, woon- en leefklimaat voor de ontheemden en de bewoners van de gemeente. Daarnaast wil de gemeente een veilige werkomgeving voor de medewerk(st)ers en vrijwilligers die actief zijn op en om de opvanglocatie.

Er wordt met één Opdrachtnemer een overeenkomst aangegaan, de conceptovereenkomst is te vinden in bijlage 1 van deze aanbestedingsleidraad.

1.6 Wachtkamerregeling

Na gunning worden er met de twee hoogst scorende inschrijvers een overeenkomst afgesloten. Aan de best scorende inschrijver wordt de uitvoering van de opdracht toegewezen. De nummer twee in rangorde van de beoordeling neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de aanbestedende dienst tegenover staat.

In geval de opdrachtnemer de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze, na ingebrekestelling, nog maximaal 2 maanden de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de aanbestedende dienst de opdracht ontbinden en de opdracht, met een redelijke termijn voor het regelen van de overgang, voor de resterende contractperiode 'doorschuiven' naar de opvolgend best scorende inschrijver in rangorde (nummer 2). Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen een 'wachtkamerovereenkomst' afsluiten. Ook verklaren de inschrijvers dat ze in een dergelijk geval binnen maximaal 1 maand na de aankondiging dat de opdracht zal worden doorgeschoven de uitvoering over kunnen nemen. De inschrijving van de nummer 2 wordt "bevroren", alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 2 jaar.

2. Beschrijving van de opdracht en uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Opdrachtomschrijving

In de gemeente Weert worden op dit moment op het voormalige kazerneterrein ontheemden, zijnde op dit moment 40 Oekraïners¹, opgevangen in drie grote bij elkaar gelegen woongebouwen. In elk gebouw zijn 40 kamers waarin met name gezinnen leven en slapen. De keukens, wc's en douches zijn per verdieping gezamenlijk.

Vanaf de ingangsdatum van de opdracht wordt de opdrachtnemer ingezet op de locatie Kazernelaan 101 Weert. Deze locatie bestaat uit drie woongebouwen (gebouw 7, 8 en 9) en een centrale ruimte (gebouw 15). De centrale ruimte wordt onder andere gebruikt voor; taallessen, feestjes, chillroom jeugd en spreekuur werk.kom. Op het terrein is tevens een winkeltje gesitueerd.

Beveiliging zal bij de aanvang van de opdracht bestaan uit de inzet van twee beveiligers (24/7). Deze inzet bestaat uit diensten van drie maal acht uur of *** in het geval van uitzonderlijke omstandigheden *** twee maal twaalf uur.

~~Optioneel mag er ook één beveiligers en één toezichthouder worden aangeboden. Deze toezichthouder dient relevante ervaring te hebben met vluchtelingen en/of andere kwetsbare groepen en senioriteit. Onder senioriteit verstaan wij minimaal 3 jaar ervaring met vergelijkbare werkzaamheden.~~

Binnen het totale uitvoerende beveiligingsteam verwachten wij dat minimaal één beveiligers de capaciteit heeft om coördineerde taken uit te voeren, als zijnde meewerkend voorman. Met coördineerde taken bedoelen wij onder andere;

- Er op toezien dat er conform afspraken wordt gewerkt door het gehele team;
- Er op toezien dat de communicatie met opdrachtgever goed en soepel verloopt;
- In overleg met locatiebegeleiders wekelijkse aandachtspuntenlijsten maken. En wekelijks met de locatiebegeleiders evalueren;
- Sturing op goede onderlinge samenwerking binnen het team.

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de opdracht meer of minder beveiligers of andere werktijden gevraagd worden. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat afhankelijk van de ontwikkelingen beveiliging op- of afgeschaald wordt.

2.2 Taken, rollen en competenties uitvoering

Op de opvanglocaties waar de dienstverlening wordt uitgevoerd vallen minimaal de volgende taken onder de dienstverlening:

- Toegangscontrole en aanwezigheidsregistratie;
- Eerste aanspreekpunt voor bezoekers en leveranciers;
- Toezien op navolgen van huisregels van de opvanglocatie;
- Houden van brand-, sluit-, en algemene rondes;
- Eerste aanspreekpunt voor de bewoners voor praktische vragen als locatiebegeleiders niet aanwezig zijn;
- Dienstrapportages (per dienst aangeleverd) zijn altijd sluitend en dienen van een dusdanig niveau te zijn dat elke locatiebegeleider en opvolgende beveiligers direct begrijpt wat zich al dan niet heeft afgespeeld;
- Naleving/uitvoering van aanvullende instructies van locatiebegeleiders en beveiligers uit een voorgaande dienst;
- Werkinstructie noodopvang kazerne en wekelijkse aandachtspuntenlijst beveiliging kennen en toepassen;
- Signaleren en rapporteren van incidenten;
- Toezicht houden op brandveiligheid;
- Opvangen hulpdiensten bij calamiteiten;
- Repressief (handelend) optreden in geval van calamiteiten en onregelmatigheden;
- Optreden als BHV en de rol vervullen van hoofd BHV tot alarmdienst het overneemt;
- Ondersteunende serviceverlening (hand en spandiensten) t.b.v. locatiebegeleiders en de verhuurder (daar waar beveiligingswerk niet in het gedrang komt).

Beveiligers die worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht moeten voldoen aan de onderstaande competenties.

- Inlevingsvermogen in de doelgroep en achtergrond van de bewoners op de opvang;

¹ Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden en is afhankelijk van ontwikkelingen.

- Gedrevenheid en commitment om de rol als beveiligers meer dan goed uit te willen voeren (bijvoorbeeld: met open deur werken zonder afleiding van eigen devices);
- Een verlengstuk zijn van de locatiebegeleider, hiermee bedoelen wij dat teamspirit, pro-activiteit en dagelijkse afstemming zeer belangrijk zijn;
- De ogen en oren van de gemeente zijn; hiermee bedoelen wij observeren, signaleren, gevraagd en ongevraagd adviseren. In openheid en eerlijkheid gesprekken aan kunnen gaan met de bewoners en locatiebegeleiders;
- Professionele afstand houden tot de bewoners;
- Voldoende gezag hebben en uitstralen op de locatie;
- Maatwerk qua communicatie: optreden als het nodig is en vriendelijk met respect in contact waar het kan.

De beveiligers hebben google translate tot hun beschikking en beheersen deze applicatie om te communiceren met de bewoners. Ook is in de beveiligersruimte (gebouw 7) een videobewakingssysteem geïnstalleerd waarop beveiligers de ingangen van alle gebouwen kunnen monitoren als ook de directe omgeving om de gebouwen.

Daarnaast kunnen de beveiligers en contactpersoon van de opdrachtnemer op voldoende niveau in het Nederlands communiceren met de opdrachtgever. Van de beveiligers wordt verwacht dat zij het Nederlands beheersen op 2F niveau van het mbo.

2.2.1. Code verantwoord marktgedrag

De code verantwoord marktgedrag wordt op deze opdracht van toepassing verklaard. De opdrachtnemer volgt de CAO Particuliere Beveiliging of de CAO veiligheidsdomein en het salaris van de medewerkers is conform één van deze CAO's.

2.2.2. Vergunningen en opleidingen

De gemeente verwacht van alle beveiligers een afgeronde beveiligersopleiding en dienen in het bezit te zijn van een grijze pas.

Dit geldt ook wanneer een nieuwe beveiligers start op de locatie. De grijze pas dient overlegd te worden aan de locatiebegeleider minimaal twee dagen voor aanvang van de opdracht. Zonder deze papieren kan betreffende beveiligers niet starten met uitvoering van de beveiligingsdiensten.

2.2.3. Communicatie

De opdrachtnemer heeft één operationeel contactpersoon van de gemeente. Dit is een locatiebegeleider. Eenmaal per week is er een overleg waarin minimaal de volgende zaken besproken worden:

- Kwaliteit en voortgang van de dienstverlening;
- Incidenten op de verschillende locaties.

Waar nodig wordt de projectleider of afdelingshoofd van de gemeente aangehaakt bij overleggen.

2.2.4. Rapportage

Incidenten waarop de gemeente of piket houdende locatiebegeleider direct moet handelen worden direct per telefoon gemeld bij de piket houdende locatiebegeleider van de gemeente die waar nodig projectleider of afdelingshoofd informeert.

De opdrachtnemer rapporteert per dienst. Er wordt digitaal een rapportage aangeleverd aan de gemeente. Deze rapportage bevat minimaal:

- Een overzicht van de incidenten per locatie;
- Opvallende zaken per locatie;
- Bezoekersregistratie (tijdstop, gebouw, kamernummer en/of gezamenlijke ruimte).

In overleg met de opdrachtnemer en de opdrachtgever kan de rapportage worden aangepast indien hier vanuit één van beiden behoefte aan is.

2.2.5. Kwaliteitsmanagement

De inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem, namelijk het Keurmerk beveiliging, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling door een onafhankelijke partij wordt getoetst.

2.3 Uitvoeringsbepalingen

De uitvoeringsbepalingen zijn voorschriften en richtlijnen binnen deze opdrachten welke aangeven hoe de afgesproken verplichtingen en werkzaamheden in de praktijk moeten worden uitgevoerd.

2.3.1. Nederlandse taal

Inschrijver garandeert dat gedurende de uitvoering van de opdracht alle werknemers en ingezette derden de Nederlandse taal machtig zijn in woord en geschrift en dat de mondelinge en schriftelijke correspondentie altijd in de Nederlandse taal kan plaatsvinden. Van de beveiligers wordt verwacht dat zij het Nederlands beheersen op 2F niveau van het mbo. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich aanmeldt kan de aanbestedende dienst deze onderneming verzoeken aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd wordt.

2.3.2. Wet Arbeid Vreemdelingen

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

2.3.3. Wet Aanpak Schijnconstructies (arbeidsvoorwaarden)

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

2.3.4. Boete

Indien een dienst door de leverancier niet wordt ingevuld wordt er een boete van € 500,- per niet ingevulde dienst in rekening gebracht.

2.4 Social return

Opdrachtnemer is verplicht 5% van de omzet vanuit de totale opdracht (excl. B.T.W.) te besteden aan de inzet van werklozen (op maximaal mbo-niveau), WSW-gerechtigden of anderszins uitkeringsgerechtigden en/of BBL leerlingen* (maximaal MBO 4 niveau). Mocht inzet van werklozen of leerlingen niet mogelijk zijn dan kan opdrachtnemer ervoor kiezen het social return bedrag af te dragen aan het scholingsfonds SROI van de gemeente Weert.

*Onder een leer/werkplek in het kader van de BBL wordt verstaan een door de branche of kenniscentrum erkende leer/werkplek. Op jaarbasis wordt achteraf bepaald wat de behaalde omzet over dat jaar was. 5% daarvan wordt op volgende jaar ingezet.

De aanbestedende dienst zal zich, als opdrachtnemer hier behoefte aan heeft, inspannen de aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen. De contactpersonen en gegevens zullen na gunning bekend worden gemaakt. Voorwaarde hierbij is dat de opdrachtnemer een planning opstelt van inzet van personen op het project en hierover afstemt met opdrachtgever. In de planning moet de aard van de werkzaamheden en de mate waarin uitkeringsgerechtigden worden ingezet zijn opgenomen, uitgedrukt in uren/dagen per werkweek.

Uitkeringsgerechtigden worden, indien mogelijk en voor zover vereist door opdrachtnemer, geschoold en begeleid. Op het moment van inzet in het arbeidsproces beschikken zij in beperkte mate over vakbekwaamheid. In een overeenkomst tussen de leverende organisaties en de opdrachtnemer worden de afspraken hierover vastgelegd.

Voorafgaand aan de eindafrekening moet de opdrachtnemer in de webapplicatie WIZZR een overzicht verschaffen van de personen die zijn ingezet, voorzien van sofinummers en de aard en mate van inzet, uitgedrukt in uren en euro's.

Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande de 5% inzet van werklozen of WSW-gerechtigden of anderszins uitkeringsgerechtigden of BBL leerlingen conform dit artikel niet of niet volledig nakomt, vindt een inhouding naar rato, op basis van een inhouding van maximaal 5% op de jaaromzet plaats. Deze inhouding vindt niet plaats indien buiten schuld van de opdrachtnemer de beoogde inzet van werklozen niet is bereikt. De bewijslast hiervoor berust bij de opdrachtnemer.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht voldoet de inschrijver aan het gestelde in deze aanbestedingsleidraad en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing. Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.1.1. Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver wordt aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring (het UEA) die als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

Inschrijver dient bij inschrijving een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA in te vullen alsmede:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee 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 zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring en/of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3 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.

Door middel van de geschiktheidseisen wordt onderzocht of de opdrachtnemer geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

- Beroepsbekwaamheid (referentie);
- Beroepsbevoegdheid (WPBR).

Aan de vijf inschrijvers met het beste Plan van Aanpak en Dienstverlening (stap 1 van de getrapte gunning, zie hoofdstuk 4), wordt verzocht om, binnen 7 kalenderdagen na het verzoek, de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Ingevulde referentieverklaring(en) en bijbehorende referentieverklaring van de opdrachtgever;
- Geldig bewijs van beroepsbevoegdheid.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Beroepsbekwaamheid referentie

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren.

De inschrijver heeft in de laatste twee jaar een opdracht uitgevoerd waarin zij voor één opvanglocatie 24/7 beveiligingsdiensten hebben uitgevoerd. De opdracht dient een minimale looptijd van 6 maanden te zijn geweest. Op deze locatie waren minimaal 100 mensen gehuisvest. De ingangsdatum van de betreffende opdracht bedraagt maximaal 36 maanden.

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in bijlage 5 te gebruiken.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver beschikt over een, voor de uitvoering van de dienstverlening, vereiste geldige vergunningen van het Ministerie van Justitie in het kader van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus, WPBR inclusief ND nummer.

4. Gunningscriteria

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

4.1 Getrapte gunning

Er wordt in twee stappen beoordeeld:

Stap 1.

Rangorde bepaling op basis van subcriterium 1: Plan van aanpak en subcriterium 2: Dienstverlening. Indien er minder dan 5 geldige inschrijvers zijn worden deze allemaal uitgenodigd voor deelname aan stap 2, indien er meer dan 5 inschrijvers zijn worden de vijf hoogst scorende inschrijvingen uitgenodigd voor deelname aan stap 2. De overige inschrijvers komen hiervoor niet in aanmerking, zij worden ervan in kennis gesteld dat zij niet worden uitgenodigd voor deelname aan stap 2. Er vindt een stand-still periode plaats tussen stap 1 en stap 2 van zeven kalenderdagen.

Bij een eventueel gelijke score, bepaalt de score op het onderdeel Plan van Aanpak de rangorde, waarbij de inschrijver met een hogere score op het Plan van aanpak hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op het Plan van Aanpak. Indien deze score gelijk is dan zal er loting plaatsvinden op het stadskantoor van de gemeente Weert.

Inschrijvers welke niet voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en/of een beoordeling van gunningscriteria K1 of K2 "Geen antwoord" of "slecht" leidt tot een "Knock-out" (KO). De inschrijving wordt dan terzijde gelegd en komt niet meer voor stap 2 of gunning van de opdracht in aanmerking.

Stap 2.

De vijf hoogst scorende inschrijvers uit stap 1 worden beoordeeld op basis van het subcriterium 3: Kennismaking/ presentatie en subcriterium Prijs. De beoordeling van subcriterium 3 wordt gebaseerd op een presentatie en een casus voor het beoordeelingsteam.

4.1.1 Beoordeling stap 1 en stap 2

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt beoordeeld op basis van onderstaande formule.

Inschrijver met de hoogste totaalscore punten kwaliteit + punten prijs, waarbij geldt:

Formule puntentoekenning stap 1 (K1 en K2)

- Punten Kwaliteit (max. 45 punten) = Score K1 (aantal punten x wegingsfactor) + Score K2 (aantal punten x wegingsfactor)

Formule puntentoekenning stap 2 (K3 en K4):

- Punten kennismaking (max. 25 punten) = Score K3 (aantal punten x wegingsfactor)
- Punten prijs (max. 30 punten) = (laagste prijs / eigen prijs) * 30

Schematische weergave puntentoekenning

Omschrijving	Maximaal aantal punten	Wegingsfactor	Totaal maximaal aantal punten
K1: Plan van aanpak	10	3	30
K2: Dienstverlening	10	1,5	15
K3: Kennismaking/ Presentatie	10	2,5	25
K4: Prijs	30	1	30

De inschrijver met de hoogste score (K1 t/m K4) is de beoogd opdrachtnemer en de inschrijver met de één na hoogste score komt in aanmerking voor de wachtkamerovereenkomst.

Bij een eventueel gelijke score (K1 t/m K4), bepaalt de score op het onderdeel Plan van Aanpak de rangorde, waarbij de inschrijver met een hogere score op Plan van aanpak hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op Plan van Aanpak. Indien deze score gelijk is, bepaalt de score Dienstverlening de rangorde, waarbij de inschrijver met een hogere score op Dienstverlening hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op Dienstverlening. Indien deze score gelijk is, bepaalt de score Kennismaking de rangorde, waarbij de inschrijver met een hogere score op Kennismaking hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op Kennismaking. Indien deze score ook gelijk is dan zal de prijs de score bepalen, waarbij de inschrijver met een hogere score op de prijs hoger zal eindigen dan een inschrijver met een lagere score op prijs. Indien deze score ook gelijk is dan zal een loting op het stadskantoor van de gemeente Weert plaatsvinden.

4.1.2 Knock-out criteria

De volgende knock-out criteria leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. De score van K1 geen antwoord bevat;
2. De score van K1 als slecht beoordeeld is;
3. De score van K2 en K3 wordt als niet onderscheidend beoordeeld is.

4.1.3 Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium "Prijs" heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Inschrijfbiljet (prijzenblad) zoals opgenomen in Bijlage 4. De beoordeling van de prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als in bijlage 4;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Het uurtarief betreft een all-in prijs, alle te verrekenen kosten dienen hierin verdisconteerd te zijn (inclusief overhead, uitvoeringskosten, parkeer- en reiskosten, etc).

Om een goede beoordeling te kunnen maken, zijn in het prijzenblad aannames gedaan. Het is dus niet zeker dat deze genoemde aantallen afgenomen gaan worden. Dit kunnen er meer zijn, maar ook minder of helemaal niet. Alle prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle andere mogelijke kosten.

4.1.4 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria: Plan van Aanpak, Dienstverlening en Kennismaking/ Presentatie. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan contracteisen leveren geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

Het beoordelingsteam uit 3 personen van de aanbestedende dienst. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria te komen.

4.2 Uitwerking kwaliteitscriteria stap 1

Subcriterium K1: Plan van aanpak (maximaal 30 punten)

De aanbestedende dienst wil beoordelen op welke wijze de Odrachtnemer de opdracht inricht.

Plan van aanpak waarin minimaal de volgende zaken beschreven staan:

1. Op welke wijze zorgt de inschrijver ervoor dat de beveiligers bekend zijn en blijven met de locatie, de medewerkers, de huisregels en de gemaakte afspraken?
2. Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat de beveiligers in verbinding staan met de bewoners (weten wat er speelt) maar wel de juiste afstand tot de bewoners bewaken?
3. Op welke wijze zorgt de inschrijver ervoor dat een goede samenwerking met locatiebegeleiders tot stand komt en onderhouden wordt?
4. Op welke wijze kunt de inschrijver de locatie begeleiders ondersteunen in bijvoorbeeld de volgende zaken:
 - a. Opvang van ontheemden die buiten kantoortijd arriveren of herplaatst moeten worden;
 - b. Situaties met geweld, (overmatig) middelengebruik, (acute) gezondheidsvraagstukken/incidenten.
 - c. Hand- en spandiensten als er tijd over is. Denk daarbij aan het verplaatsen van wat meubels, postophaalpunt voor bewoners etc
5. Op welke wijze zorgt u dat de opdracht wordt uitgevoerd met zo min mogelijk incidenten op de locaties?
6. Beschrijving van de kwalificaties van het (beoogde) in te zetten personeel;
7. De wijze waarop inschrijver omgaat met beheersmaatregelen en garanties (in verband met vakanties, ziekte, calamiteiten etc.);
8. Beschrijving hoe wordt geborgd dat bij gebleken ontevredenheid over uitgevoerde werkzaamheden en/of functioneren van de beveiligers, binnen 48 uur adequate vervanging wordt geregeld;
9. De wijze waarop inschrijver omgaat met een open en transparante terugkoppeling van incidenten/bijzonderheden richting de locatiemanager en de gemeente Weert.

De gemeente nodigt de inschrijver uit om ook andere onderwerpen en uw handelswijze daarbij te beschrijven waarin u de aanbestedende dienst ondersteunt. Hierin mogen ook zaken worden

betrokken die niet direct onderdeel zijn van de reguliere beveiligingstaak, maar wel relevant zijn. Het is ter beoordeling aan de aanbestedende dienst of deze onderwerpen ook daadwerkelijk als meerwaarde worden gezien en als zodanig worden beoordeeld.

We dagen de inschrijvende partijen uit om het Plan van aanpak zo kort en bondig mogelijk te formuleren. Het document bestaat bij voorkeur uit maximaal 6 enkelzijdige A4-pagina's voor Subcriterium K1. Voor de beantwoording en toelichting vragen wij bij voorkeur te verwijzen naar het aangegeven vraagnummer.

Subcriterium K2 – Dienstverlening (maximaal 15 punten)

De gemeente wenst een zo deskundig mogelijk inschrijver, welke in staat is de gevraagde dienstverlening te leveren voor de gemeente. Inschrijver wordt gevraagd SMART te beschrijven waarom "hij" de juiste partner is voor de gevraagde dienstverlening en waarom zijn inschrijving, het beste aansluit bij de omschreven opdracht c.q. uitdagingen van de gemeente Weert. Onderbouw de beantwoording en geeft hierbij onder andere aan, in hoeverre voldaan wordt aan de opdracht en op welke wijze de inschrijver zich onderscheidt ten opzichte van andere inschrijvers.

We dagen de inschrijvende partijen uit om de dienstverlening zo kort en bondig mogelijk te formuleren. Het document bestaat bij voorkeur uit maximaal 1 enkelzijdige A4-pagina voor Subcriterium K2.

Beoordeling K1 en K2

Het beoordelingsteam zal het plan van aanpak beoordelen op onder andere de volgende onderdelen:

- Pro-activiteit van de inschrijver
- Laat de Opdrachtnemer zien inzicht te hebben in de risico's en dynamiek op een opvanglocatie en de gemeentelijke verantwoordelijkheden?
- Hoe zorgt de Opdrachtnemer voor continuïteit binnen de inzet van het personeel?
- De wijze waarop de Opdrachtnemer zorgt dat de ingezette beveiligers de locatie kennen.
- De wijze waarop de Opdrachtnemer ondersteunt/ ontzorgt.
- De wijze waarop de Opdrachtnemer onderlinge samenwerking binnen het beveiligerssteam en samenwerking met locatiebegeleiders wil organiseren.

4.3 Uitwerking kwaliteitscriteria stap 2

Maximaal vijf inschrijvers uit stap 1 met de beste kwaliteit worden, na een bezwaartermijn van 7 kalenderdagen van de inschrijving, uitgenodigd voor een kennismaking.

Deze wordt beoordeeld op basis van het subcriterium K3 "Kennismaking en presentatie". Een casus maakt onderdeel uit van de presentatie en zal op de dag van de presentatie worden verstrekt.

Subcriterium K3 – Kennismaking en presentatie

De presentatie en behandeling van de casus hebben tot doel een goed beeld te krijgen van de werkwijze en rol van de door inschrijver in te zetten medewerkers voor de uitvoering van de opdracht, en of deze aansluit op de wensen van de opdrachtgever.

De presentatie en behandeling van de casus zullen naar alle waarschijnlijkheid worden gehouden op maandag 18 november, dinsdag 19 november en optioneel woensdag 20 november. De daarvoor in aanmerking komende inschrijvende partijen worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de dag en het tijdstip waarop ze worden verwacht. Het beoordelingsteam zal mede aan de hand van de presentatie beoordelen in hoeverre de door inschrijvers uitgewerkte kwaliteitscriteria voldoen aan de gestelde eisen en wensen.

Inschrijver mag met maximaal drie personen de presentatie verzorgen. Bij de presentatie dienen in ieder geval de beoogd meewerkend voorman en een uitvoerend beveiligers aanwezig te zijn die na eventuele gunning worden ingezet op de opdracht. Aanvullend mag naar eigen inschatting van inschrijver een ander van belang zijnde persoon (denk aan secretariële ondersteuning, accountmanagement) aanwezig zijn. Inschrijver krijgt maximaal 1 uur en 15 minuten voor de kennismaking en presentatie. Dit is inclusief voorbereidingstijd voor de casus.

De agenda voor de presentaties is als volgt:

- een korte (maximaal 10 minuten) introductie;
- 15 minuten presentatie door inschrijver met betrekking tot de beoogde dienstverlening;
- 20 minuten voorbereidingstijd voor de casus;
- 15 minuten presenteren/beantwoorden van de casus;

- 15 minuten stellen van vragen met betrekking tot de inschrijving door de beoordelingscommissie.

Na afloop van de presentatie dient inschrijver het eventuele presentatiemateriaal bij het beoordelingsteam achter te laten; dit presentatiemateriaal maakt onderdeel uit van de Inschrijving. De casus wordt ter plekke uitgereikt.

Bij opdrachtverstrekking wordt de beoogd meewerkend voorman, die de presentatie heeft verzorgd, door de opdrachtnemer ook daadwerkelijk op dit project ingezet. Indien dit wegens ziekte of ontslag niet mogelijk is dan wordt door opdrachtnemer een vervanger voorgesteld die naar kennis, kunde en ervaring tenminste gelijkwaardig is. Het is vervolgens aan de gemeente om dit te beoordelen. Waar de gemeente anders oordeelt heeft zij het recht een andere projectleider te eisen. Dit geldt ook bij uitval door ziekte of ontslag tijdens de uitvoering van de opdracht. Op basis van bovenstaande aspecten wordt de beoogd meewerkend voorman beoordeeld op communicatieve vaardigheden, specifieke en algemene kennis én ervaring.

Beoordeling K3

Beoordeeld wordt in hoeverre de contactpersoon aansluiting vindt bij de medewerkers en het beleid van de gemeente en op basis van ervaring een meerwaarde biedt voor de dienstverlening. Voor de opdracht zijn de volgende kernwaarden relevant:

- Communicatief vaardig
- Oplossingsgericht
- Doortastend/proactief
- Duidelijk
- Deskundig/bekwaam
- Omgevingsbewust (zowel in relatie tot de kwetsbare doelgroep als in relatie tot de overheidsachtergrond van opdrachtgever)
- Zelfstandigheid
- Mens- en servicegericht
- Commitment en betrokkenheid

4.4 Beoordelingskader Kwaliteit

4.4.1 Kader subcriterium K1

De beoordeling van subcriterium 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 een cijfer (Knock-out, 4, 6, 8 en 10).

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria te komen.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering kan worden getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

Voor het gunningscriteria K1 leidt de beoordeling van "Geen antwoord" en 'slecht" tot een "Knock-out" (KO). De inschrijving wordt dan terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Cijfer	Beoordeling	Toekenning punten en uitleg
Knock-out	Geen antwoord	De inschrijver geeft op geen enkel onderdeel antwoord
Knock-out	Slecht	De gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
4	Matig	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
6	Voldoende	De gegeven informatie omvat tenminste de aspecten die relevant zijn. Op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven. De beantwoording is in totaliteit als redelijk passend beoordeeld

8	Goed	De gegeven informatie omvat alle gevraagde onderdelen. De beschrijving is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

4.4.2 Kader subcriterium K2 en K3

De beoordeling van subcriterium K2 en K3 vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere inschrijver scores in de vorm van een cijfer (Knock-Out, 2, 6 en 10) toe.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria te komen.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

Voor het gunningscriteria K2 en K3 leidt de beoordeling van "Niet onderscheidend" tot een "Knock-out" (KO). De inschrijving wordt dan terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Cijfer	Beoordeling	Toekenning punten en uitleg
Knock-out	Niet onderscheidend	De beantwoording toont geen onderscheidend vermogen en is geheel niet overtuigend waarom inschrijver de juiste partner is voor de gemeente Weert.
2	Enigszins onderscheidend	De beantwoording is enigszins onderscheidend en daarmee licht overtuigend waarom inschrijver de juiste partner is voor de gemeente Weert
6	Goed onderscheidend	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen, geeft blijk van onderscheidend vermogen en waarom inschrijver de juiste partner is voor de gemeente Weert. De beantwoording is in totaliteit goed beoordeeld.
10	Bijzonder onderscheidend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen, geeft duidelijk blijk van onderscheidend vermogen en waarom inschrijver de juiste partner is voor de gemeente Weert. Op een of meerdere punten dermate onderscheidend en/of vertoont meerwaarde, waardoor er vol vertrouwen is in de uitvoering van de opdracht.

5. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

5.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een zuster-, dochter-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd).

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.

***** De gemeente staat een maximum van 25% toe wat door onderaannemers kan worden ingevuld. *****

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

5.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Gebreken in de inschrijving kunnen leiden tot uitsluiting.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal vier maanden na aanbestedingsdatum. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestandsdoening 8 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

5.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

- Ingevulde eigen verklaring(en) (UEA)
- Uitwerking Plan van aanpak en Dienstverlening
- Prijzenblad

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet (prijzenblad), wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, ingescand en bij inschrijving ingediend.

5.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via het platform TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in het platform worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

6. Aanbestedingskader

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het project openbaar Europees aan te besteden.

6.1. Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via het platform TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle teksten en bestanden in het platform maken onlosmakelijk deel uit van dit Aanbestedingsleidraad.

6.2 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de "Vraag & Antwoord" module van het platform bij de aanbestedende dienst worden ingediend tot uiterlijk het in de planning vermelde datum en tijdstip.

6.3 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via het platform ingediend. De inschrijving wordt door het platform in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via het platform worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via het platform is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

6.4 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

6.5 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via het platform bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit voor stap 1 en 2 dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen.

6.6 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

6.7 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

6.8 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het webadres van de CvA is www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Privacy

De aanbestedende dienst en Opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevens-bescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met Opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, de conceptverwerkersovereenkomst (bijlage 7) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit Aanbestedingsleidraad.

6.9 Opmerkingen naar aanleiding van het Aanbestedingsleidraad

Dit Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het Aanbestedingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het Aanbestedingsleidraad, de bijlagen en de procedure.

6.10 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.



Postbus 950
6000 AZ Weert
www.weert.nl