

Inschrijvingsleidraad

Europees openbare aanbesteding

Beveiligingsdiensten opvanglocaties vluchtelingen

Zaaknummer: 20240723136537



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Clustering van opdrachten en percelen indeling	4
1.3	Vorm, duur en omvang van de opdracht	5
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.5	Gunningscriterium	6
1.6	Aanbestedende dienst	6
1.7	Spelregels	6
1.8	Storingen	7
2.	Opdrachtoomschrijving	8
2.1	Aanleiding en doel van de aanbesteding	8
2.2	Omschrijving van de opdracht	8
2.2.1	Scope van de opdracht	8
2.2.2	Werkzaamheden beveiligers	9
2.3	Buiten de scope van de opdracht	10
2.4	Programma van eisen	10
2.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen	10
2.5.1	Social Return on Investment (SROI)	10
2.5.2	Sociale voorwaarden	10
2.6	Raamovereenkomst	10
2.7	Wachtkamerovereenkomst	10
2.8	Overige voorwaarden en voorschriften	11
3.	Procedureverloop	12
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	12
3.2	Schriftelijke vragenronde en inlichtingen	12
3.3	Verstrekken Nota van Inlichtingen	12
3.4	Vragen met gerechtvaardigd economisch belang	12
3.5	Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen	12
3.6	Rechtsverwerking	13
3.7	Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving	13
3.8	In te dienen stukken bij uw inschrijving	14
3.9	Ontvangstbevestiging	14
3.10	Opening van de kluis met inschrijvingen	14
3.11	Planning	15
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	16
4.1	Vormvereisten	16
4.1.1	Voorschriften	16
4.1.2	Varianten	16
4.1.3	Gestanddoening	16



4.1.4	Aantal keer deelnemen en onderaanneming	16
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.2	Uitsluitingsgronden.....	17
4.2.1	Verklaring van geen Russische betrokkenheid.....	18
4.2.2	Wet BIBOB	18
4.3	Geschiktheidseisen	18
4.3.1	Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht	18
4.3.2	Geschiktheid inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	18
4.4	Beroepsbevoegdheid	19
4.4.1	Inschrijving handels- of beroepsregister	19
4.4.2	Keurmerk.....	19
4.4.3	Vergunning Wpbr	19
5.	Gunning en beoordeling	20
5.1	Gunningscriteria	20
5.2	Kwaliteit.....	20
5.2.1	Subgunningscriteria	21
5.3	Prijs	22
5.3.1	Prijzenblad	22
5.4	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).....	22
5.5	Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	23
5.6	In te dienen bewijsstukken na gunning	23



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van gemeente Noordoostpolder (hierna: de gemeente) met betrekking tot het contracteren van beveiligingsdiensten voor opvanglocaties voor Oekraïense vluchtelingen.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden deze opdracht via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012), voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 2 beschrijft de uit te voeren opdracht. Hierin is beschreven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden;
- hoofdstuk 3 geeft een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken;
- hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u en uw onderneming;
- hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

- Bijlage A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject.
- Bijlage B. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Noordoostpolder
- Bijlage C. Raamovereenkomst
- Bijlage D. Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage E. Referentieverklaring (t.b.v. technische bekwaamheid)
- Bijlage F. Concernverklaring (indien van toepassing)
- Bijlage G. Verklaring van geen Russische betrokkenheid
- Bijlage H. Bouwblokkenmodel (SROI)
- Bijlage I. Programma van eisen
- Bijlage J. Prijzenblad

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is in zekere mate sprake van het clusteren van de opdracht door de beveiligingsdiensten van (mogelijke) verschillende locaties als één opdracht in de markt te zetten. De gemeente is van mening dat het samenvoegen van deze opdracht om meerdere reden gewenst is en dat het opdelen in percelen ongewenst is. Zo is het in de markt gebruikelijk dat beveiligingsdiensten voor meerdere opvanglocaties binnen een regio (bijvoorbeeld een gemeente) als één opdracht in de markt wordt gezet. Dit vergroot de aantrekkelijkheid van de opdracht en zorgt het voor betere voorwaarden. Daarbij is de opvang van Oekraïense vluchtelingen erg afhankelijk van de situatie in de wereld en politieke besluitvorming. Dit maakt zowel de duur van de opvang als het aantal locaties onzeker. De gemeente wenst daarom de mogelijkheid te behouden om de beveiligingsdiensten op- en af te schalen. Ook dit is een motivatie om de opdracht als één opdracht in de markt te zetten.

Volgens de gemeente is er tevens een duidelijke samenhang van de opdrachten en biedt de omvang van de opdracht voldoende toegang voor het MKB. Daarmee kan het samenvoegen van de opdracht en het niet verdelen in percelen deugdelijk gemotiveerd kan worden.



1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

Deze opdracht is een raamovereenkomst. De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee jaar en gaat in op 6 januari 2025 en eindigt op 6 januari 2027. Na deze datum kan de overeenkomst nog twee keer met 12 maanden verlengd worden. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door de betrokken partijen.

De raamovereenkomst heeft een totale geraamde waarde van 115.000 uren. Onderstaande tabel geeft aan hoe deze waarde is opgebouwd. In de berekening van 115.000 uren is rekening gehouden met een marge van 30% zodat er opgeschaald kan worden als dat gewenst is.

	Locatie: Dr. J.H Jansencentrum	Locatie: Wittesteijn
Maandag	16	40
Dinsdag	16	40
Woensdag	16	40
Donderdag	16	40
Vrijdag	16	40
Zaterdag	16	40
Zondag	24	48
Totaal aantal uren per week	120	288
Totaal aantal uren per jaar	6240	14976
Afwezigheid locatiemanager* ivm feestdagen (10)**	80	80
Afwezigheid locatiemanager* ivm (5% ziekte)	125	125
Afwezigheid locatiemanager* ivm vakantie (5 weken)	240	240
Totaal aantal uren per jaar		22.106

*op dit moment is het Rode Kruis de locatiemanager, zie paragraaf 2.2

** m.u.v. de feestdagen die op zondag vallen

U kunt geen rechten ontleen aan deze raming.

De noodzaak van deze opvang hangt samen met onvoorspelbare omstandigheden in de wereld en met politieke besluitvorming. Dit maakt dat de gemeente te allen tijde de mogelijkheid wil behouden om het aantal opvangplekken en daarmee de inzet van de beveiligingsdiensten op te schalen en/of af te schalen. In geval van op- en afschalen zal de gemeente een redelijke termijn aanhouden en hierover, waar mogelijk, vroegtijdig in overleg treden met opdrachtnemer.

Wachtkamerovereenkomst

Naast de raamovereenkomst wordt met de partij die als tweede in rang is geëindigd een wachtkamerovereenkomst afgesloten. De wachtkamerovereenkomst heeft een duur van twee jaar. De wachtkamerovereenkomst gaat in op 6 januari 2025 en eindigt op 6 januari 2027.



1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de "Openbare Procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en aanbestedende dienst zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven. De gemeente heeft altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

1.5 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Zie verder hoofdstuk 5.

1.6 Aanbestedende dienst

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Noordoostpolder, Harmen Visserplein 1, 8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 400 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.

In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Maar goed voor elkaar betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

1.7 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding. Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.



1.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kan de aanbestedende dienst de sluitingsdatum / -tijdstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de aanbestedende dienst per e-mail (met hoge prioriteit) via inkoop@noordoostpolder.nl.



2. Opdrachtschrijving

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Eind maart 2022 heeft de gemeente de opdracht gekregen om een opvanglocatie te realiseren ten behoeve van de opvang van vluchtelingen uit Oekraïne. In april 2022 heeft de gemeente 80 nieuwe bewoners mogen ontvangen op deze opvanglocatie. Bij de start van de opvanglocatie ging de gemeente uit van een tijdelijke opvang, maar inmiddels is de totale opvang uitgebreid naar 5 locaties met een totaal bewonersaantal van 210 personen. Helaas kunnen we stellen dat het einde van de vijandelijkheden in Oekraïne nog lang niet in zicht is en dat betekent dat de gemeente voorbereidingen treft om onze nieuwe inwoners langdurig te kunnen opvangen.

Voor de beveiliging van de opvanglocaties heeft de gemeente op dit moment een overeenkomst met Trigion. Omdat de maximale waarde van deze overeenkomst (€750.000,-) bijna is bereikt wenst de gemeente via een aanbesteding opnieuw een leverancier te contracteren.

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van een opdrachtnemer die gekwalificeerd personeel inzet voor het uitvoeren van beveiligingsdiensten op de opvanglocaties. Continuïteit en kwaliteit van de diensten zijn hierbij van groot belang voor het veilig en ordelijk houden van de locaties.

2.2 Omschrijving van de opdracht

2.2.1 Scope van de opdracht

De opdracht betreft het verlenen van beveiligingsdiensten voor opvanglocaties voor vluchtelingen in de gemeente met als doel te voorzien in veiligheid en beveiliging. Op dit moment wordt er op één locatie beveiligingsdienstverlening ingezet, te weten het dr. J.H. Jansencentrum.

De gemeente is echter bezig met een tweede opvanglocatie, te weten Wittesteijn. De gemeente gaat ervan uit dat bij aanvang van de raamovereenkomst dit de twee locaties zijn waar beveiliging voor nodig is. De bewoners van de opvanglocaties komen uit Oekraïne. De groep bestaat op dit moment uit gezinnen, alleenstaande moeders, een kleine groep mannen en een kleine groep studenten. Ongeveer 30% van de bewoners is minderjarig. Een groot aantal van de bewoners is inmiddels aan het werk in en buiten onze gemeente.

Locatiemanagement Rode Kruis

De locaties worden op werkdagen en zaterdagen van 8.00 uur tot 16.00 uur beheerd door het Rode Kruis (hierna: locatiemanager). Tevens verzorgen zij het locatiemanagement. De locatiemanager heeft een belangrijke rol en is verantwoordelijk voor het aansturen van het personeel op locatie en draagt zorg voor een goede samenwerking met de verschillende (externe) belanghebbenden.

Beveiligingsdiensten op de locaties

Naast het beheer en het locatiemanagement is er op beide locaties beveiligingsdienstverlening noodzakelijk. Op de locaties wordt de beveiliging qua aanwezigheid en uitvoering verschillend ingericht. Op basis van de te verwachten situatie bij aanvang van de raamovereenkomst ziet dat er als volgt uit:

Locatie dr. J.H. Jansencentrum:

Op werkdagen (*maandag t/m vrijdag*) en op zaterdagen tijdens kantooruren (*8:00 tot 16:00*) zorgt de locatiemanager voor het handhaven van de huisregels en het locatiemanagement.

Op de momenten dat de locatiemanager niet aanwezig is (*maandag t/m zaterdag van 16:00 tot 8:00, op zondagen (de gehele dag) en bij andere redenen voor afwezigheid van de locatiemanager*) zorgt een beveiligers voor het handhaven van de regels.

Deze locatie heeft 111 opvangplekken.



Locatie Wittesteijn*:

Op werkdagen (*maandag t/m vrijdag*) en op zaterdagen tijdens kantooruren (*8:00 tot 16:00*) zorgt de locatiemanager voor het handhaven van de huisregels en het locatiemanagement. Daarnaast is er op deze locatie 24/7 een beveiligger aanwezig die de receptie bemand.

Op de momenten dat de locatiemanager niet aanwezig is (*maandag t/m zaterdag van 16:00 tot 8:00, op zondagen (de gehele dag) en bij andere redenen voor de afwezigheid van de locatiemanager*) wordt een tweede beveiligger ingezet.

Deze locatie heeft naar verwachting tussen de 150 en 200 opvangplekken.

**Op dit moment is de situatie omtrent de tweede locatie, Locatie Wittesteijn, nog niet zeker. Er kunnen daarom geen rechten worden ontleend aan deze beschrijving.*

Flexibiliteit opdrachtnemer

De gemeente eist een grote mate van flexibiliteit van de opdrachtnemer. Allereerst om het op- en afschalen van locaties mogelijk te maken. Door de onvoorspelbare omstandigheden in de wereld en de afhankelijkheid van politieke besluitvorming kan het nodig zijn om een nieuwe locatie te openen of een locatie te sluiten of te verhuizen. Het is daarmee geen gegeven dat de te verwachten situatie ook de exacte situatie is ten tijde van de ingangsdatum van de raamovereenkomst of de situatie zal zijn gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

Daarbij verlangt de gemeente flexibiliteit van de opdrachtnemer op de momenten dat de locatiemanager niet in staat is om de diensten in te vullen. Bijvoorbeeld tijdens vakanties, op feestdagen en bij ziekte. De exacte afspraken over de urenindeling wordt gemaakt in overleg met de locatiemanager. Hierbij is de locatiemanager leidend.

2.2.2 Werkzaamheden beveiligers

Op de Oekraïense vluchtelingenopvang vinden verschillende soorten calamiteiten plaats waarbij de beveiligers dienen op te treden. Hierbij valt te denken aan agressie, vechtpartijen, psychiatrische en/of psychotische bewoners, indringers en gebruik van verdovende middelen. De beveiligers zijn verantwoordelijk voor alle gangbare calamiteiten en eventuele vervolgstappen, zoals het inschakelen van politie, ambulance, brandweer, dokterswacht of verloskundigen.

Om te zorgen dat de opvang een veilige plek is voor zowel bewoners als medewerkers dienen de beveiligers in sommige situaties ook gebruik te maken van fysiek ingrijpen. Van de in te zetten beveiligers wordt verwacht dat basiscalamiteiten en storingen zelfstandig worden afgehandeld. Indien nodig wordt de locatiemanager en/of de projectleider van de gemeente ingelicht.

Daarnaast hebben de beveiligers de volgende taken:

- De beveiligers zijn BHV-verantwoordelijke.
- De beveiligers zijn verantwoordelijk voor sluit- en brandveiligheidsrondes.
- Van de beveiligers wordt verlangd dat zij proactief het contact met bewoners zoeken, waarmee ze draagvlak creëren.
- De beveiligers dienen op een actieve manier de orde te handhaven.
- In het verlengde van de vorige taak zijn de beveiligers, op de momenten dat zij verantwoordelijke zijn voor het bemannen van de receptie, verantwoordelijk voor de bezoekersregistratie en het eventueel controleren van de legitimatie van de bezoekers. Tijdens de sluitronde om 22:00 zoeken de beveiligers, actief, naar achtergebleven bezoek.
- De beveiligers lopen ieder uur een ronde.
- De beveiligers houden een dienstrapport bij waarin calamiteiten en “events” worden geregistreerd.

In het Programma van eisen (Bijlage I) worden de eisen aan de uitvoering van de beveiligingsdiensten nader toegelicht en uitgeschreven.



2.3 Buiten de scope van de opdracht

De opdrachtnemer voor beveiligingsdiensten is niet locatieverantwoordelijk op het moment dat de locatiemanager aanwezig is. De opdrachtnemer is op deze momenten wel verantwoordelijk voor de BHV en veiligheid.

2.4 Programma van eisen

Het programma van eisen is als Bijlage I opgenomen. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u het niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

2.5.1 Social Return on Investment (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dan ook **om 5%** van de totale bruto opdrachtsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.

2.5.2 Sociale voorwaarden

De gemeente vindt het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.

2.6 Raamovereenkomst

In de raamovereenkomst (Bijlage C) zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de raamovereenkomst.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de in de rangorde als nummer twee geëindigde inschrijver wordt een zogenaamde wachtkamerovereenkomst gesloten. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden indien de overeenkomst met de initiële opdrachtnemer door welke reden dan ook wordt beëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft een duur van twee jaar. De wachtkamerovereenkomst gaat in op 6 januari 2025 en eindigt op 6 januari 2027.

Indien gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerovereenkomst dan zal de gemeente met de opdrachtnemer van deze wachtkamerovereenkomst overleg voeren binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht overgenomen kan worden, e.e.a. onder de overeengekomen voorwaarden.

De wachtkamerovereenkomst wordt als Bijlage D verstrekt bij deze inschrijvingsleidraad.



2.8 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomsten zijn uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente van toepassing (Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2023 (Noordoostpolder)).

De algemene voorwaarden van inschrijver, hoegenaamd dan ook, zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomsten.

Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.



3. Procedureverloop

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem);
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.3 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.



3.6 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.7 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.



3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Prijzenblad	Conform Bijlage J van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage.
2. Inschrijving op de kwalitatieve gunningscriteria	Vormvrij	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 5.2. <u>Niet meer pagina's dan toegestaan</u>
3. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform het document dat aan TenderNed is toegevoegd.	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
5. Referentieverklaring	Conform Bijlage E	Zie paragraaf 4.3.2.1 Kerncompetenties
6. Verklaring van geen Russische betrokkenheid	Conform Bijlage G	
7. Concernverklaring	Conform Bijlage F	Invullen indien een beroep wordt gedaan op een concern.

3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.



3.11 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

	Activiteit	Datum
1.	Verzending aankondiging	10 september 2024
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (eerste vragenronde)	20 september 2024 om 10.00 uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen 1	30 september 2024
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (tweede vragenronde)	8 oktober 2024 om 10.00 uur
5.	Verzenddatum nota van inlichtingen 2	15 oktober 2024
6.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	28 oktober 2024 om 10.00 uur
7.	Versturen van de gunningsbeslissing	22 november 2024
8.	Einde bezwaartermijn	13 december 2024
9.	Versturen definitieve gunning	13 december 2024



4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder Bijlage A: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal 90 dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste 30 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding;
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding);
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers.

Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.



De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.



Het blijft echter uw verantwoording, vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

4.2.1 Verklaring van geen Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van Bijlage G, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) heeft de gemeente de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en u overlegt na gunning een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Inschrijvers en eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband dienen een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering te hebben met een minimale dekking overeenkomstig artikel 14.5 van de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Noordoostpolder 2023.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.3.2.1 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via Bijlage E Referentieverklaring één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien



deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

Kerncompetenties:

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving
1	Kerncompetentie 1: Kennis van en ervaring met beveiligingsdiensten en servicewerkzaamheden	U beschikt aantoonbaar over minimaal 1,5 jaar ervaring met het verrichten van beveiligingsdiensten en servicewerkzaamheden in het kader van vluchtelingenopvang voor Oekraïners , waarbij 24/7 minimaal 1 beveiligers benodigd was. Dit voor minimaal 100 opvangplekken op één locatie . Onder servicewerkzaamheden verstaan wij onder andere: ontvangen, aanmelden en registreren van bewoners, bezoekers en leveranciers, meelopen met kamercontroles en ondersteuning bij technische calamiteiten in het gebouw.

4.4 Beroepsbevoegdheid

4.4.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

4.4.2 Keurmerk

U beschikt over een geldig Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Beveiligingsbranche of bent een VEB Erkend Beveiligingsbedrijf. *Na gunning* dient u het keurmerk en/of het VEB kwaliteitsdocument in.

4.4.3 Vergunning Wpbr

U beschikt over een geldig Nederlands Dienst (ND) nummer om aan te tonen dat de u de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr) naleeft. Deze vergunning dient te blijven bestaan gedurende de duur van de overeenkomst.



5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriteria

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Het gunningscriterium bestaat uit criteria op het gebied van Kwaliteit (60%) en Prijs (40%). Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in twee subgunningscriteria.

De weging van de toe te passen gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriteria		Max. aantal punten per (sub)gunningscriterium	Totaal aantal punten per gunningscriterium
Kwaliteit			60
SGC 1.1 Dienstverlening en continuïteit		35	
SGC 1.2 Implementatie en communicatie		25	
Prijs			40
SGC 2.1 Totale fictieve inschrijfprijs		40	
Totaalscore			100

5.2 Kwaliteit

Bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit van uw inschrijving wordt aan iedere wens een waardering (rapportcijfer) toegekend. De mate waarin de inschrijving voldoet is bepalend voor het toe te kennen rapportcijfer. Dit cijfer wordt bepaald aan de hand van onderstaande schaal. Het behaalde cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor die wens.

In formule vorm wordt dit als volgt berekend: **Score = (uw cijfer/10) * Max. aantal punten per (sub)gunningscriterium**

De toe te kennen rapportcijfers hebben de volgende betekenis:

Cijfer	Betekenis en weging (%)	Definiëring
10	Uitstekend	De gevraagde onderwerpen zijn beschreven en de uitwerking sluit uitstekend aan bij de doelstellingen van de opdracht. Er wordt veel meerwaarde geboden. De elementen van het beoordelingskader worden uitstekend ingevuld. Er is blijk van zeer veel kennis en ervaring met het uitvoeren van deze dienstverlening. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 10.
9	Zeer goed	De gevraagde onderwerpen zijn beschreven en de uitwerking sluit zeer goed aan bij de doelstellingen van de opdracht. Er wordt enige meerwaarde geboden. De elementen van het beoordelingskader worden zeer goed beschreven. Er is blijk van veel kennis en ervaring met het uitvoeren van deze dienstverlening. De minder positieve punten worden gezien als details. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 9.



Cijfer	Betekenis en weging (%)	Definiëring
8	Goed	De gevraagde onderwerpen zijn beschreven en de uitwerking sluit goed aan bij de doelstellingen van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden goed beschreven. Er is blijk van kennis en ervaring met het uitvoeren van deze dienstverlening. Eén onderwerp en/of enkele details worden als minder positief beoordeeld en/of zijn niet beschreven. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 8.
7	Ruim voldoende	De gevraagde onderwerpen zijn grotendeels beschreven en de uitwerking sluit veelal aan bij de doelstellingen van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden ruim voldoende beschreven. Er is blijk van enige kennis en ervaring met het uitvoeren van deze dienstverlening. Enkele onderwerpen worden minder positief beoordeeld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 7.
6	Voldoende	De gevraagde onderwerpen zijn beperkt beschreven en de uitwerking sluit deels aan bij de doelstellingen van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden voldoende beschreven. Er is beperkte kennis en ervaring met het uitvoeren van deze dienstverlening. Meerdere onderwerpen worden als minder positief beoordeeld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 6.
0	Onvoldoende	De gevraagde onderwerpen zijn niet of onvoldoende uitgewerkt en/of de elementen van het beoordelingskader worden onvoldoende beschreven. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.

5.2.1 Subgunningscriteria

SGC 1.1 Dienstverlening en continuïteit

Op de opvanglocaties van de gemeente hebben de beveiligers een belangrijke functie. Voor bewoners zijn zij, naast de locatiemanager, het gezicht van de locatie. Zij dragen zorg voor de veiligheid van de bewoners op de locatie en zijn in bepaalde situatie het eerste aanspreekpunt. Voor de gemeente en andere externe belanghebbenden, zoals de locatiemanager, is de beveiligingsdienstverlener een belangrijke informatiebron en samenwerkingspartner (sparringpartner). Om deze veelzijdige rol goed in te kunnen vullen hecht de gemeente er veel waarde aan dat er sociaalvaardige en communicatief vaardige beveiligers worden ingezet die tevens cultuursensitief zijn.

Om een goed beeld te vormen van de wijze waarop inschrijver de dienstverlening in gaat richten en uit gaat voeren vraagt de gemeente aan inschrijver om in een plan van aanpak in ieder geval (maar niet uitsluitend) de volgende onderdelen te beschrijven:



- de wijze waarop inschrijver de veelzijdige rol in gaat vullen;
- de wijze waarop inschrijver beveiligers selecteert die passen bij deze opdracht;
- de wijze waarop rekening wordt gehouden met deze specifieke doelgroep;
- de wijze van communicatie met bewoners (bijv. hoe wordt omgegaan met een taalbarrière);
- de wijze waarop inschrijver zorgt voor continuïteit van het team (vast gezicht, vervanging tijdens ziekte en verlof etc.).

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 3 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

SGC 1.2 Implementatie en communicatie

Binnen de opvang van vluchtelingen werkt de gemeente samen met verschillende partners, zoals de locatiemanager en de te contracteren opdrachtnemer. Ook werken deze partijen onderling nauw met elkaar samen.

De gemeente vraagt inschrijvers een implementatie- en communicatieplan aan te leveren waarin in ieder geval (maar niet uitsluitend) de volgende onderdelen beschreven zijn:

- beschrijving van de implementatie en de start van de opdracht, inclusief BHV verantwoordelijkheid;
- de wijze waarop inschrijver haar beveiligers voorbereidt voor de opdracht;
- de wijze waarop inschrijver omgaat met terugkoppeling van incidenten/bijzonderheden richting de locatiemanager en de gemeente;
- de wijze waarop inschrijver het mogelijke op- en afschalen inricht;
- de communicatiemomenten tussen inschrijver en de gemeente;
- de communicatie tussen inschrijver en andere partners van de gemeente.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

5.3 Prijs

Bij de beoordeling van het onderdeel Prijs wordt de volgende formule gehanteerd:

Score = (laagste totale fictieve inschrijfprijs/eigen totale fictieve inschrijfprijs) x 40

Dit betekent dat de inschrijver met de laagste totale fictieve inschrijfprijs het maximum aantal punten (40) toebedeeld krijgt voor dit onderdeel. De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagste ingediende Prijs.

De behaalde scores worden naar boven of beneden afgerond op hele getallen. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

5.3.1 Prijzenblad

U voegt het Prijzenblad (zie Bijlage J) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe in TenderNed. De bedragen dienen in euro's (excl. btw.) te worden vermeld.

In uw prijsopgave dienen alle kosten opgenomen te zijn die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht maar niet in het tarief of de prijsopgave zijn opgenomen, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

5.4 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor de eindrangschikking worden de toegekende punten voor de onderdelen Kwaliteit en Prijs bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan het hoogste aantal punten heeft, wordt als winnaar van deze aanbesteding aangewezen, met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke rangschikking geeft de behaalde score voor het subgunningscriterium Kwaliteit (totaal van SGC 1.1 en SGC 1.2) de doorslag. Als ook dit gelijk is, zal er een loting plaatsvinden. In



voorkomend geval zal dit plaatsvinden op een door de gemeente op te geven locatie. Loting wordt gedaan door het trekken van lootjes, waarbij de bedrijfsnamen van elk van de gelijk geëindigde inschrijvers in een doorzichtige bak/kom worden geplaatst. Een medewerker van de gemeente trekt vervolgens één voor één loten uit de bak/kom. De inschrijver van het eerst getrokken lot komt voor voorlopige gunning van de opdracht in aanmerking. De eventuele overige lootjes worden enkel getrokken ten bewijze dat zij in de bak/kom hebben gezeten.

5.5 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** na verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.6 In te dienen bewijsstukken na gunning

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient binnen 7 dagen na bekendmaking van dit voornemen de volgende bewijsstukken in te dienen:

Wat	Model	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
2. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
3. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaate verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
4. Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Beveiligingsbranche of het VEB kwaliteitsdocument	Keurmerk	Zie paragraaf 4.4.2
5. Vergunning Wpbr	Vergunning	Zie paragraaf 4.4.3

