

Inschrijvingsleidraad EU aanbesteding Beveiliging opvanglocaties Oekraïners

Gemeente Oude IJsselstreek
Postbus 42
7080 AA Gendringen

Kenmerk:	Zaaknummer: 1229283 TenderNed: TN 536061
Versie:	10-7-2025 DEF
Contactpersoon:	Dhr. J. Roosendaal
E-mailadres:	Aanbesteding@oude-ijsselstreek.nl



Inhoud

INHOUD	2
1 ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1 INLEIDING	4
1.2 DE GEMEENTE OUDE IJSELSTREEK	4
1.3 PROCEDURE	4
1.4 BEGRIPSBEPALINGEN	5
1.5 LEESWIJZER	5
2. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
2.2 UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN (SROI)	8
2.3 AANVANG EN DUUR VAN DE OPDRACHT	9
2.4 PERCEELINDELING	9
2.5 OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN	9
2.6 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	10
3. AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
3.1 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED	11
3.2 PLANNING	11
3.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
3.4 PROCEDUREFOUTEN, TEGENSTRIJDIGHEDEN EN ONVOLKOMENHEDEN	12
3.5 UITERSTE TIJDSTIP INDIENEN INSCHRIJVING	13
3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	14
3.7 KLACHTENREGELING	14
3.8 OVERIGE VOORWAARDEN	14
3.8.1 Geen inschrijfkostenvergoeding	14
3.8.2 Gestandsdoeningstermijn	15
3.8.3 Voorbehoud beëindigen procedure	15
3.8.4 Voorbehoud beëindigen Overeenkomst	15
3.8.5 Controle gegevens en verklaringen	15
3.8.6 Vertrouwelijkheid	15
3.8.7 Voertaal	16
3.8.8 Valuta	16
3.8.9 Rangorde documenten	16
3.8.10 Rechtsgeldige ondertekening	16
3.8.11 Volmacht	16
3.8.12 Nederlands recht	16
3.8.13 Onvoorwaardelijke Inschrijving	16
3.8.14 Varianten	16
3.8.15 Bibob	17
3.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	17
3.9.1 Mededeling van gunningsbeslissing	17
3.9.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing	18
3.9.3 Definitieve gunning	19
4. UITSLUITINGS- EN GESCHIKTHEIDSGRONDEN	20
4.1 ALGEMEEN	20
4.2 AANBIEDINGSBRIEF	20
4.3 PROGRAMMA VAN EISEN BEVEILIGING OPVANGLOCATIES OEKRAÏNERS	20
4.4 UITSLUITINGSGRONDEN	20
4.4.1 Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
4.4.2 Sanctiepakket EU	21
4.5 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
4.5.1 Continuïteit	22
4.5.2 Adequaate verzekering	22
4.5.3 Beroepsbekwaamheid	22
4.5.4 Vergunning	23

4.6	BELANGSTELLENDE KUNNEN ZICH OP VERSCHILLENDE MANIEREN INSCHRIJVEN	23
4.6.1	<i>Voorschriften met betrekking tot combinaties</i>	24
4.6.2	<i>Voorschriften met betrekking tot onderaanneming</i>	24
4.6.3	<i>Beroep op derden</i>	25
4.6.4	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	26
5.	GUNNINGSPROCEDURE	27
5.1	GUNNINGSCRITERIA	27
5.1.2	<i>Gunningcriterium Kwaliteit</i>	27
5.1.3	<i>Gunningcriterium Prijs</i>	29
5.2	<i>Beoordeling gunningcriterium Kwaliteit</i>	30
5.3	BEPALING EINDSCORE	31

BIJAGEN:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 3	Formulier kerncompetentie
Bijlage 4	Prijsinvulformulier
Bijlage A	Conceptovereenkomst
Bijlage B	AIAG 2017
Bijlage C	Programma van eisen beveiliging opvanglocaties Oekraïners
Bijlage D	Verwerkersovereenkomst
Bijlage E	Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

De gemeente Oude IJsselstreek is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één inschrijver voor de beveiliging van opvanglocaties voor Oekraïners in de gemeente Oude IJsselstreek.

Deze inschrijvingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor deze opdracht. Het betreft een opdracht met een CPV-code Beveiligingsdiensten 79710000-4. Het betreft hier een Sociaal- en Andere Specifieke (SAS) dienst.

Deze inschrijvingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden nader geïnformeerd over de procedure die de gemeente Oude IJsselstreek zal volgen om tot een overeenkomst te komen met één onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

De gemeente stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen. Uw inschrijving dient **uiterlijk 22 september 2025 vóór 10:00 uur** te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed www.tenderned.nl.

1.2 De gemeente Oude IJsselstreek

Naam: Gemeente Oude IJsselstreek
Adres: Bezoekadres: Staringstraat 25, 7081 BN Gendringen
Postadres: Postbus 42, 7080 AA Gendringen
Telefoon: 0315 292 292
Internet: www.oude-ijsselstreek.nl
E-mail: info@oude-ijsselstreek.nl

Contactpersoon voor deze aanbesteding is de heer J. Roosendaal, coördinator Inkoop.

De gemeente Oude IJsselstreek is een middelgrote, groene gemeente, gelegen in de Achterhoek. Het aantal inwoners is ongeveer 40.000, het aantal huishoudens is circa 17.000 en het aantal woningen circa 17.500. Gemeente Oude IJsselstreek heeft een oppervlakte van 138 vierkante kilometer met 1 stad, 14 dorpen en diverse buurtschappen.

Meer informatie over de gemeente Oude IJsselstreek kunt u vinden op www.oude-ijsselstreek.nl

1.3 Procedure

De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.4 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding worden onderstaande begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip. Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

Begrip	Beschrijving
Aanbestedende dienst	De Gemeente Oude IJsselstreek of 'de gemeente'.
Aanbestedingsdocumenten	De Inschrijvingsleidraad (inclusief bijlagen) aangevuld met de Nota(s) van Inlichtingen en eventuele overige documenten die door de aanbestedende dienst als zijnde een aanbestedingsdocument zijn/worden aangemerkt. Hierbij wordt de prevalentie bepaald door de aflopende recentheid van de publicatiedata.
Belangstellende of Geïnteresseerde	Een natuurlijk- of rechtspersoon die de inschrijvingsleidraad heeft gedownload en die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Eis	Een voorwaarde waaraan inschrijver bij inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst moet voldoen. Bij het niet akkoord gaan met één van de eisen wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Inschrijver	Een natuurlijk- of rechtspersoon die door middel van een tijdig ingediende inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren.
Inschrijving	Een aanbieding inclusief de bijbehorende documenten door een inschrijver.
Inschrijvingsleidraad	Dit document waarin de opdracht en de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven en toegelicht worden.
Nota van inlichtingen	Een schriftelijke weergave van de ten aanzien van de inschrijvingsleidraad verstrekte inlichtingen.
Opdracht	De beveiliging van opvanglocaties voor Oekraïners in de gemeente Oude IJsselstreek.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Opdrachtgever (of: de gemeente)	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oude IJsselstreek.
Overeenkomst	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen opdrachtnemer en opdrachtgever met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de opdracht vast te leggen.
Werkdagen	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

1.5 Leeswijzer

De opbouw van deze Inschrijvingsleidraad is als volgt:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de gemeente en de aanbesteding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de Opdracht inhoudelijk.

Hoofdstuk 3 geeft u informatie over de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 4 bevat de formele Eisen van de aanbesteding, te weten: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende Inschrijvingen worden beoordeeld.

Na hoofdstuk 5 treft u een overzicht aan van de bijlagen die onderdeel uitmaken van deze Inschrijvingsleidraad. Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

2. Omschrijving van de opdracht

2.1 Opdrachtomschrijving

De opdracht omvat het uitvoeren van de beveiligingswerkzaamheden en overige voorkomende werkzaamheden conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in de Bijlage C Programma van Eisen beveiliging opvanglocaties Oekraïners.

Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om veilige panden te realiseren door bekwame en betrouwbare beveiligers in te zetten. Hiertoe wil de gemeente een overeenkomst afsluiten met een professionele opdrachtnemer voor beveiliging.

De gemeente Oude IJsselstreek huisvest Oekraïense vluchtelingen op kleine locaties in leegstaand vastgoed. Deze aanpak zorgt voor een efficiënte benutting van bestaande panden en biedt een kleinschalige, persoonlijke opvangomgeving.

Oekraïners volgen geen officieel inburgeringsonderwijs maar krijgen (soms) wel taallessen en worden geholpen bij het vinden van werk. Een flink deel van de Oekraïense vluchtelingen in onze gemeente werkt. Kinderen in de basisschoolleeftijd gaan naar reguliere basisscholen in de gemeente. Kinderen tussen 12 en 18 jaar gaan naar de ISK (Internationale Schakelklas) in Doetinchem.

In principe ziet de opvang toe op de doelgroep Oekraïense ontheemden. In voorkomende gevallen kan de beveiliging ook worden ingezet voor 'doorstroomlocaties' voor statushouders. Op dit moment gebeurt dat al op 1 locatie.

Bestaande opvanglocaties

Onderstaand is een omschrijving gegeven van de huidige opvanglocaties en hoe de gemeente de invulling wenst qua beveiliging. Dit betreft echter een verwachte inzet; aan genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Mede gezien de ontwikkelingen rondom de opvang van ontheemden, behoudt de gemeente ten alle tijden de mogelijkheid de beveiliging op- en af te schalen.

Bestaande opvanglocaties voor Oekraïense vluchtelingen:

Nr.	Locatie	Capaciteit	Gewenste inzet beveiliging
1	Voormalige basisschool de Drie Linden in Silvolde https://www.oude-ijsselstreek.nl/opvanglocatie-de-drie-linden	Nu 26 personen, doel op termijn is 20.	Alleen mobiele beveiliging ¹ in de nacht (ook het weekend) tussen 22.00 uur en 08:00 uur.
2	Voormalig zorgcentrum aan de Dr. Van Hengelstraat in Ulft https://www.oude-ijsselstreek.nl/opvanglocatie-ulft	Nu 46 personen, doel op termijn is 40.	Alleen nacht beveiliging van 22.00 uur tot 08.00 uur. 7 dagen per week. Met 1 beveiligiger.

¹ Onder 'mobiele beveiliging' wordt verstaan het dagelijks één maal per nacht (ook in het weekend) tussen 22:00 uur en 08:00 uur bezoeken van de locatie waarbij binnen en rondom de locatie wordt gecontroleerd.

3	Voormalige basisschool De Wegwijzer in Sinderen https://www.oude-ijsselstreek.nl/opvanglocatie-de-wegwijzer	Tussen 17 en 20 personen.	Alleen nacht beveiliging van 22.00 uur tot 08.00 uur. 7 dagen per week. Met 1 beveiligiger.
4	Dr. Schaepmanstraat 61-63 in Silvolde https://www.oude-ijsselstreek.nl/dr-schaepmanstraat-61-63-silvolde	21 personen	Alleen mobiele beveiliging in de nacht (ook het weekend) tussen 22.00 uur en 08:00 uur.
5	De Wijnwaarden 43/Walstraat 30 in Terborg https://www.oude-ijsselstreek.nl/wijnwaarden-43	34 personen	Alleen nacht beveiliging van 22.00 uur tot 08.00 uur. 7 dagen per week. Met 1 beveiligiger.
6	Dames Jolinkweg 2 t/m 4 in Varsseveld https://www.oude-ijsselstreek.nl/dames-jolinkweg-2-tm-4-varseveld	20 personen	Alleen nacht beveiliging van 22.00 uur tot 08.00 uur. 7 dagen per week. Met 1 beveiligiger.
7	De Wesenthorst in Ulft, gebouwdeel C	50 personen	24 uur per dag 1 beveiligiger gedurende 7 dagen per week.
8	Hoofdstraat 21 in Terborg	9 personen	Geen beveiliging.
9	Heggenseveld in Ulft	9 personen	Geen beveiliging.
10	Varsseveldseweg 10 en 10a in Terborg	10 personen	Geen beveiliging.
11	Nibbelinklaan in Sinderen	20 personen	Alleen mobiele beveiliging in de nacht (ook het weekend) tussen 22.00 uur en 08:00 uur.
12	Stationsweg 30 in Terborg	50 personen	24 uur per dag 1 beveiligiger gedurende 7 dagen per week.

Hieronder staat de taakomschrijving voor de beveiliging van onze locaties. Deze taken zijn per locatie verschillend. Op basis van de kolom in bovenstaande tabel is helder wat de vereiste aanwezigheid en inzet is van de beveiliging per locatie. Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen in goed overleg bepalen welke taken op welke locatie moeten gebeuren. Hierbij is het evident dat het takenpakket groter is als er 24 uur per dag beveiliging aanwezig is op een locatie dan wanneer er alleen mobiele beveiliging van toepassing is op een locatie.

Het volledige overzicht van taken staat vermeld in bijlage C Programma van eisen beveiliging opvanglocaties Oekraïners.

Takenpakket

1. Beveiligingstaken:

- Toegangscontrole en het bewaken van de veiligheid binnen en rondom de opvanglocatie.
- Het signaleren en voorkomen van onrustige situaties en eventuele conflicten.
- Rondes lopen om toezicht te houden en snel te kunnen reageren op mogelijke incidenten.
- Communicatie met hulpdiensten in geval van nood.

2. Ondersteuning bij praktische zaken (als er geen 'maatschappelijke ondersteuning'² aanwezig is):

- DigiD aanvragen en uitleg geven: Begeleiding bij het aanvragen van DigiD en het uitleggen van het gebruik hiervan voor overheidszaken.

² Maatschappelijke ondersteuning wordt medio 2025 aanbesteed. De gemeente Oude IJsselstreek zal via een EU-aanbesteding een overeenkomst afsluiten met één inschrijver voor de inzet van sociaal werkers voor de gemeentelijke (GOO) en particuliere (POO) Opvang Oekraïense vluchtelingen in de gemeente Oude IJsselstreek. De werkzaamheden richten zich op het bevorderen van de zelfredzaamheid en integratie van de bewoners in de Nederlandse samenleving, met speciale aandacht voor praktische begeleiding en het versterken van hun sociale netwerk.

- Afspraken maken: Assistentie bij het plannen van afspraken, bijvoorbeeld bij artsen, gemeenteloketten of advocaten.
- Documenten afdrukken en vertalen: Helpen met het printen van documenten en waar mogelijk ondersteuning bieden bij het vertalen van brieven.
- Informatie over dagelijkse zaken: Uitleg geven over het openbaar vervoer, zoals hoe je een OV-chipkaart kunt krijgen en gebruiken, en hoe je reisroutes kunt plannen.
- Digitale ondersteuning: Basisinstructies geven over het gebruik van computers, smartphones en toegang tot online diensten zoals internetbankieren en overheidswebsites.

3. Oriëntatie en integratie in de samenleving: (als er geen 'maatschappelijke ondersteuning'³ aanwezig is):

- Wegwijs maken in de procedures van de Nederlandse samenleving, zoals het regelen van zaken met instanties of het gebruik van openbare voorzieningen.
- Uitleg geven over basisrechten en -plichten in Nederland.
- Informatie geven over lokale diensten, zoals scholen, sportclubs en andere gemeentelijke voorzieningen

Bij alle werkzaamheden, zowel bij beveiliging als bij de ondersteuning van nieuwkomers, wordt strikt gewerkt volgens de richtlijnen van de AVG. Dit betekent dat alle persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie zorgvuldig worden behandeld, met respect voor de privacy van bewoners en bezoekers (zie ook par. 2.6).

Nieuwe opvanglocaties

Oude IJsselstreek gaat gedurende de looptijd van de opdracht, wellicht nieuwe/andere locaties inzetten als gemeentelijke opvanglocatie voor Oekraïense vluchtelingen⁴.

Het toevoegen van nieuwe/andere opvanglocaties welke moeten worden ingericht wordt gezien als een toekomstige uitbreiding en maken deel uit van deze opdracht. Het is niet bekend of en wanneer dit zal plaatsvinden. De hoeveelheid beveiligers ter plaatse dient nader bepaald te worden. De afspraken gemaakt conform deze aanbesteding gelden voor alle toekomstige locaties. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

2.2 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar opdrachten ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, kansen op werkgelegenheid te bieden.

Door in te schrijven verklaart Inschrijver dat hij minimaal 5% van de totale opdrachtsom van de opdracht inzet als benodigde investering om de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te helpen.

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de ondernemer sociaal inkopen of een maatschappelijke activiteit inzetten als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek). Ook is er een regionale invullingsmogelijkheid, namelijk storting in het Achterhoekse Talentenfonds OplJver. Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan.

³ Zie voetnoot 2.

⁴ Vooralnog ziet de opvang toe op de doelgroep Oekraïense ontheemden. Er bestaat een mogelijkheid dat deze doelgroep in de toekomst wordt uitgebreid.

De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSPA).

Meer informatie over SROI staat in bijlage E Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment).

2.3 Aanvang en duur van de Opdracht

Voor het uitvoeren van de beveiligingswerkzaamheden wordt een overeenkomst afgesloten met één inschrijver met een initiële looptijd van twee (2) jaar en twee (2) verlengingsopties van één (1) jaar. De overeenkomst wordt van rechtswege beëindigt wanneer de looptijd van de overeenkomst (maximaal vier (4) jaar) is afgelopen.

De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever tweemaal, onder gelijkblijvende voorwaarden, worden verlengd met telkens de duur van één (1) jaar. Opdrachtgever stelt opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de dan geldende looptijd in kennis of hij gebruik maakt van een verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend eindigt de overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.

Verder kan de overeenkomst door de gemeente worden beëindigd op het moment dat de opvang van Oekraïners van overheidswege wordt beëindigd. De opzegtermijn van de overeenkomst is in dat geval minimaal drie (3) maanden.

De vluchtelingen die in de opvanglocaties wonen, zijn voornamelijk afkomstig uit Oekraïne. Uiteindelijk zal het afhankelijk zijn van het verloop van de oorlog in Oekraïne hoelang de locaties daadwerkelijk geopend zullen blijven.

Opdrachtnemer accepteert dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst rekening dient te houden met wijzigingen in (aantal en omvang en plaats van) vestigingen, aard en omvang van de dienstverlening en inzet van personeel. Dit brengt met zich mee dat opdrachtnemer flexibel en adequaat om dient te gaan met het toevoegen, dan wel laten wegvallen van (delen van) locaties en gewijzigde dienstverlening, binnen het kader van de overeenkomst.

2.4 Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de gemeente van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als een logisch geheel, zowel in het beheer als de administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie, effectiviteit en het ontzorgen van de aanbestedende dienst. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze opdracht.

2.5 Overeenkomst en Algemene Voorwaarden

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht. De opdracht wordt vastgelegd in een door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen overeenkomst. De conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage A.

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten 2017 (AIAG 2017) van toepassing (zie bijlage B). De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage A te vinden conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden uit bijlage B, dient Inschrijver dit gedurende de offertefase (d.w.z. tot in de planning opgenomen

uiterste datum 'indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de gemeente deze voorstellen over te nemen in de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. De gemeente geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen in de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal de gemeente de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

2.6 De Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De gemeente is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een verwerkersovereenkomst te ondertekenen. In de concept-verwerkers overeenkomst (Bijlage D)⁵ zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen.

Door indiening van een inschrijving gaat de opdrachtnemer uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de verwerkersovereenkomst.

⁵ Conform model VNG, Versienummer 2.51, Versiedatum 18-06-2024

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Opdrachtgever maakt in deze aanbestedingsprocedure gebruik van een aanbestedingsplatform, namelijk <https://www.tenderned.nl/cms/>. De gehele aanbesteding verloopt digitaal en online via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Aanbestedingsdocumenten kosteloos digitaal ter beschikking zijn gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door ondernemers plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend via TenderNed;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Deze servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of per e-mail via het contactformulier. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving.

3.2 Planning

De planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er, onder voorbehoud van wijzigingen, als volgt uit:

Procedurestap	Planning
Publicatie Inschrijvingsleidraad op TenderNed	10 juli 2025
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	14 augustus 2025 vóór 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	26 augustus 2025
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	4 september 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	11 september 2025 vóór 10 uur
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen (de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten)	22 september 2025 vóór 10:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	22 september 2025 na 10:05 uur
Beoordelen inschrijvingen	22-9-2025 t/m 2-10-2025
Bekendmaken Voornemen tot gunning	3 oktober 2025
Wachttijd voor eventuele bezwaren (de zgn. Alcatel periode)	23 oktober 2025
Definitieve gunning van de Opdracht	24 oktober 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.3 Nota van Inlichtingen

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Belangstellenden of geïnteresseerden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten. Vragen dient u in door in TenderNed de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsdocumenten en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem).

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) - geanonimiseerd - gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de in de eerste nota van inlichtingen gestelde vragen. U dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer de nadere vraag ziet, voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment worden ingediend via TenderNed. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle belangstellenden.

Via de nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen. De gemeente adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten bevatten.

De nota(s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad en is na publicatie te downloaden van TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Ingevolge artikel 2.53, derde lid Aanbestedingswet kan een ondernemer de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de ondernemer bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende 'vinkje' aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat hij dit aan de desbetreffende ondernemer weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de ondernemer de vraag toch beantwoord wil hebben in de (reguliere) nota van inlichtingen dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde "vinkje" aan te zetten.

3.4 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien belangstellende meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dat uiterlijk aan te geven in de 1e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 3.3. Belangstellenden dienen daarbij een proactieve houding in te nemen.

Als het antwoord op de gestelde vragen wat u betreft onvoldoende is dient u daar uiterlijk in de 2^e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 3.3, (opnieuw) over te klagen, bij gebreke waarvan u uw rechten verwerkt om daar op een later moment nog tegen te ageren.

Als later blijkt dat het inschrijvingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico en kunnen deze niet meer aan de aanbestedende dienst worden tegengeworpen en heeft u uw rechten verwerkt om daar nog tegen op te komen.

De aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de inschrijvingsleidraad.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onvoorwaardelijk in met het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten. U verklaart met uw Inschrijving ook dat u de Opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde Eisen.

3.5 Uiterste tijdstip indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient **uiterlijk 22 september 2025 om 10.00 uur** te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed www.tenderned.nl.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Wij raden u aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten. De gemeente accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed zijn ingediend.

TE LAAT INGEDIENDE INSCHRIJVINGEN KUNNEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN WORDEN.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de in de onderstaande tabel genoemde bijlagen, waarbij u de opgegeven indeling aanhoudt. De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Let op!

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de nota(s) van inlichtingen. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw Inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Uw inschrijving dient tenminste onderstaande documenten te bevatten:

Num- mer	Onderwerp	Gewenste bestandsnaam
1	Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (conform bijlage 1)	<naam Inschrijver> UEA
2	Bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister (niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf sluitingsdatum Inschrijving) waaruit tekeningsbevoegdheid en daarmee rechtsgeldigheid van de Inschrijving blijkt.	<naam Inschrijver> KvK
3	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Verklaring geen Russische betrokkenheid (conform bijlage 2)	<naam Inschrijver> Geen Russische betrokkenheid
4	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Formulier kerncompetentie, (conform bijlage 3)	<naam Inschrijver> kerncompetentie

5	Kwantitatief gunningcriterium prijs: Prijsinvulformulier (conform bijlage 4)	<naam Inschrijver> prijsinvulformulier
6	Afschrift vergunning Wprb en Rprb.	<naam inschrijver> vergunning
7	Kwalitatieve gunningcriteria: Invulling van de 3 kwalitatieve sub-criteria K-1, K-2 en K-2 in één document samenvoegen (N.B.: daarbij moet een nieuw criterium wel op een nieuwe bladzijde starten).	<naam inschrijver> Kwaliteit

3.6 Opening van de 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 conform de regels 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.

3.7 Klachtenregeling

Als een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelwijze van de aanbestedende dienst, moet de (potentiële) inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aangeven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Hierbij staan de onderstaande mogelijkheden ter beschikking van de (potentiële) inschrijver:

- De belanghebbende maakt zijn klacht kenbaar bij onderstaand contactpersoon: de heer S. Jansen, Klachtencoördinator gemeente Oude IJsselstreek, tel.nr. 0315 292 292, emailadres: s.jansen@oude-ijsselstreek.nl
 De genoemde contactpersoon zal de klacht in behandeling nemen conform de "Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse en Liemerse gemeenten 2017". Deze klachtenregeling is bij de hiervoor genoemde contactpersoon op te vragen.
- Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Wellicht ten overvloede vermeldt aanbesteder de onderstaande punten:

- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals elders in deze inschrijvingsleidraad staat beschreven.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de opdrachtgever tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3.8 Overige voorwaarden

3.8.1 Geen inschrijfkostenvergoeding

Aan uw Inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een Overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er

geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

3.8.2 Gestandsdoeningstermijn

Uw Inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen het voornemen tot gunning, wordt de Inschrijving in ieder geval gestand gedaan tot 30 dagen na vonnis of intrekking van de vordering. Indien de Opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

3.8.3 Voorbehoud beëindigen procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, de procedure in te trekken of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Inschrijvers hebben (ook in dat geval) geen recht op enige (schade)vergoeding. Volgens ons is er in deze aanbestedingsprocedure sprake van een normale inspanning en is er ook geen sprake van uitvoering van een gedeelte van de opdracht om de inschrijving in te kunnen indienen zodat een tenderkostenvergoeding bij een voortijdige intrekking van deze aanbestedingsprocedure, niet voor de hand ligt.

3.8.4 Voorbehoud beëindigen Overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de Inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens Aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

3.8.5 Controle gegevens en verklaringen

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, alsmede de eventueel opgegeven referenties te benaderen. Mocht blijken dat één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist zijn dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

3.8.6 Vertrouwelijkheid

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

3.8.7 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de aanbesteder zijn in het Nederlands gesteld.

3.8.8 Valuta

Bedragen worden in Euro's (exclusief BTW) vermeld.

3.8.9 Rangorde documenten

In het geval van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten dan prevaleren de documenten in de volgende rangorde:

1. De af te sluiten Overeenkomst.
2. Inhoud Nota('s) van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
3. De Inschrijvingsleidraad ten behoeve van de aanbesteding.
4. AIAG 2017.
5. Inschrijving / offerte van inschrijver.

3.8.10 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door (een) daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn Inschrijver te vertegenwoordigen.

3.8.11 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister ondertekent, dient bij Inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, of blijkt uit de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

3.8.12 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure, evenals op eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomsten, is Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland te Arnhem.

3.8.13 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Aan een Inschrijving mogen geen voorwaarden zijn/worden gekoppeld. Er moet sprake zijn van een onvoorwaardelijke Inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden is een ongeldige Inschrijving en zal terzijde worden gelegd.

3.8.14 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de Opdracht;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de Opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke Inschrijvingen en/of Inschrijvingen op basis van varianten waardoor de Opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

3.8.15 Bibob

Het is de inschrijver bekend dat de gemeente Oude IJsselstreek een Bibob-onderzoek kan doen naar de integriteit van de partij met wie de gemeente voornemens is een overeenkomst aan te gaan, dan wel het Landelijk Bureau Bibob (LBB) om een advies kan vragen over de integriteit van deze partij, alvorens een beslissing wordt genomen over het aangaan van een overeenkomst, een en ander ter beoordeling door de gemeente.

3.9 Besluitvorming omtrent de gunning

3.9.1 Mededeling van gunningsbeslissing

De gemeente streeft ernaar het voornemen tot gunning uiterlijk op de in de aanbestedingsplanning (zie par. 3.2) vermelde datum bekend te maken.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail via TenderNed) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de economisch meest voordeligste Inschrijving heeft uitgebracht. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de voorlopige winnaar en de naam van de voorlopige winnaar. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon (zie par. 1.2).

De inschrijver die in aanmerking komt voor het afsluiten van de overeenkomst kan door de gemeente worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving, verificatie van de formele gegevens en bespreking van de te sluiten overeenkomst. In deze fase kan een inschrijver nog afvallen, indien bijv. uit verificatie volgt dat een inschrijver zijn aanbod niet kan waarmaken of zijn inschrijving onjuiste informatie bevat.

Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Na bekendmaking van het voornemen tot gunning dient de beoogd winnaar binnen een redelijke termijn de volgende documenten te overleggen⁶:

1. Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijvingen. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

⁶ Indien u deze documenten op het moment van inschrijven al in uw bezit heeft, heeft het de voorkeur dat u deze direct bij uw Inschrijving indient.

2. Een recente Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. Dit is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. (<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>). Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.
3. Een bewijs van non-faillissement van de rechtbank (akte non-faillietverklaring) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
4. Bewijs dat een adequate afdekking tegen beroepsrisico's aanwezig is, in de vorm van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te worden gehandhaafd.
5. Tevredenheidsverklaring referentie.

Wanneer een winnende inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan zal de aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Voor zover de aanbestedende dienst de opdracht nog wenst te gunnen zal zij de opdracht (voorlopig) gunnen aan de Inschrijver die als tweede (en bij herhaling, derde etc.) is geëindigd, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in par. 3.9.2 gaat lopen.

3.9.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Iedere inschrijver die wenst op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing (het 'voornemen tot gunning') dient daartoe binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig te maken bij de Rechtbank Gelderland (locatie Arnhem) en dus binnen deze termijn een kort gedingdagvaarding aan het adres van de gemeente te laten betekenen.

Indien binnen genoemde termijn van 20 dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt jegens de voorlopige gunningsbeslissing, zullen wij in beginsel tot definitieve gunning overgaan. Is daarentegen wel een kort geding aanhangig gemaakt binnen genoemde termijn, dan zal de gemeente de uitkomst van de uitspraak van de Voorlopige Voorzieningenrechter in dat kort geding afwachten.

Genoemde termijn van 20 dagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers die na het verstrijken van voormelde termijn van 20 dagen een kort geding aanhangig maken, zullen derhalve niet meer in hun vordering worden ontvangen. De in het kader van deze aanbestedingsprocedure aan het adres van de Gemeente betekende dagvaardingen zijn voor eenieder die bij de procedure is betrokken, openbaar.

Indien binnen de eerder genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de begunstigde aan wie de opdracht voorlopig is gegund (de voorlopige winnaar), in het kort geding te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

3.9.3 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal Aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.

4. Uitsluitings- en geschiktheidsgronden

4.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht moet inschrijver voldoen aan het gestelde in het Programma van Eisen (zie hoofdstuk 2), zijn er geen uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing en voldoet Inschrijver aan de geschiktheidseisen.

4.2 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de aanbesteding en de overeenkomst genoemd wordt.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

4.3 Programma van eisen beveiliging opvanglocaties Oekraïners

Voor de uitvoering van de opdracht is een Programma van Eisen (PvE) beveiliging opvanglocaties Oekraïners opgesteld dat in bijlage C is opgenomen.

Door indiening van de inschrijving verklaart inschrijver akkoord te zijn met het Programma van eisen beveiliging opvanglocaties Oekraïners dat in bijlage C van dit aanbestedingsdocument is opgenomen. Het niet voldoen aan de in dit Programma van eisen gestelde eisen, is een uitsluitingsgrond en houdt in dat wij de inschrijving niet in behandeling nemen.

Alle (additionele) kosten die gemaakt moeten worden om aan een eis / de eisen te voldoen dienen verdisconteerd te zijn in de geoffreerde all-in prijs.

4.4 Uitsluitingsgronden

4.4.1 Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) maakt onverbrekelijk onderdeel uit van uw Inschrijving. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is bijgevoegd als bijlage 1 van de Inschrijvingsleidraad.

De ondertekenaar moet op basis van een bij de Inschrijving toegevoegd uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Voeg aan de Inschrijving een recent bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister toe. Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum Inschrijving.

De Aanbestedende dienst sluit u uit van de procedure als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet heeft ingediend, niet volledig invult of als deze niet (verifieerbaar) is ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Inschrijvers waarop de (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname. Voor de van toepassing zijnde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden wordt verwezen naar het UEA (Bijlage 1).

Na de voorlopige gunning zal door aanbestedende dienst aan de voorlopig winnende inschrijver verzocht worden om ter toetsing van de vraag of op de inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn, bewijsstukken aan te leveren.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

In Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Inschrijver dient:

- **het UEA te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> UEA**
- **het recente bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> KvK**

4.4.2 Sanctiepakket EU

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De aanbestedende dienst sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deel neemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De aanbestedende dienst sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient:

- **bijlage 2 “Verklaring geen Russische betrokkenheid” in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> geen Russische betrokkenheid.**

4.5 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in deel IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

4.5.1 Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

4.5.2 Adequaatt verzekerd

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.500.000,- per gebeurtenis en in totaal ten minste € 3.000.000,- per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

In de UEA, Deel IV, moet Inschrijver verklaren aan deze eis te voldoen.

Om te kunnen controleren of de inschrijver aan deze geschiktheidseis kan voldoen moet de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, op het eerste verzoek van de gemeente de verzekeringspolissen binnen 7 dagen bij de contactpersoon van de gemeente indienen. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze inschrijver alsnog uitgesloten.

4.5.3 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding.

4.5.3.1 Kerncompetenties

Inschrijver dient één referentie te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd:

1. Ervaring met het uitvoeren van 24/7 beveiliging van een gemeentelijke opvanglocatie of een opvanglocatie van het COA (Centraal Orgaan opvang Asielzoekers) voor minimaal 80 bewoners verdeeld over 3 locaties, met een minimale reeds uitgevoerde duur van 6 maanden.

Er dient één referentie overlegt te worden, waarmee aangetoond wordt dat er aan de kerncompetentie wordt voldaan. De referentie moet een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

De inschrijver dient het format van Bijlage 3 te hanteren voor het indienen van de referentie. Uit die toelichting moet blijken dat inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. De referentie voegt u toe aan uw inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent.

Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Bij voorgenomen gunning dient inschrijver op verzoek daartoe binnen 10 kalenderdagen een tevredenheidsverklaring van referent te kunnen overleggen waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar tevredenheid is uitgevoerd.

Inschrijver dient het referentieformulier te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam Inschrijver> kerncompetentie

4.5.4 Vergunning

Inschrijver is op het moment van het indienen van de inschrijving en gedurende de gehele duur van de overeenkomst in bezit van een vergunning conform de Wprb Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties- en Recherchebureaus) en Rprb (Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus).

Inschrijver dient een afschrift van de vergunning te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> vergunning

4.6 Belangstellenden kunnen zich op verschillende manieren inschrijven

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

Eén keer inschrijven:

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

Zelfstandige Inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

4.6.1 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Voor combinaties geldt dat alle deelnemers hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden voor het samenwerkingsverband, alsmede dat zij gezamenlijk een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Informatie betreffende penvoerder en verantwoordelijk gemachtigde moeten worden bijgevoegd waarbij tevens wordt aangegeven welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten. Deze informatie invullen op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel II, onderdeel A).

Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd.
- Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen.
- De deelnemende partijen aan de combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- De deelnemers op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

4.6.2 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Indien inschrijver in de uitvoering van de opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. In geval van inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dient alleen de hoofdaannemer het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/onderaannemer constructie.
- De inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver dient in een 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal

worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

- De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.
- Het is voor de opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde opdracht en de bijbehorende dienstverlening, gedurende de looptijd van de overeenkomst, constant blijft. De inschrijver mag tijdens de looptijd van de overeenkomst niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan Inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

4.6.3 Beroep op derden

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

Indien de inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. Inschrijver dient bij zijn inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een geschiktheidseis.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren zich in dit verband als derde(n).

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De inschrijver dient met een 'Verklaring Onderaanneming' aan te tonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De opdracht wordt uitsluitend gegund aan inschrijvers die zich bij de uitvoering van de opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a) op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;

- b) op wie geen van de gestelde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is;
- c) die voldoet aan de door de aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Indien op de derde(n) op wie de inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de inschrijver deze derde(n).

4.6.4 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken; een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

5. Gunningsprocedure

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de gegadigde voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en voldoet aan het gestelde in het programma van eisen (bijlage C) wordt de inschrijving door de aanbesteder beoordeeld. Er vindt een inhoudelijke beoordeling plaats en er worden scores toegekend aan de inschrijving aan de hand van de opgenomen gunningscriteria.

5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Wij hanteren bij de gunning de volgende gunningscriteria (met vermelding van de relatieve waarde):

	Gunningscriteria	Weging
K	Kwaliteit	70 %
K-1	Uitvoering	(max 15 punten)
K-2	Expertise	(max 25 punten)
K-3	Flexibiliteit	(max 30 punten)
P	Prijs	30 %
P-1	Inschrijfprijs conform prijsinvulformulier (bijlage 4)	(max 30 punten)
	TOTAAL	100 % (max 100 punten)

Voor de beoordeling van de kwalitatieve criteria geldt in zijn algemeenheid dat antwoorden hoger gewaardeerd worden als deze:

- concreter, realistischer en duidelijker zijn en meer aansluiten bij de dagelijkse praktijk en met aansprekende voorbeelden zijn onderbouwd;
- zoveel als mogelijk zijn toegespitst op de gemeente Oude IJsselstreek.

Hieronder volgt een toelichting per (sub)gunningscriterium.

5.1.2 Gunningcriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in drie sub-criteria: uitvoering, expertise en flexibiliteit.

Bij elk sub-criterium dient u de deelvragen (zwarte bullit) in dezelfde volgorde als uitgevraagd, duidelijk herkenbaar in uw antwoord te behandelen.

Verder dienen alle antwoorden op de sub-criteria in één Pdf-document te worden samengevoegd en te worden ingediend in TenderNed. Daarbij moet een nieuw sub-criterium wel op een nieuwe bladzijde starten.

5.1.2.1 K-1 Uitvoering

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een beschrijving te geven van de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van de beveiliging. De Aanbestedende Dienst beoogt met dit gunningscriterium de volgende doelstelling te realiseren:

- Een zo effectief en efficiënt mogelijke uitvoering van de opdracht;
- Een beheerste en tijdige uitvoering van de opdracht.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de uitwerking van dit gunningscriterium in ieder geval op de volgende onderwerpen:

- De wijze waaruit blijkt dat beveiligers professioneel en proactief handelen.
- De wijze waarop beveiligers omgaan met de vluchtelingen die te maken hebben met onzekerheden en spanningen die kunnen spelen;
- De wijze waarop inschrijver omgaat met de verschillende persoonlijke overtuigingen van de ontheemden (geloven, nationaliteiten en culturen);
- De wijze waarop inschrijver omgaat met het visiteren (bagage);
- De wijze van toezien op naleving huisregels samen met het team van de gemeente;
- De wijze waarop beveiligers handelen bij calamiteiten (ongeluk, brand);
- De wijze waarop u een goede overdracht bij wisseling van diensten borgt.

De uitwerking dient maximaal 2 pagina's A4, Arial 10pt regelafstand enkel, te omvatten. Als het aantal pagina's wordt overschreden, dan worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Verwijzingen / links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

5.1.2.2 K-2 Expertise

De gemeente wil graag dat er medewerkers ingezet worden die affiniteit hebben met en passen bij de doelgroep. Zij vraagt beveiligers die begripvol en toegankelijk zijn. Deze beveiligers dienen uiteraard te kunnen communiceren met de bewoners van de opvanglocaties. Uiteraard dienen zij ook vakbekwaam te zijn. Dit alles om ervoor te zorgen dat de bewoners zich "op hun gemak" voelen in de opvanglocaties.

De gemeente vindt het belangrijk dat er voor de opvanglocaties een match is met het beveiligingsbedrijf qua mentaliteit, inzet en aansluiting bij de doelgroep. Zij vraagt daarbij ook continuïteit en kwaliteit van dienstverlening.

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Een bekend gezicht is prettig voor de bewoners. Ook andersom werkt dit prettig: uw medewerkers weten wat er speelt op de locaties. Hoe zorgt u voor continuïteit op de locaties? Ga hierbij in op:
 - vaste medewerkers op vaste locaties
 - vervanging bij ziekte/verlof
 - aansturing/begeleiding
- Wat is uw onderscheidend vermogen voor de gemeente Oude IJsselstreek in deze opdracht?
- Ziet u mogelijkheden om vluchtelingen in te zetten op de opdracht? Zo ja, welke en hoe?
- Hoe u kunt aantonen dat uw medewerkers ervaring hebben met het herkennen van signalen van potentieel risicovolle situaties (drugshandel, mensenhandel, wapenbezit etc.).
- Hoe draag tu zorg voor een juist balans tussen hospitality richting de bewoners en de bewaking binnen de uitvoering van de gevraagde werkzaamheden.

De uitwerking dient maximaal 3 pagina's A4, Arial 10pt regelafstand enkel, te omvatten. Als het aantal pagina's wordt overschreden, dan worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Verwijzingen / links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

5.1.2.3 K-3 Flexibiliteit

Flexibiliteit is essentieel voor de gemeente. Het is mogelijk dat er geleidelijk afgeschaald wordt in het aantal bewoners en/of het aantal panden of dat er wellicht verder opgeschaald zal worden. Omdat niet exact duidelijk is hoe lang de locaties daadwerkelijk geopend blijven, vraagt de gemeente van haar opdrachtnemer hierin flexibiliteit. Naast deze flexibiliteit verwacht Opdrachtgever ook dat Opdrachtnemer inspeelt op de situaties op de locaties.

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Hoe speelt u in op (onvoorziene) situaties op de opvanglocaties met betrekking tot de inzet van uw medewerkers? Houdt hierbij rekening met de wens om vaste medewerkers op vaste locaties in te zetten.
- Op welke wijze kunt u op- en afschalen? Ga hierbij in op:
 - Het openen/sluiten van een (extra) locatie
 - Het uitvragen van meer of minder medewerkers op een locatie
 - Wat heeft u hiervoor van Opdrachtgever nodig? (Zowel tijdens de implementatie als tijdens de uitvoering van de overeenkomst)
 - De wijze waarop u de beveiligers op de locaties introduceert
- In welke mate bent u flexibel in de inzet van uw medewerkers in relatie tot de looptijd van de overeenkomst?

De uitwerking dient maximaal 3 pagina's A4, Arial 10pt regelafstand enkel, te omvatten. Als het aantal pagina's wordt overschreden, dan worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Verwijzingen / links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

5.1.3 Gunningcriterium Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

Hierbij geldt:

- Alle prijzen en bedragen in euro's;
- Alle prijzen en bedragen exclusief BTW;
- De opgenomen prijs is een realistische prijs waarvoor de opdracht zoals beschreven en het programma van eisen wordt uitgevoerd.

Inschrijvers dienen bijlage 4 Prijsinvalformulier volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

De inschrijver die de laagste prijs heeft geoffreerd, krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 30 punten. De overige inschrijvers scoren naar rato middels onderstaande formule:

$$\text{Score inschrijver} = \text{Prijs laagste inschrijver} / \text{Prijs Inschrijver} \times 30 = \text{score}.$$

Afronding van de score vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Mocht om welke reden dan ook nadat de gunningsbeslissing is verzonden, de voorlopig gegunde inschrijver niet gegund kunnen worden, vindt er een herberekening plaats van dit gunningscriterium (en dus de totaalscore) zonder de afgefallen inschrijver.

Voor het gunningscriterium prijs, dient de inschrijver Bijlage 4 Prijsinvalformulier daar waar gevraagd in te vullen en te ondertekenen. Het in dit prijzenblad genoemd aantal uren is indicatief en kan wijzigen, bijvoorbeeld als gevolg van toe- en/of afname van het aantal bewoners per locatie of het aantal te beveiligen locaties/panden. Bij de beoordeling van de prijs wordt uitgegaan van de kosten per jaar. De beoordelingsprijs is de totaalprijs ingevuld in het Prijsinvalformulier, cel L33 (zie bijlage 4).

Tijdens de uitvoering van de opdracht mogen alleen de werkelijk gewerkte uren worden gefactureerd. Hierbij worden de door de opdrachtnemer opgegeven prijzen in het Prijsinvulformulier gehanteerd.

Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen en zoals eventueel aangepast in de nota(s) van inlichtingen, en al hetgeen door inschrijver is aangeboden bij de kwalitatieve gunningcriteria K-1 t/m K-3, in de aangeboden prijzen verwerkt zijn. Uw inschrijfprijs is zo laag mogelijk.

Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW en afgerond op 2 cijfers achter de komma. Tarieven zijn all-in tarieven. Dat wil zeggen dat Inschrijver dus geen extra kosten in rekening kan brengen voor bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – toeslagen, reiskosten, reistijd, opleidingskosten, administratie/bureaukosten, etc.

Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.

Varianten worden niet geaccepteerd.

n.b.:

De score op het gunningcriterium prijs wordt niet gedeeld met de (leden van de) beoordelingscommissie die de kwalitatieve gunningscriteria gaat beoordelen. De score op het gunningcriterium prijs wordt ná totale beoordeling van de kwaliteit bekend gemaakt en dan zal de eindscore per inschrijver bekend zijn.

Inschrijver dient het Prijsinvulformulier Bijlage 4 volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam Inschrijver> prijsinvulformulier

Prijsindexatie

Alle prijzen en tarieven vermeld in het Prijsinvulformulier zijn op basis van prijspeil 2026 en zijn in ieder geval vast tot en met 31-12-2026.

Na afloop van dit jaar mogen de tarieven jaarlijks worden geïndexeerd en voor het eerst per 1 januari 2027. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 1 maand voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar een deugdelijk onderbouwd indexeringsvoorstel. Pas na goedkeuring van de gemeente mag opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe kalenderjaar hanteren.

De maximale indexering van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-indexcijfer "Dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport; 802 diensten in verband met beveiliging" peilmoment: 2015=100.

Het is een recht van opdrachtgever om bij een negatief indexcijfer negatief te indexeren.

5.2 Beoordeling gunningcriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in drie sub-criteria. De antwoorden op de sub-criteria K-1, K-2 en K-3 worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie is deskundigheid aanwezig op het gebied van huisvesting en inburgering van Oekraïners.

Deze commissie bestaat uit drie (3) personen. Deze personen hebben de volgende functies:

- Regievoerder economie en maatschappij;
- Coördinator belast met de opvang en huisvesting vluchtelingen;
- Beleidsmedewerker belast met opvang en huisvesting vluchteling.

In de beoordeling worden de onderstaande beoordelingen gebruikt om het kwalitatieve verschil in de inschrijvingen naar het oordeel van de beoordelingscommissie tot uiting te laten komen.

Aantal punten K-1	Aantal punten K-2	Aantal punten K-3	Beoordeling	Omschrijving
15	25	30	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en concreet en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot dit criterium.
12	20	24	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en concreet en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot dit criterium en overtreft deze soms.
9	15	18	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant en concreet, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit criterium.
6	10	12	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit criterium.
3	5	6	Zeer slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit criterium.
0	0	0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit criterium.

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel. De beoordelingscommissie bespreekt plenair de gegeven waarderingen met elkaar waarbij argumentaties achter de gegeven beoordelingen kunnen worden uitgewisseld. Als gevolg van deze bespreking kunnen de leden van de beoordelingscommissie de oorspronkelijk gegeven waardering aanpassen.

De gegeven individuele scores worden gemiddeld tot een eindscore per (sub-)criterium en per inschrijver (afgerond op 2 cijfers achter de komma).

5.3 Bepaling eindscore

De totaalscore wordt bepaald door het optellen van de punten voor alle gunningscriteria. De inschrijver met het in totaal hoogste behaalde aantal punten (alle punten bij elkaar opgeteld en daarna afgerond op 2 cijfers achter de komma) komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

Indien twee of meer Inschrijvers met een gelijke totaalscore bovenaan eindigen, geldt de Inschrijving met de hoogste score op sub-gunningcriterium 'K-3: Flexibiliteit' als de economisch meest voordelige Inschrijving. Indien twee of meer Inschrijvers dan nog gelijk eindigen, zal de aanbestedende Dienst overgaan tot loting. Deze loting wordt uitgevoerd door een jurist of juridisch medewerker werkzaam bij de gemeente Oude IJsselstreek. De betrokken inschrijvers worden uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

BIJAGEN:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 3	Formulier kerncompetentie
Bijlage 4	Prijsinvulformulier
Bijlage A	Conceptovereenkomst
Bijlage B	AIAG 2017
Bijlage C	Programma van eisen beveiliging opvanglocaties Oekraïners
Bijlage D	Verwerkersovereenkomst
Bijlage E	Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.