



EUROPESE NIET-OPENBARE AANBESTEDING

BEVEILIGING OPVANGLOCATIES OEKRAÏENSE ONTHEEMDEN GEMEENTE PEKELA

9 oktober 2024 | Definitief



SEC groep

Colofon

Contractgegevens:

Aanbestedende dienst:	Gemeente Pekela
Contract:	Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela
Versie:	Definitief

Vastgesteld:

Door:	R. Koopman
Datum:	9 oktober 2024

Opsteller:

Gemeente Pekela

Raadhuislaan 8
9665 JD Oude Pekela
Tel. (0597) 61 75 55
info@pekela.nl
www.pekela.nl



SecGroep B.V.

Koldingweg 7b
9723 HL Groningen
Tel. (050) 71 19 050
info@secgroep.nl
www.secgroep.nl

SEC groep

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, elektronisch of op welke wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van de auteurs.

1. ALGEMEEN.....	4
1.1. Inleiding	4
1.2. De aanbestedende dienst.....	4
1.2.1. Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.2.2. Gegevens aanbestedende dienst.....	4
1.2.3. Begeleider van de aanbestedingsprocedure	5
1.3. De opdracht	5
1.3.1. Doel van de opdracht en Opdrachtbeschrijving	5
1.3.2. Taken en verantwoordelijkheden van de beveiligingsdienst.....	5
1.3.3. Duur van de opdracht en verlenging	5
1.3.4. Uitvoeringseisen en -wensen.....	6
1.3.5. Rechtsverhouding en overeenkomst	6
1.3.6. Overgang van onderneming	6
1.4. Documentenoverzicht	7
2. PROCEDURE AANBESTEDING	8
2.1. Type gekozen procedure	8
2.2. Planning	8
2.3. Communicatie en uitwisselen documenten	9
2.4. Nota van Inlichtingen.....	9
2.5. Inschrijven in samenwerkingsverband	9
2.5.1. Deelname in combinatie	10
2.5.2. Beroep op derden	10
2.6. Volledigheid en geldigheid	10
2.7. Storingen	10
2.8. Taal	11
3. EISEN GEGADIGDE	12
3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument	12
3.2. Uitsluitingsgronden	12
3.3. Geschiktheidseisen	12
3.3.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	13
3.3.2. Beroepsbevoegdheid	13
4. INDIENEN VAN EEN verzoek tot deelneming.....	14
4.1. Indienen van een verzoek.....	14
4.2. Resumé: in te dienen stukken	14
4.2.1. Indienen bij inschrijving	14
4.2.2. In te dienen na een verzoek daartoe	14
5. Selectie en uitnodiging.....	15
5.1. Beoordelingsprocedure	15
5.2. Ranking op basis van selectiecriteria	15
5.2.1. Beoordelen op basis van selectiecriteria	15
5.2.2. Selectiecriteria	15
5.2.3. Documenteis	16
5.2.4. Beoordeling.....	16
5.3. Besluitvorming omtrent de selectie	17
5.3.1. Mededeling selectiebeslissing	17
5.3.2. Bezwaar tegen de selectiebeslissing.....	17
5.4. Uitnodiging voor de gunningsfase	18
5.5. Afmelding en uitsluiting gunningsfase	18
5.5. Doorkijk naar de gunningsfase	18
6. OVERIGE VOORWAARDEN	19
6.1. Akkoordverklaring	19

6.2.	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming	19
6.3.	Gestanddoeningstermijn	19
6.4.	Algemene voorwaarden gegadigde	19
6.5.	Voorbehoud tot afbreken procedure	19
6.6.	Geheimhouding	19
6.7.	Belangenverstrengeling en voorkennis	20
6.8.	Tegenstrijdigheden en gelijkwaardigheid	20
6.9.	Kostenvergoeding	20
6.10.	Wijzigingen	20
6.11.	Toepasselijk recht en geschillen	20
6.12.	Klachten	20
BIJLAGEN EN MODELLEN		21
	Bijlage A1: Aanmeldingsformulier	22
	Bijlage A2: Verklaring combinatievorming	24
	Bijlage A3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	25
	Bijlage A4: Opgaveformulier referentie	26
	Bijlage A5: Concept-Raamovereenkomst	27
	Bijlage A6: Algemene inkoopvoorwaarden	28
	Bijlage A7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed)	29
	Bijlage A8: Opgaveformulier referenties selectiecriteria	30

1. ALGEMEEN

1.1. INLEIDING

Vanwege de oorlog in Oekraïne hebben miljoenen mensen noodgedwongen hun huis moeten verlaten op zoek naar veiligheid. De gemeente Pekela ('gemeente') heeft de verantwoordelijkheid en plicht op zich genomen om een deel van deze vluchtelingen een veilige en gastvrije omgeving te bieden en faciliteert de opvang van ongeveer 370 Oekraïense vluchtelingen op twee locaties in de gemeente Pekela. De opvang van Oekraïense vluchtelingen vereist een zorgvuldige coördinatie, waarbij passende huisvesting, ondersteuning en faciliteiten worden geboden om een tijdelijke, maar waardige verblijfplaats te creëren.

Oekraïense ontheemden vallen onder de Regeling Tijdelijke Bescherming (RTB-regeling), deze regeling is een maatregel van de Nederlandse overheid die Oekraïense vluchtelingen opvangt en ondersteunt. De regeling biedt hen het recht op opvang, medische zorg, onderwijs en de mogelijkheid om te werken. De uitvoering van deze regeling gebeurt door de gemeente en verschilt wezenlijk van de wijze waarop opvang plaatsvindt door het COA.

De opvang van deze vluchtelingen vereist een zorgvuldige coördinatie van diensten en faciliteiten om een veilige, comfortabele en gastvrije omgeving te bieden. De gemeente is daarom op zoek naar een beveiligingsbedrijf dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse beveiliging van de opvanglocaties. De beveiliging zal een cruciale rol spelen in het waarborgen van de leefbaarheid en het comfort van de bewoners door middel van het verlenen van proactieve en preventieve service.

Om een beveiligingsbedrijf te selecteren en contracteren, organiseert de gemeente een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure (aanbesteding met voorselectie). De aanbestedingsprocedure is in twee fasen verdeeld. In de eerste fase, de *selectiefase*, worden maximaal vijf (5) gegadigden geselecteerd die een uitnodiging ontvangen voor de tweede fase. In de tweede fase, de *gunningsfase*, worden de geselecteerde gegadigden uitgenodigd om een offerte en een plan van aanpak in te dienen. In dat plan van aanpak geven de inschrijvers een beschrijving van de wijze waarop zij invulling geven aan de wensen, uitgangspunten en doelstellingen van de gemeente.

Het voorwerp van de aanbestedingsprocedure is een raamovereenkomst op basis waarvan de gemeente de winnende inschrijver opdracht verleent voor het uitvoeren van de beveiligingswerkzaamheden op de opvanglocatie. Deze taken omvatten onder andere het uitvoeren van de toegangscontrole, toezien op het navolgen van de huisregels van de opvanglocatie, het toezicht houden op het buitenterrein en handelend optreden in geval van calamiteiten.

1.2. DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1. BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De overeenkomst met de winnende inschrijver wordt gesloten met de gemeente Pekela. De organisatie van de gemeente is klein en laagdrempelig, de deur naar het bestuur staat altijd open. We hebben niet alles, maar iedere medewerker is wel van alles. De collega's staan altijd klaar om elkaar te helpen. Er zijn korte lijntjes en daardoor is de organisatie slagvaardig.

De gemeente Pekela is een gemeente in het oosten van de provincie Groningen. De gemeente heeft circa 12.500 inwoners en een oppervlakte van 50,22 km².

1.2.2. GEGEVENS AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Pekela

Postadres:
Raadhuislaan 8
9665 JD Oude Pekela

Hierna wordt de aanbestedende diensten gezamenlijk, met gelijke betekenis, ook wel aangeduid als “de aanbesteder” of “de gemeente”.

1.2.3. BEGELEIDER VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

SEC groep treedt op als adviseur, opsteller van de stukken, begeleider en als contactpersoon voor deze aanbesteding namens de aanbestedende diensten. De communicatie met de begeleider verloopt via TenderNed.

Contactpersonen:

T.A. (Tom) Pals en R. (Resat) Yücel

Email: pekela@secgroep.nl

1.3. DE OPDRACHT

1.3.1. DOEL VAN DE OPDRACHT EN OPDRACHTBESCHRIJVING

Het doel van deze aanbesteding is om een beveiligingsbedrijf in te huren dat zowel uitstekende dienstverlening levert op het gebied van beveiliging als in staat is om op een empathische, klantgerichte manier te communiceren met de Oekraïense ontheemden en andere betrokken partijen, zoals de gemeente en externe dienstverleners. De beveiliging speelt een cruciale rol in het dagelijkse beheer van de opvanglocaties, waarbij het waarborgen van een veilige en comfortabele leefomgeving centraal staat. De beveiligingsdienst beschikt zowel over beveiligers, als over BHV'ers.

1.3.2. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE BEVEILIGINGSDIENST

- **Toezicht:** Het uitvoeren van een toegangscontrole. Het houden van toezicht op het naleven van de huisregels van de opvanglocatie, het buitenterrein, ongewenste bezoekers en de brandveiligheid.
- **Technisch beheer:** Uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan het pand en de faciliteiten om een veilige en comfortabele leefomgeving te garanderen indien er geen huismeester dan wel locatiemanager aanwezig is.
- **Facilitair beheer:** Toeziën op de netheid en orde van de opvanglocatie indien er geen huismeester dan wel locatiemanager aanwezig is.
- **Communicatie en coördinatie:** Fungeren als aanspreekpunt voor bewoners, gemeente en externe dienstverleners. Empathisch en klantgericht communiceren met bewoners, waarbij er aandacht is voor hun welzijn en specifieke behoeften. Opstellen van een dagelijkse rapportage van hoe de afgelopen dag en nacht is verlopen.
- **Probleemoplossing:** Snel en effectief reageren/optreden in geval van calamiteiten en andere onregelmatigheden. Optreden als bedrijfshulpverlener (BHV) en de functie van hoofd BHV vervullen totdat de alarmdiensten de verantwoordelijkheid overnemen.

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die niet alleen op het gebied van beveiliging bekwaam is, maar ook begrijpt dat het bieden van een humane, respectvolle opvangomgeving voor Oekraïense ontheemden een essentieel onderdeel is van deze opdracht.

1.3.3. DUUR VAN DE OPDRACHT EN VERLENGING

De gemeente sluit met de winnende inschrijver een raamovereenkomst voor de duur van vier jaar. De raamovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd met een opzegtermijn van zes maanden. De mogelijkheid bestaat dat één of beide locaties gedurende de looptijd van het contract worden gesloten, bijvoorbeeld in geval van beëindiging van de oorlog.

De verwachte jaarlijkse inzet wordt geraamd op een bedrag van € 1.560.000. De overeenkomst gaat in per 1 maart 2025.

1.3.4. UITVOERINGSEISEN EN -WENSEN

Aan de uitvoering van de opdracht en aan het eindresultaat worden de volgende eisen en wensen gesteld:

Eisen aan de uitvoering

- De opdrachtnemer werkt met een vast aanspreekpunt voor de gemeente. Deze persoon fungeert als projectleider en is verantwoordelijk voor de algehele coördinatie van de beveiliging van de opvanglocatie;
- De in te zetten projectleider is empathisch en communicatief vaardig. Zij/hij dient in staat te zijn om op een klantgerichte manier te communiceren met de Oekraïense ontheemden, waarbij er rekening wordt gehouden met hun kwetsbare situatie;
- Er wordt gewerkt met een vaste ploeg van medewerkers;
- De organisatie beschikt over het keurmerk Beveiligen;
- Alle in te zetten medewerkers beschikken over een VOG;
- Alle in te zetten beveiligers hebben de opleiding Beveiligers 2 afgerond;
- Alle in te zetten beveiligers beschikken over een beveiligingspas en dragen deze zich te allen tijde bij zich;
- Alle in te zetten medewerkers dienen zich, ten behoeve van rapporteren, in de Nederlandse taal te kunnen uiten in woord en geschrift;
- De eerste medewerker is een beveiligers. Die begint elke dag om 16.00 uur. Om 20.00 uur komt daar een BHV'er bij. Deze BHV'er is dus geen beveiligers. Beide medewerkers werken tot 08.00 uur de volgende ochtend;
- Op afroepbasis is er in het weekend één beveiligers overdag beschikbaar;
- Indien er stagiaires worden ingezet, worden deze ingezet naast de reguliere medewerkers. Het is niet toegestaan om stagiaires in te zetten in plaats van gekwalificeerd personeel.

Wensen aan de uitvoering

- De opdrachtnemer heeft politiek en bestuurlijk gevoel en is gevoelig voor de context van een kleine gemeentelijke organisatie;
- Het in te zetten personeel heeft ervaring met en inzicht in culturele diversiteit, zodat hij/zij rekening kan houden met de verschillende culturele achtergronden van de Oekraïense ontheemden;
- De opdrachtnemer toont initiatief en proactief gedrag bij het signaleren van verbeteringen binnen het beheer van de opvanglocatie en draagt bij aan het verhogen van de kwaliteit van de woonomgeving.;
- Het is een pré als het in te zetten personeel de Oekraïense/Russische taal beheerst. De in te zetten medewerkers zijn in staat om, eventueel met behulp van een vertaalapp, te communiceren met de doelgroep.

1.3.5. RECHTSVERHOUDING EN OVEREENKOMST

De rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de (winnende) inschrijver wordt vastgelegd in een raamovereenkomst. Een conceptversie van de raamovereenkomst maakt als **Bijlage A5** deel uit van deze aanbestedingsleidraad. Met inschrijving committeert een inschrijver zich aan de inhoud van de overeenkomst. De beloftes die de inschrijver in het kader van de aanbesteding doet (de beloftes die in een plan van aanpak zijn gedaan), worden hiervan onderdeel.

In de overeenkomst worden de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Pekela 2021 van toepassing verklaard. De voorwaarden maken als **Bijlage A6** deel uit van deze selectieleidraad.

1.3.6. OVERGANG VAN ONDERNEMING

Ondernemingen die deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure dienen er rekening mee te houden dat de mogelijkheid bestaat dat er sprake kan zijn van een overgang van onderneming als gevolg van deze aanbesteding. Bij een overgang van onderneming gaan de rechten en verplichtingen die op dat moment voor de huidige

opdrachtnemer voortvloeien uit een arbeidsovereenkomst tussen hem en een werknemer van rechtswege over op de nieuwe opdrachtnemer, conform artikel 7:663 van het Burgerlijk Wetboek. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om zelf te beoordelen of er in dit geval sprake is van een overgang van onderneming en welke gevolgen dit kan hebben voor hun bedrijfsvoering.

1.4. DOCUMENTENOVERZICHT

Bij deze leidraad behoren de volgende documenten:

- Selectieleidraad
- Eventuele nota('s) van inlichtingen

Modellen:

- Bijlage A1: Aanmeldingsformulier
- Bijlage A2: Verklaring combinatievorming
- Bijlage A3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage A4: Opgaveformulier referentie

Bijlagen:

- Bijlage A5: Concept-raamovereenkomst
- Bijlage A6: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Pekela 2021
- Bijlage A7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed)

2. PROCEDURE AANBESTEDING

2.1. TYPE GEKOZEN PROCEDURE

De aanbesteder heeft gekozen voor een Europese openbare procedure. De waarde van de opdracht wordt geraamd op een bedrag boven de Europese drempelwaarde voor diensten (> € 221.000, exclusief BTW). De aanbesteder is van oordeel dat deze aanbestedingsprocedure dermate complex is en dat de offertekosten dermate hoog zijn dat een voorselectie vereist is.

Op deze Europese openbare aanbesteding is hoofdstuk 2 van het **Aanbestedingsreglement Werken 2016** ('ARW 2016') van toepassing.

De aanbestedingsprocedure omvat derhalve twee fasen: de selectiefase en de gunningsfase. In de selectiefase kan iedere geïnteresseerde een verzoek tot deelneming indienen. Hierop beoordeelt de gemeente of de gegadigde bekwaam en geschikt is, op basis van uitsluitingscriteria en geschiktheidseisen. Het aantal te selecteren partijen is gemaximeerd. Indien meer dan vijf geschikt bevonden partijen zich hebben ingeschreven, wordt dit aantal teruggebracht naar vijf door middel van **selectiecriteria**.

De vijf overgebleven gegadigden gaan door naar de gunningsfase. In deze fase worden de gegadigden uitgenodigd om een inschrijving in te dienen. Deze inschrijvingen worden beoordeeld en getoetst op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' (Beste PKV). De uitwerking van het gunningscriterium wordt in de gunningsleidraad beschreven.

Met gebruikmaking van deze procedure wordt een raamovereenkomst gesloten met een enkele ondernemer, waarbij opdrachten worden verleend overeenkomstig de procedure raamovereenkomsten met een enkele ondernemer in overeenstemming met hoofdstuk 9 van het ARW 2016.

De opdracht wordt als één geheel aanbesteed. De opdracht wordt derhalve niet opgesplitst in percelen. Hiervoor is gekozen, omdat het verdelen van de opdracht in percelen ertoe leidt dat verschillende werkzaamheden moeten worden afgestemd, wat fouten in de hand werkt en hogere (afstemmings)kosten tot gevolg heeft.

2.2. PLANNING

Voor de onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande planning. De planning is onder voorbehoud van omstandigheden die wijziging van de planning noodzakelijk maken. De als "**uiterlijk**" aangeduide data en tijdstippen zijn fatale termijnen.

Taakbeschrijving	Door	Datum	Tijdstip
Selectiefase			
Publicatie selectieleidraad	Gemeente	09-10-2024	
Indienen vragen, uiterlijk	Gegadigden	16-10-2024	10.00 uur
Nota van Inlichtingen, selectiefase	Gemeente	23-10-2024	
Indienen aanmeldingen / sluitingsdatum, uiterlijk	Gegadigden	11-11-2024	10.00 uur
Voornemen tot selectie	Gemeente	Week 46	
Definitieve selectie	Gemeente	Week 47	
Gunningsfase (indicatief)			
Publicatie aanbesteding	Gemeente	Week 47	
Indienen vragen, uiterlijk	Gegadigden	Week 48	10.00 uur
Nota van Inlichtingen, gunningsfase	Gemeente	Week 49	
Indienen inschrijvingen / sluitingsdatum, uiterlijk:	Gegadigden	22-01-2025	10.00 uur
Beoordelen inschrijvingen	Gemeente	Week 5 ('25)	
Voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven	Gemeente	Week 7 ('25)	
Definitieve gunning	Gemeente	20 dagen na voornemen tot gunning	

2.3. COMMUNICATIE EN UITWISSELEN DOCUMENTEN

De communicatie en uitwisseling van documenten met betrekking tot deze aanbesteding, vindt plaats via het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed. In **Bijlage A7** is de 'Handleiding voor ondernemingen' toegevoegd die stapsgewijs een toelichting geeft over het proces van inschrijven op een aanbesteding via TenderNed.

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure alleen toegestaan om te communiceren via TenderNed. Uitgezonderd zijn de gevallen die in deze leidraad specifiek zijn beschreven of wanneer dat vanuit de aanbesteder wordt geïnstrueerd. In deze gevallen verloopt de communicatie enkel via de begeleider van deze aanbesteding (paragraaf 1.2.3).

Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers van de aanbesteder of betrokken adviseurs komt volledig voor risico van de inschrijver en geeft de aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken inschrijver. Enkel in geval van storingen mag worden afgeweken van bovenstaande manier van communiceren. Dit staat nader omschreven in paragraaf 2.7.

2.4. NOTA VAN INLICHTINGEN

Indien gegadigden vragen hebben over deze aanbestedingsprocedure, indien zij stuiten op onregelmatigheden, indien zij een verzoek tot wijziging van een bepaling willen doen of anderszins, dan kunnen zij hun vragen voorleggen aan de aanbesteder. Er zijn twee vragenrondes gepland. De uiterste datum en het tijdstip staan weergegeven in de planning zoals uitgewerkt in paragraaf 2.2. Deze planning is leidend.

In Bijlage 7 staat omschreven hoe de vragen ingediend moeten worden.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de gegadigde onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

Vragen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang (2.23 ARW)

Indien een vraag gesteld wordt waarbij openbaarmaking van het antwoord in een Nota van Inlichtingen de commerciële belangen van een inschrijver raakt of nadelige gevolgen heeft voor de positie van een schrijver, kan een verzoek worden ingediend om de beantwoording van de vraag niet openbaar te maken. Hierbij dient een expliciet en gemotiveerd verzoek ingediend worden dat en waarom de vraag zich niet leent voor gedeelde beantwoording. Indien het gerechtvaardigd economisch belang niet kenbaar is gemaakt zal de vraag openbaar gepubliceerd worden.

De aanbesteder maakt hierbij de afweging tussen het belang tussen individuele inschrijver en het belang voor andere gegadigden. Indien de aanbesteder tot de conclusie komt dat een vraag niet individueel beantwoord kan worden, wordt inschrijver hier voor verstrekking van de Nota van Inlichting over geïnformeerd. Hiermee wordt inschrijver in staat gesteld om de vraag in te trekken. Wordt de vraag niet ingetrokken, dan wordt deze publiekelijk in Nota van Inlichting beantwoord.

Een verzoek om individuele beantwoording wordt in ieder geval niet gehonoreerd indien de vraag betrekking heeft op het verloop van de procedure, de aan het project verbonden eisen en verzoeken om toelichting en/of afwijking van de gestelde randvoorwaarden.

2.5. INSCHRIJVEN IN SAMENWERKINGSVERBAND

Het is gegadigden toegestaan om in te schrijven in samenwerkingsverband. Twee opties in samenwerkingsverband zijn hierin mogelijk: deelname in combinatie (inschrijven in samenwerkingsverband van ondernemers) en deelname met beroep op derden. Aan beide samenwerkingsverbanden zijn voorwaarden verbonden.

2.5.1. DEELNAME IN COMBINATIE

Indien twee of meer gegadigden zich inschrijven als een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna te noemen: “combinatie”), gelden de volgende bepalingen:

- Er moet worden verklaard dat alle deelnemers in de combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht in al zijn onderdelen. Voor het tekenen van de verantwoordelijkheid dient **Bijlage A2** gehanteerd te worden;
- De gezamenlijke verklaringen dienen te worden ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordigers van elke deelnemer in combinatie;
- Iedere deelnemer van de combinatie dient zelfstandig een UEA (zie paragraaf 3.1) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden, als gegadigde of als deelnemer in combinatie.

Na de inschrijving kan de samenstelling van de combinatie niet meer worden gewijzigd.

2.5.2. BEROEP OP DERDEN

Indien gegadigde een beroep doet op “derden” (onderaannemers, moeder-, zuster- of dochterondernemingen) om hiermee te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, verklaart de gegadigde in het UEA welke derde(n) voor welk werkonderdeel wordt betrokken. Hiermee is gegadigde verplicht om het werkonderdeel, indien gegund, door de voorgestelde derde te laten uitvoeren.

In geval van een beroep op een derde, dient *bij inschrijving* een volledig ingevuld en ondertekend UEA van de betreffende derde(n) te worden ingediend.

De gegadigde dient op eerste verzoek van de aanbesteder binnen 7 dagen in te dienen:

- Een door gegadigde en derde ondertekende schriftelijke verklaring, waarin wordt aangetoond dat gegadigde voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken derde(n).

2.6. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID

Enkel tijdige, volledig ingevulde inschrijvingen, ondertekend door een daartoe bevoegd of gemachtigd persoon worden meegenomen in de beoordeling. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van een ondertekenaar dient te blijken uit het handelsregister (Kamer van Koophandel).

De aanbesteder behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of inschrijver hetgeen door inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt inschrijver van deelname uitgesloten.

De documenten dienen volgens planning in paragraaf 2.2 tijdig ingediend te worden. Het is na sluitingstijd/tijdstip niet meer mogelijk om de documenten in te dienen en/of te wijzigen. Enkel het indienen via TenderNed is geldig. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend zullen niet in behandeling worden genomen.

2.7. STORINGEN

Indien aantoonbare storingen zich voordoen bij TenderNed, die het indienen van een verzoek tot deelneming voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk maakt, kan de aanbesteder na afloop van deze termijn besluiten om de uiterste termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbesteder en is geen plicht. Termijnverlenging vindt niet plaats wanneer de storing geen verband houdt met een verifieerbare storing bij TenderNed.

Een storing dient uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis te worden gemeld bij de begeleider van deze aanbesteding (paragraaf 1.2.3).

2.8. TAAL

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en gedurende de contractperiode is Nederlands. Zowel in taal als in geschrift. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld.

3. EISEN GEGADIGDE

In dit hoofdstuk is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen de gegadigde minimaal moet voldoen om voor selectie in aanmerking te komen.

3.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De aanbesteder maakt gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Een UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. De aanbesteder maakt hiervoor gebruik van een Europees standaardformulier dat als **Bijlage A3** deel uitmaakt van deze aanbestedingsleidraad.

De gegadigde vult het formulier volledig en naar waarheid in en voegt het gescande formulier toe aan haar aanmelding.

Combinatie

Indien meerdere gegadigden deelnemen in combinatie (zie paragraaf 2.5.1), dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een UEA in te vullen. Onder onderdeel IIA van het formulier dient de rolverdeling tussen partijen (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.) te worden toegelicht. De deelnemers aan de combinatie dienen ervoor te zorgen dat de invulling op de rolverdeling correspondeert met de invulling van de andere combinant.

Beroep op derden

Indien de gegadigde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op derden (zie paragraaf 2.5.2), dient ook deze derde een UEA in te vullen. Onder onderdeel IIC van het formulier dient de gegadigde de specifieke draagkracht te beschrijven waarop de ondernemer steunt op een derde. Het UEA van deze derde dient bij inschrijving te worden ingediend.

3.2. UITSLUITINGSGRONDEN

De aanbesteder sluit van deelneming aan een opdracht of een aanbestedingsprocedure uit iedere ondernemer waarop één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden en in bijgevoegd UEA aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Ten bewijze van de uitsluitingsgronden dienen de volgende verklaringen alleen na een daartoe door de aanbesteder gesteld verzoek ingediend te worden:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
- Verklaring belastingdienst omtrent betaling van sociale verzekeringspremies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden);
- Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden).

De aanbesteder wijst er op dat de behandeling van de aanvraag van genoemde documenten de nodige tijd (soms meerdere weken) kan vragen. Er wordt dan ook nadrukkelijk geadviseerd om deze documenten vroegtijdig aan te vragen.

3.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

Om enige zekerheid te verkrijgen dat de gecontracteerde onderneming de opdracht ook daadwerkelijk kan uitvoeren, worden geschiktheidseisen gesteld. Geschiktheidseisen zijn minimeisen, wat betekent dat aan deze eisen voldaan moet worden. Die eisen brengen met zich mee dat de inschrijver moet aantonen dat hij ervaring heeft met bepaalde competenties die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht.

3.3.1. TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

De inschrijver dient over bepaalde vakkundigheid te beschikken om de opdracht efficiënt uit te kunnen voeren. Onderstaande eisen zijn daarom gesteld:

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid		
Geschiktheidseis	Toelichting	BIJ INSCHRIJVING te overleggen verklaring
Ervaring met de beveiliging van een opvang voor ontheemden	De gegadigde dient middels een referentie aan te tonen dat hij/zij in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van aanmelding, succesvol betrokken is geweest bij ten minste één opdracht waarbij hij/zij de beveiliging heeft verzorgd in een complex bestemd voor de huisvesting van ontheemden. De referentie heeft een omvang/opdrachtwaarde van minimaal € 500.000 per jaar. Opmerking: Onder een complex wordt verstaan een gebouw of meerdere gebouwen waar huisvesting wordt geboden aan ontheemden en waarbij de gegadigde verantwoordelijk was voor het beveiligen van de locatie.	Projectreferentie volgens Bijlage A4

3.3.2. BEROEPSBEVOEGDHEID

De aanbesteder wil vermijden dat de opdracht uitgevoerd wordt door een bedrijf/persoon die op grond van de Europese en nationale wetgeving niet bevoegd is. Daarom stelt zij de volgende eis ten aanzien van de beroepsbevoegdheid.

Beroepsbevoegdheid		
Geschiktheidseis	Toelichting	OP VERZOEK te overleggen verklaring
Registratie Handelsregister	De gegadigde dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de ondernemer.	Uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden).

4. INDIENEN VAN EEN VERZOEK TOT DEELNEMING

4.1. INDIENEN VAN EEN VERZOEK

Een gegadigde kan zich aanmelden door het indienen van het aanmeldingsformulier via TenderNed. Het aanmeldingsformulier maakt als **Bijlage A1** deel uit van de selectieleidraad. Het aanmeldingsformulier is tevens als los Word-document op TenderNed geplaatst.

Bij aanmelding dienen tevens de in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven stukken te worden ingediend. De in paragraaf 4.2.2. beschreven documenten hoeven pas te worden ingediend nadat de gemeente daarom heeft verzocht.

Voor een toelichting op de wijze van aanmelden wordt verwezen naar hoofdstuk 8 van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed die als Bijlage A7 aan deze leidraad is toegevoegd.

4.2. RESUMÉ: IN TE DIENEN STUKKEN

4.2.1. INDIENEN BIJ INSCHRIJVING

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze selectieleidraad, inclusief bijlagen. Het verzoek tot deelneming dient op sluitingsdatum en -tijdstip, op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, in ieder geval de volgende documenten/bescheiden te bevatten:

	Document	Verwijzing
1.	Bijlage 1: Aanmeldingsformulier	Paragraaf 4.1 en hoofdstuk 5
2.	Bijlage 2: Verklaring combinatievorming (alleen bij combinatie)	Paragraaf 2.5.1
3.	Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (inschrijver(s))	Paragraaf 3.1
4.	Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (derde)	Paragraaf 2.5.2 en paragraaf 3.1
5.	Bijlage 4: Opgaveformulier referentie	Paragraaf 3.3.2

4.2.2. IN TE DIENEN NA EEN VERZOEK DAARTOE

De volgende documenten hoeven pas te worden ingediend nadat de aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. Van de gegadigde wordt verlangd de gevraagde documenten binnen een termijn van 7 (zeven) dagen na het daartoe gedane verzoek te hebben ingediend.

	Document	Verwijzing
6.	Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 3.2
7.	Verklaring belastingdienst	Paragraaf 3.2
8.	Uittreksel handelsregister	Paragraaf 2.6 en paragraaf 3.3.3

5. SELECTIE EN UITNODIGING

5.1. BEOORDELINGSPROCEDURE

Wanneer de uiterste termijn voor het indienen van aanmeldingen is verstreken, start de beoordelingsprocedure. Alle binnengekomen aanmeldingen worden getoetst aan de hand van de volgende stappen:

- Volledigheid en geldigheid van de ingediende documenten (volgens overzicht paragraaf 4.2);
- Beoordelen van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (volgens paragraaf 3.2 en 3.3).

Indien meer dan **vijf** gegadigden voldoen aan deze stappen, vindt nadere selectie plaats op basis van **selectiecriteria**.

5.2. RANKING OP BASIS VAN SELECTIECRITERIA

Nadere selectie vindt plaats op basis van waardering op selectiecriteria. Hierbij wordt een ranking (volgorde) bepaald.

5.2.1. BEOORDELEN OP BASIS VAN SELECTIECRITERIA

De gemeente hecht veel belang aan specifieke kwaliteitsdoelen die zij graag terugziet in de beveiligingsdienst die geleverd wordt. Bij de selectie van een ontwikkelaar geeft de gemeente de voorkeur aan een partij die aantoonbare ervaring heeft in het beveiligen van een opvang voor Oekraïense ontheemden. Deze doelen zijn nader uitgewerkt in een selectiematrix, die als leidraad dient bij het kiezen van maximaal vijf geïnteresseerden voor de inschrijvingsfase.

De gemeente verwacht van de gegadigde te omschrijven hoe en in hoeverre zijn organisatie kan voldoen aan de doelstellingen die zijn vermeld in de onderstaande selectiematrix. Hierbij gaat het niet zozeer om de vraag hoe de gegadigde de toekomstige dienst gaat leveren, maar vooral om de vraag op welke manier zijn organisatie bewezen in staat is de genoemde kwaliteitsdoelstellingen te implementeren in de beveiliging van de opvanglocaties voor Oekraïense ontheemden. Het beschrijven van concrete ervaringen uit het verleden, met een duiding van de relevante competentie, geniet daarbij de voorkeur. Voor zover de gegadigde geen concrete ervaringen kan benoemen, wenst de gemeente graag te vernemen in hoeverre de gegadigde in staat is de onderwerpen te vertalen in de beveiliging van opvanglocaties.

Aan de hand van bijvoorbeeld referentiewerken en specifieke voorbeelden moet de selectiecommissie in staat worden gesteld te beoordelen in hoeverre de gegadigde in staat is de in de matrix genoemde kwaliteitsdoelstellingen daadwerkelijk te realiseren.

5.2.2. SELECTIECRITERIA

Selectie-criterium	Beschrijving	Maximale score
SC1	Ervaring met vertrouwensopbouw De beveiligingsdienst dient aantoonbare ervaring te hebben in het opbouwen van vertrouwensrelaties met bewoners van opvanglocaties voor Oekraïense ontheemden, vooral in situaties waar bewoners kwetsbaar of getraumatiseerd zijn. Het opbouwen van vertrouwen tussen de beveiliging en de bewoners is essentieel voor een veilige en harmonieuze omgeving. Daarbij dient de gegadigde in te gaan op het volgende: • Eerdere ervaringen waarin het opbouwen van vertrouwen tussen beveiligingspersoneel en bewoners essentieel was voor het succes van de opdracht.	20 punten
SC2	Ervaring met cultuur-sensitieve beveiliging	20 punten

	De beveiligingsdienst dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het leveren van beveiligingsdiensten aan mensen met verschillende culturele achtergronden. In het bijzonder met Oekraïense vluchtelingen en ontheemden die door culturele verschillen mogelijk andere verwachtingen hebben van gezag en veiligheid. Daarbij dient de gegadigde in te gaan op het volgende: Eerdere ervaringen met het bieden van cultuur-sensitieve beveiligingsdiensten aan Oekraïense ontheemden.	
SC3	Ervaring met specifieke veiligheidsrisico's De beveiligingsdienst dient over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken inzake specifieke veiligheidsrisico's voor Oekraïense ontheemden, zoals mogelijke kwetsbaarheid voor mensenhandel, uitbuiting of psychologische stress door de oorlogssituatie. Daarbij dient de gegadigde in te gaan op het volgende: Eerdere ervaringen met het identificeren en beschermen van kwetsbare individuen, zoals alleenstaande vrouwen, kinderen, ouderen of mensen met psychische klachten.	20 punten
SC4	Interdisciplinaire samenwerking De beveiligingsdienst dient ervaring te hebben met het samenwerken met andere instanties die betrokken zijn bij de opvang van Oekraïense ontheemden, zoals maatschappelijk werkers, psychologen, gezondheidszorgmedewerkers en vluchtelingenorganisaties. Daarbij dient de gegadigde in te gaan op het volgende: Eerdere opdrachten waarbij intensief is samengewerkt met andere instanties.	20 punten
SC5	Ervaring als eerste contractant van de opdrachtgever De beveiligingsdienst dient ervaring te hebben met de beveiliging van een opvanglocatie voor Oekraïense ontheemden als eerste contractant van de opdrachtgever en niet als onderaannemer. Daarbij dient de gegadigde in te gaan op het volgende: Eerdere opdrachten waarbij als eerste contractant de beveiliging van opvanglocaties voor Oekraïense is verzorgd.	20 punten

5.2.3. DOCUMENTEIS

- Projectreferentie(s) per selectie criterium volgens **Bijlage A8**.

5.2.4. BEOORDELING

De leden van de selectiecommissie beoordelen de ingediende stukken per kwaliteitsdoelstelling volgens onderstaande scoretabel.

Waardering	Omschrijving	Toelichting	Score
1	Geen ervaring	De gegadigde kan niet aantoonbaar maken dat hij ten minste één project heeft uitgevoerd of waarin hij een regierol heeft gespeeld, waarbij de in de selectiematrix genoemde kwaliteitsdoelstellingen integraal onderdeel waren van de opdracht. Evenmin kan de gegadigde, aan de hand van adstructie, de aanbesteder ervan overtuigen dat hij in staat is een project uit te voeren of te regisseren, waarbij de in de selectiematrix genoemde kwaliteitsdoelstelling een integraal onderdeel uitmaken van de opdracht.	0% van de maximale score

2	Geen ervaring, wel adstructie	De gegadigde kan niet aantoonbaar maken dat hij ten minste één project heeft uitgevoerd of waarin hij een regierol heeft gespeeld, waarbij de in de selectiematrix genoemde kwaliteitsdoelstellingen integraal onderdeel waren van de opdracht. Wel kan de gegadigde, aan de hand van adstructie, de aanbesteder ervan overtuigen dat hij in staat is een project uit te voeren of te regisseren, waarbij de kwaliteitsdoelstelling een integraal onderdeel uitmaken van de opdracht.	40% van de maximale score
3	Eén project uitgevoerd	De gegadigde heeft aantoonbaar gemaakt dat hij ten minste één project heeft uitgevoerd waarin hij of onder zijn regie de in de selectiematrix genoemde kwaliteitsdoelstellingen integraal onderdeel waren van de uitgevoerde opdracht.	70% van de maximale score
4	Twee of meer projecten uitgevoerd.	De gegadigde heeft aantoonbaar gemaakt dat hij ten minste twee projecten heeft uitgevoerd waarin hij of onder zijn regie de in de selectiematrix genoemde kwaliteitsdoelstellingen integraal onderdeel waren van de uitgevoerde opdracht.	100% van de maximale score

De gemeente kan na aanmelding om een toelichting op de opgegeven referentie vragen. Kan de gemeente niet ondubbelzinnig uit het formulier herleiden dat de gegadigde volledig voldoet aan het gestelde selectiecriterium, dan ontvangt de gegadigde geen punten. Met andere woorden: een gegadigde voldoet wel of voldoet niet.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de inhoud van het referentieformulier te verifiëren bij de opgegeven opdrachtgever.

Gegadigden kunnen maximaal 100 punten halen. De drie gegadigden met het hoogste aantal punten komen voor een uitnodiging voor de gunningsfase in aanmerking. Bij gelijke score in de rang van de eerste tot en met de derde plaats, worden de hoogste scorende gegadigden geselecteerd en vindt een loting plaats onder de gegadigden die met een gelijke score in aanmerking zouden komen voor selectie. Partijen met een lagere score worden in dat geval uitgesloten van verdere deelname.

Bijvoorbeeld: gegadigde A heeft 100 punten, gegadigde B, C en D hebben 65 punten en gegadigden E en F hebben 50 punten, dan wordt gegadigde A uitgenodigd voor de volgende fase. Voor een tweede en derde plek vindt loting plaats onder gegadigden B, C en D. Gegadigde E en F ontvangen geen uitnodiging.

5.3. BESLUITVORMING OMTRENT DE SELECTIE

5.3.1. MEDEDELING SELECTIEBESLISSING

Alle gegadigden worden gelijktijdig, volgens de planning in paragraaf 2.2, geïnformeerd door de gemeente over het selectiebesluit. De gemeente geeft hierbij gemotiveerd toelichting aan de gegadigden waarom zij wel/niet in aanmerking zijn gekomen voor de gunningsfase.

5.3.2. BEZWAAR TEGEN DE SELECTIEBESLISSING

Indien een uitgesloten of afgewezen gegadigde bezwaar heeft tegen de uitsluiting of afwijzing, maakt hij dit binnen zeven (7) kalenderdagen, conform artikel 3.23.3 ARW 2016, middels een gemotiveerde brief, kenbaar bij de gemeente. De genoemde termijn heeft te gelden als een vervaltermijn. Een gegadigde verliest zijn recht om op te komen tegen het selectiebesluit, wanneer de gemeente binnen zeven (7) kalenderdagen geen bezwaar heeft ontvangen.

De gemeente behoudt zich het recht voor voornoemde termijn tussentijds te verlengen. De gegadigden worden hierover in een voorkomend geval geïnformeerd.

5.4. UITNODIGING VOOR DE GUNNINGSFASE

Indien er geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de genoemde rechtsbeschermingstermijn, dan wel in kort geding de door de gemeente medegedeelde (aanvullende) selectiebeslissing in stand blijft, zal de gemeente overgaan tot uitnodiging tot inschrijving. Met verzending van deze uitnodiging tot het doen van een inschrijving eindigt de selectiefase en start de gunningsfase. Een uitnodiging gaat gepaard met de voor de gunningsfase relevante documenten, waaronder een gunningsleidraad, een Programma van Eisen en een conceptversie van de Raamovereenkomst.

Geselecteerde gegadigden mogen na selectie niet in een onderling samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven. Met andere woorden, er zal moeten worden ingeschreven in dezelfde samenstelling als waarin is aangemeld voor de selectiefase.

5.5. AFMELDING EN UITSLUITING GUNNINGSFASE

Indien een genodigde gegadigde besluit tot het niet langer deelnemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, dan wordt de gegadigde verzocht dit spoedig, doch binnen twee weken na de datum van uitnodiging te melden bij de begeleider van deze aanbesteding (paragraaf 1.2.3).

Indien afmelding geschiedt na de datum van uitnodiging, maar binnen een termijn van twee weken na uitnodiging, dan ontvangt de eerstvolgende aanmelder, die op basis van de ranking als bedoeld in paragraaf 5.1 niet voor uitnodiging in aanmerking kwam, alsnog een uitnodiging. Vindt afmelding plaats na de genoemde termijn van twee weken, dan wordt de gunningsfase voortgezet met de dan uitgenodigde gegadigden.

Hetzelfde uitgangspunt geldt indien gedurende de gunningsfase blijkt dat een genodigde gegadigde niet (langer) voldoet aan de in hoofdstuk 3 genoemde geschiktheidseisen of indien blijkt dat op een gegadigde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

5.5. DOORKIJK NAAR DE GUNNINGSFASE

In de inschrijffase worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om een offerte in te dienen en om inzicht te geven in de wijze waarop de gegadigde invulling wil geven aan het project. Daarbij wordt van inschrijvers verwacht dat zij door middel van een plan van aanpak inzichtelijk maken in hoeverre zij beantwoorden aan de eisen en wensen van de gemeente.

Het gunningscriterium is de **beste prijs-kwaliteitsverhouding (PKV)**. Dat criterium wordt beoordeeld op twee onderdelen: 1) prijs en 2) de kwaliteit van de inschrijving. De beste PKV zal worden vastgesteld op basis van onderstaande subcriteria en op basis van de daarbij vermelde weging. De gunningscriteria worden in de volgende fase nader toegelicht.

Gunningscriterium	Maximale fictieve korting
KWALITEIT	
1. Kwalitatief hoogwaardige dienstverlening	€ 750.000
2. Flexibiliteit en aanpassingsvermogen	€ 750.000
3. Ervaring en deskundigheid van het personeel	€ 1.500.000
PRIJS	
Prijs op basis van fictieve hoeveelheden	

De inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) komt het eerst voor gunning in aanmerking.

6. OVERIGE VOORWAARDEN

6.1. AKKOORDVERKLARING

Inschrijver verklaart door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze aanbestedingsprocedure en de daarbij behorende voorwaarden. De inschrijver verklaart volledig kennis te hebben genomen en hierbij akkoord te zijn met de voorschriften en voorwaarden uit deze leidraad en bijbehorende bijlagen.

6.2. BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING

Door inschrijving verklaart de inschrijver dat hij bij het opstellen van de inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen die gelden ten aanzien van arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden in Nederland en deze verplichtingen ook gedurende de gehele procedure en de eventuele uitvoering van de opdracht zal (blijven) respecteren.

Gegadigden kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

6.3. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand doen gedurende ten minste 50 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

6.4. ALGEMENE VOORWAARDEN GEGADIGDE

De gegadigde gaat ermee akkoord dat de normaal door haar onderneming gehanteerde voorwaarden, niet van toepassing zullen zijn op onderhavige opdracht. Volledigheidshalve worden de (leverings)voorwaarden van de inschrijver bij voorbaat van de hand gewezen.

6.5. VOORBEHOUD TOT AFBREKEN PROCEDURE

De aanbestedder is niet verplicht de opdracht in het kader van deze aanbestedingsprocedure te gunnen en behoudt zich het recht voor de procedure op ieder moment te staken, op te schorten of te vertragen indien zij daartoe aanleiding ziet. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van of schade ontstaan ten gevolge van deze procedure.

6.6. GEHEIMHOUDING

De gegadigde zal alle informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de gegadigde een onderaannemer wenst in te zetten, is de gegadigde gerechtigd de benodigde informatie te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

6.7. BELANGENVERSTRENGELING EN VOORKENNIS

Een gegadigde kan van deelname worden uitgesloten, wanneer deze aan de zijde van de aanbesteder betrokken is geweest in de planvoorbereiding en/of voorbereiding dat aansluit bij deze aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook wanneer gegadigde deel uit maakt van een concern en/of groep waarvan een of meerdere partijen dergelijke voorbereidende werkzaamheden hebben uitgevoerd.

6.8. TEGENSTRIJDIGHEDEN EN GELIJKWAARDIGHEID

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden en/of onvolkomenheden voorkomen. Indien gegadigde deze opmerkt, dient hij de aanbesteder op de hoogte te stellen. Dit dient voor de uiterste datum voor het stellen van vragen (NvI) via TenderNed te gebeuren. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de gegadigde zijn gemeld, kan dit de aanbesteder niet worden aangerekend.

Ingeval een gegadigde wel tijdig melding doet bij de aanbesteder, maar de aanbesteder er blijk van geeft niet van mening te zijn dat er sprake is van een onvolkomenheid en/of tegenstrijdigheid, althans de aanbesteder geen aanpassingen respectievelijk wijzigingen verricht, is de gegadigde verplicht, uiterlijk 5 dagen voor sluitingsdatum van de aanmelding actie te ondernemen middels een kort geding op straffe van (wederom) verval van recht om over deze (eventuele) tegenstrijdigheid en/of onvolkomenheid (na aanmelding) in rechte te klagen.

6.9. KOSTENVERGOEDING

De aanbesteder betaalt geen inschrijvergoeding. Inschrijving op deze procedure geeft de gegadigde derhalve géén recht op enige vergoeding.

6.10. WIJZIGINGEN

Indien zich wijzigingen in de situatie van de gegadigde voordoen, waardoor de bij aanmelding en/of inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de gegadigde dit zonder uitstel schriftelijk te melden bij de begeleider van deze tender (paragraaf 1.2.3). De aanbesteder behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan deze tenderprocedure, indien de gegadigde door wijzigingen in diens situatie niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Doet een wijziging zich voor na gunning van de opdracht, doch voor het ondertekenen van de Koop- en ontwikkelingsovereenkomst, dan behoudt de aanbesteder zich het recht voor om zonder vergoeding van enige schade de gunning in te trekken. De aanbesteder is in dat geval vrij de opdracht te gunnen aan een derde.

6.11. TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure, als op de te sluiten overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Daarnaast zijn de Aanbestedingswet 2012, het Algemeen Reglement Werken 2016 (ARW 2016) en de Gids Proportionaliteit van toepassing.

6.12. KLACHTEN

Een klacht kan enkel per mail (pekela@secgroep.nl) worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Bijlage A1: Aanmeldingsformulier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage A2: Verklaring combinatievorming	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage A3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage A4: Opgaveformulier referentie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage A5: Concept-Raamovereenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage A6: Algemene inkoopvoorwaarden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage A7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed).....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage A8: Opgaveformulier referenties selectiecriteria	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Aanbesteding 'Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'**1. Gegadigde(n)**

De hierna te noemen gegadigde(n):

Onderneming 1

Naam onderneming met rechtsvorm:	
Nummer in het Handelsregister:	
Postadres:	
Postcode en plaats:	

(bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam; bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats)

en (optioneel in geval van een samenwerkingsverband)

Onderneming 2

Naam onderneming met rechtsvorm:	
Nr. inschrijving handelsregister:	
Postadres:	
Postcode en plaats:	

(bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam; bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats)

2. Contactpersoon

Als contactpersoon namens de gegadigde(n) treedt op:

Naam:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	

Blad ½

3. Ondertekening

4.

Ondergetekende(n) meldt/melden zich aan voor de nationale niet-openbare aanbesteding **‘Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela’**.

Bij deze aanmelding zijn alle in de leidraad genoemde bescheiden bijgevoegd.

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren alle vragen en bijlagen volledig en naar waarheid te hebben beantwoord en ingevuld en dat alle verstrekte inlichtingen met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig zijn en dat door ondertekening dezes het bij de aanmelding ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) naar waarheid en volledig is ingevuld.

Voorts verklaart/verklaren ondergetekende(n) onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de proceduregang en de in deze selectieleidraad gestelde voorwaarden, waaronder, doch niet uitsluitend, te verstaan de inhoud van de concept Raamovereenkomst (Bijlage A5) en de daarin van toepassing verklaard Algemene verkoopvoorwaarden (Bijlage A6).

Aldus naar waarheid opgemaakt op (*datum*) te (*plaats*)

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger onderneming 1)

..... (functie)

..... (handtekening)

en (indien van toepassing)

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger onderneming 2)

..... (functie)

..... (handtekening)

Aanbesteding 'Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,,

hierna te noemen: "Combinant 1"

en

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,,

hierna te noemen: "Combinant 2"

verklaring zich door ondertekening van dit formulier zowel gezamenlijk, in de hoedanigheid van combinatie, alsook hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht '**Aanbesteding 'Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'**'.

Aan <<naam leidinggevende combinant>> zal de leiding van de combinatie worden toevertrouwd en zal als enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever optreden.

Aldus naar waarheid opgemaakt op (datum) te (plaats)

Combinant 1:

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger gegadigde)

..... (functie)

..... (handtekening)

Combinant 2:

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger gegadigde)

..... (functie)

..... (handtekening)

Aanbesteding 'Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

Het UEA is separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

Ter onderbouwing van onderbouwing technische bekwaamheid (paragraaf 3.3.1).

Naam project	...
Beschrijving opdracht <i>(korte beschrijving van het project)</i>	...
Raakvlakken met de gevraagde competentie	...
Periode	...
Opdrachtgever <i>(Organisatie van opdrachtgever. In geval van onderaanneming, de instantie waarvoor de hoofdaannemer de opdracht heeft uitgevoerd)</i>	...
Contactpersoon <i>(Contactpersoon van opdrachtgever)</i>	...
Correspondentieadres opdrachtgever <i>(Postadres opdrachtgever)</i>	...
Telefoonnummer opdrachtgever	...
Emailadres contactpersoon opdrachtgever	...

De opdrachtgever kan de gegadigde verzoeken een tevredenheidsverklaring te overleggen en/of ter verificatie navraag doen bij de opdrachtgever.

Aanbesteding 'Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

De concept-raamovereenkomst is separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Pekela zijn separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

De Handleiding voor ondernemers (TenderNed) is separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Beveiliging opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

Ter onderbouwing van de selectiecriteria (paragraaf 5.5.2.).

Naam project	...
Beschrijving opdracht <i>(korte beschrijving van het project)</i>	...
Onderbouwing dat de referentie voldoet aan het selectie criterium	...
Periode	...
Opdrachtgever <i>(Organisatie van opdrachtgever. In geval van onderaanneming, de instantie waarvoor de hoofdaannemer de opdracht heeft uitgevoerd)</i>	...
Contactpersoon <i>(Contactpersoon van opdrachtgever)</i>	...
Correspondentieadres opdrachtgever <i>(Postadres opdrachtgever)</i>	...
Telefoonnummer opdrachtgever	...
Emailadres contactpersoon opdrachtgever	...

De opdrachtgever kan de gegadigde verzoeken een tevredenheidsverklaring te overleggen en/of ter verificatie navraag doen bij de opdrachtgever.