

**Aanbesteding raamovereenkomst
beheer tijdelijke woningen gemeente Purmerend**

**Selectieleidraad
(niet-openbare procedure)**

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen	3
1.1 Aard en omvang van de opdracht	3
2. Aanbestedingsprocedure	6
2.1 Procedure	6
2.2 Planning & data	6
2.3 Rechtsverwerking	7
2.4 Inlichtingen en communicatie	7
2.5 Het doen van een verzoek tot deelneming	8
2.6 De opening van de verzoeken tot deelneming	8
2.7 Selectieprocedure	8
2.8 Mededeling van de selectiebeslissing	8
2.9 Klachten	9
3. Voorwaarden voor verzoeken tot deelneming	10
3.1 Eisen aan een verzoek tot deelneming	10
3.2 Vormvereisten	10
3.3 Verzoek tot deelneming van een samenwerkingsverband	11
3.4 Overige voorwaarden	11
4.1 Uitsluitingsgronden	12
4.2 Geschiktheidseisen	12
4.2.1 Beroepsbevoegdheid (minimumeis)	12
4.2.2 Financiële en economische draagkracht (minimumeis)	12
4.2.3 Technische bekwaamheid (minimumeis)	12
4.3 Bewijsstuk(ken) na indienen van verzoek tot deelneming	14
4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	14
4.5 Selectie criterium	14
4.6 Selectiecommissie	15
4.7 Selectiebeslissing en uitnodiging tot inschrijving (gunningsfase)	15
5. Controlelijst	16

1. Algemeen

Dit is de selectieleidraad voor de aanbestedingsprocedure raamovereenkomst beheer tijdelijke woningen gemeente Purmerend.

Aan deze aanbesteding is de aanbesteding voor het ontwerp, realisatie, gebruiksklaar opleveren en onderhoud tijdelijke woningen vooraf gegaan.

Op basis van deze selectieleidraad wordt een eerste selectie gemaakt van 5 partijen.

Deze selectieleidraad geeft informatie over de opdracht, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de wijze waarop een verzoek tot deelneming dient te worden gedaan, de geschiktheidseisen, en de wijze van selecteren.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de voorwaarden voor verzoeken tot deelneming.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de gegadigden.

Hoofdstuk 5 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De gemeenteraad heeft op 26 april 2018 het besluit genomen om budget beschikbaar te stellen voor het realiseren van 118 tijdelijke woningen op vier verschillende locaties in Purmerend. De financiering voor deze 118 woningen is geborgd. De locaties zijn nog onder voorbehoud. De gemeenteraad heeft ook een amendement aangenomen voor de realisatie van 150 extra woningen. De financiering en de locaties voor deze extra woningen zijn nog onzeker.

Vervolgens heeft de gemeente een Europese aanbesteding georganiseerd voor het ontwerp, de realisatie, het gebruiksklaar opleveren en het uitvoeren van het groot onderhoud voor de woningen door middel van een raamovereenkomst. Op basis van deze raamovereenkomst is voor de eerste locatie(s) opdracht gegeven en kunnen nieuwe locaties worden toegevoegd.

In de fictieve inschrijfstaat die hierbij is gehanteerd is als uitgangspunt opgenomen dat er 300 tijdelijke woningen aangeschaft worden. De behoefte kan uiteindelijk kleiner of groter zijn dan 300 woningen.

Het dagelijks beheer van deze woningen wordt aanbesteed waarbij dezelfde flexibiliteit zal worden ingebouwd door te werken met een raamovereenkomst.

Vooralsnog gaat het om de volgende vijf locaties:

1. Kanaaldijk
2. Verzetslaan (bij KFC/Mc Donalds)
3. Karekietpark
4. Etserstraat
5. Westerweg (Blijweg)

In principe blijven de woningen 10 jaar op één locatie staan, waarna ze mogelijk verplaatst zullen worden. Verplaatsing is echter ook mogelijk tijdens deze periode. Na verplaatsing kan het zijn dat de woningen in een andere omvang qua aantal woningen per locatie terugkomen.

Voor wie zijn de woningen?

De tijdelijke woningen zijn bedoeld voor Purmerenders die met spoed een woning nodig hebben en die minimaal zes maanden in Purmerend wonen of voor mensen die een maatschappelijke, sociale of economische binding met Purmerend hebben.

Direct toewijzen

Een deel van de woningen (70 %) wordt beschikbaar voor kandidaten die, op basis van maatwerk, een woning toegewezen krijgen. Dit kan gaan om:

- mensen die beschikken over een urgentieverklaring
- mensen die uitstromen uit wonen op maat
- mensen die met spoed een woning nodig hebben, maar niet in aanmerking komen voor een urgentieverklaring (bijvoorbeeld jongeren die niet meer thuis kunnen blijven wonen of mensen die een woning zoeken in verband met complexe familieomstandigheden).

Loting

Naast deze zogenaamde “spoedzoekers”, zijn er ook veel Purmerenders (met name jongeren), die al lang op zoek zijn naar een eigen woning. Het college heeft daarom besloten om 30 % van de woningen beschikbaar te stellen aan mensen die niet tot een specifieke doelgroep behoren. Deze woningen worden op basis van loting toegekend.

Manier van toewijzen

De gemeente gaat een rol spelen in het toewijzen van de woningen. De Wmo consulenten bepalen aan de hand van een intake en de achtergrond van de kandidaat of deze al dan niet geschikt is voor een directe toekenning van een tijdelijke woning. Het beheer wordt op basis van deze aanbesteding ondergebracht bij een externe organisatie. De manier van aanmelden voor een woning wordt nog nader uitgewerkt.

Huurovereenkomst

De huurder krijgt een huurovereenkomst voor maximaal twee jaar. De bewoners zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van een andere woning binnen deze twee jaar, maar van de beheerder wordt hier wel een stimulerende rol verwacht. Dit is onderdeel van het “sociaal beheer”. In het Programma van eisen bij de inschrijvingsfase is opgenomen wat in dat kader verwacht wordt van de beheerder.

Huurprijs

De huurprijs is circa € 500,- euro per maand, afhankelijk van de grootte van de woning. Afhankelijk van het toetsingsinkomen van de huurder, is het mogelijk om voor een huurtoeslag in aanmerking te komen.

Wat verwachten we van de beheerder?

De beheerder moet de gemeente volledig ontzorgen bij het beheer in brede zin en in al zijn facetten. Hieronder vallen het sociaal beheer, technisch beheer en financieel/administratief/commercieel beheer.

Looptijd raamovereenkomst

De tijdelijke woningen worden in principe voor 10 jaar geplaatst. Voor de duur van de raamovereenkomst voor het beheer van de tijdelijke woningen wordt hierbij aangesloten: de raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 10 jaar. De gemeente heeft in ieder geval het recht de raamovereenkomst jaarlijks op te zeggen en als de gemeente voor het einde van de looptijd besluit niet langer gebruik te maken van de tijdelijke woningen. De gemeente heeft een optie de looptijd van de raamovereenkomst te verlengen als de tijdelijke woningen langer dan de initiële duur van 10 jaar blijven staan en wel voor de duur van de verlengde duur van de plaatsing. In de overeenkomst bij de gunningsfase zal dit nader worden uitgewerkt.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). De gemeente kiest er vrijwillig voor om Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW) van toepassing te verklaren.

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europese niet-openbare** procedure. De aanbesteding wordt via TenderNed gepubliceerd.

Bij de niet-openbare aanbestedingsprocedure gaat aan het indienen van een aanbieding een selectiefase vooraf. Gedurende de selectiefase kunnen alle geïnteresseerden (gegadigden) een verzoek tot deelneming aan de aanbesteding doen. De verzoeken worden door de gemeente beoordeeld. De gemeente selecteert 5 partijen, die vervolgens worden uitgenodigd een inschrijving te doen.

Motivering van de procedure

Omdat er veel potentiële gegadigden zijn voor deze opdracht en er bovendien bij de inschrijving een inspanning wordt verwacht van de inschrijvers is gekozen voor de niet-openbare aanbestedingsprocedure met een voorselectie op basis waarvan 5 gegadigden door mogen gaan naar de tweede fase van de aanbestedingsprocedure. Gezien de geraamde opdrachtwaarde wordt de voorselectie Europees gepubliceerd.

Motivering niet opdelen in percelen

Opdelen in percelen is niet nodig omdat de opdracht geen verschillende expertises vraagt die niet in één onderneming verenigd zijn. De opdracht is niet dermate groot dat het disproportioneel is om de opdracht niet op te delen.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en het verzoek tot deelneming zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

NR.	PROCESSTAPPEN	DATA
1.	Kick-off bijeenkomst (zie paragraaf 2.4)	11-06-2019 14.30 – 16.00
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen 1 ^e Nota van inlichtingen (u wordt vriendelijke verzocht om zo vroeg mogelijk in het proces vragen te stellen)	13-06-2019 10 uur
3.	Bekendmaken 1 ^e Nota van inlichtingen	20-06-2019
4.	Uiterlijke ontvangst van vragen laatste Nota van inlichtingen	27-06-2019
5.	Bekendmaken laatste Nota van inlichtingen	03-07-2019
6.	Uiterlijke ontvangst van aanmeldingen	10-07-2019
7.	Opening van de kluis met aanmelding	Idem
8.	Beoordelen aanmelding tot en met (deze termijn is indicatief en houdt rekening met de zomervakantie)	14-08-2019
10.	Versturen voorlopige selectiebeslissing	Idem
11.	Bezwaartermijn	+ 15 kalenderdagen na versturen

		voorlopige gunning
2.	Versturen definitieve selectiebeslissing en publiceren Gunningsleidraad	+ 1 kalenderdag

De planning op TenderNed is leidend en kan gedurende de procedure wijzigen.

2.3 Rechtsverwerking

Deze selectieleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, hetgeen betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de selectieleidraad zo spoedig mogelijk, doch vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden op straffe van verval van recht.

Met de indiening van het verzoek tot deelneming worden gegadigden geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.4 Inlichtingen en communicatie

Kick-off bijeenkomst

De gemeente nodigt alle gegadigden uit tot het bijwonen van een kick-off bijeenkomst. De datum en het tijdstip zijn opgenomen in paragraaf 2.2 Planning & data. De locatie volgt na aanmelding.

Door de gemeente zal een presentatie worden gegeven over het project en de aanbestedingsprocedure. Ook is er gelegenheid tot het stellen van vragen.

Gegadigden kunnen zich aanmelden met maximaal 2 personen tot een week voor aanvang door een bericht te sturen via TenderNed met daarin de namen vermeld van de personen die aanwezig zullen zijn.

Eventuele inhoudelijke vragen worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Alleen aan deze selectieleidraad inclusief bijlagen en de nota('s) van Inlichtingen kunnen rechten worden ontleend door gegadigde/inschrijver. Aan de kick-off bijeenkomst kunnen geen rechten worden ontleend. Na de kick-off kunnen vragen via TenderNed worden gesteld en worden beantwoord via de nota van inlichtingen.

Indien er naar aanleiding van deze selectieleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen of te bellen met de betrokken Inkoopadviseur (Jules Boterman op 0299-452022). Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden.

Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen (voor zover relevant voor alle gegadigden) vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten 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, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alle communicatie van de gegadigde moet via één contactpersoon en/of een plaatsvervanger verlopen. Beiden moeten volledige beslissingsbevoegdheid hebben en/of gemachtigd zijn namens de gegadigde op te kunnen treden.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze selectieprocedure plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. Jules Boterman onder vermelding van raamovereenkomst beheer tijdelijke woningen. De gemeente accepteert alleen verzoeken tot deelneming via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.5 Het doen van een verzoek tot deelneming

De voorwaarden die gesteld worden aan het doen van de verzoeken tot deelneming staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.6 De opening van de verzoeken tot deelneming

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan gegadigden een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de verzoeken tot deelneming beoordelen.

2.7 Selectieprocedure

Nadat de uiterste termijn voor de ontvangst van een verzoek tot deelneming is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de verzoeken tot deelneming zijn gedaan conform de voorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de selectie van de gegadigden plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA); en
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4); en
 - Selectiecriteria.

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 5.

2.8 Mededeling van de selectiebeslissing

Na afronding van de beoordeling van de verzoeken tot deelneming, worden alle gegadigden gelijktijdig schriftelijk geïnformeerd over de voorlopige selectiebeslissing.

De geselecteerde gegadigden zullen hierbij op de hoogte gesteld worden met betrekking tot de selectiebeslissing en wanneer zij de afwijzingen c.q. de gunningsleidraad ontvangen alsmede de schriftelijke documenten die betrekking hebben op de gunningsfase.

De gemeente neemt een termijn van 15 kalenderdagen in acht voordat zij overgaat tot de gunningsfase. De betrokken gegadigden hebben aldus de gelegenheid om binnen 15 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige selectiebeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 15 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot verzending van de definitieve selectiebeslissing.

Indien de afgewezen gegadigden niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de

voorlopige selectiebeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de geselecteerde gegadigden in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dienen de geselecteerde gegadigden in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd selectievoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot de gunningsfase overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve selectie overgaat.

De selectie is pas definitief indien er een definitieve selectiebeslissing is verzonden aan de geselecteerde gegadigden.

2.9 Klachten

De gemeente hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers:

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de gemeente op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de gemeente hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de gemeente haar reactie aan de klager kenbaar maken.

3. Voorwaarden voor verzoeken tot deelneming

Verzoeken tot deelneming die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de gegadigden hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door gegadigden verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een gegadigde kan zich niet beroepen op enige vergoeding (inclusief de eventueel in paragraaf 3.4 genoemde tegemoetkoming) en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan een verzoek tot deelneming

Het verzoek tot deelneming dient onherroepelijk te zijn.

Door het indienen van het verzoek tot deelneming gaat de gegadigde onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de selectieleidraad. Een verzoek tot deelneming dat niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt ter zijde gelegd. Een voorwaardelijk verzoek tot deelneming voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en worden eveneens uitgesloten. Het verzoek tot deelneming dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen zijn toegevoegd aan het verzoek tot deelneming. De gegadigde dient deze stukken in aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Het verzoek tot deelneming dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn gedaan te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) doen van het verzoek tot deelneming is voor rekening en risico van de gegadigde.

NB: Om een verzoek tot deelneming te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De gegadigde dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de gegadigde.

3.2 Vormvereisten

Gegadigden dienen hun verzoek tot deelneming digitaal te doen. Dit wordt gedaan door via TenderNed alle in de Controlelijst opgenomen (bewijs)stukken ondertekend aan te leveren en in de digitale kluis te uploaden. Nadat de termijn voor het verzoek tot deelneming is verstreken, krijgt de gemeente toegang tot alle ingediende stukken en bewijzen.

De gemeente neemt uitsluitend verzoeken tot deelneming in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgesteld en ingezonden:

- Het UEA is volledig ingevuld en voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Hieronder wordt minimaal verstaan een gescande natte handtekening. Degene die het UEA ondertekent dient blijkens het uittreksel(s) van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.
- Een verzoek tot deelneming dat niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).
- Het verzoek tot deelneming dient qua samenstelling opgebouwd te zijn uit de onderdelen die zijn opgesomd in de Controlelijst.
- De documenten en bijlagen waaruit het verzoek tot deelneming is opgebouwd, dienen als losse bestanden in een bij voorkeur gecomprimeerde map (ZIP) geüpload te worden.

- De stukken zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

3.3 Verzoek tot deelneming van een samenwerkingsverband

Indien de gegadigde niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om een verzoek tot deelneming te doen in samenwerking met andere ondernemingen.

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen slechts éénmaal – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen – een verzoek tot deelneming doen.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere gegadigden niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de gegadigde zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Aangezien het na de selectiefase in beginsel niet meer mogelijk is om een al gevormde combinatie te wijzigen, leidt terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente er toe dat de gegadigde zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure. Na de selectiefase is het niet meer mogelijk om aan een reeds gevormde combinatie een nieuwe combinant toe te voegen zonder toestemming van de gemeente.

Als een verzoek tot deelneming wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het verzoek tot deelneming, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een verzoek tot deelneming en ondertekening van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat gegadigde onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de selectieleidraad, bijlagen en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Aan het indienen van een verzoek tot deelneming zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

4. Selectie van de gegadigden

Nadat de uiterste termijn voor het indienen van het verzoek tot deelneming is verstreken, zullen de gegadigden op de hieronder genoemde criteria worden beoordeeld. Indien op gegadigde de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de gegadigde niet voldoet aan onderstaande minimumeisen, wordt het verzoek tot deelneming niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de gegadigde niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 1 en dient digitaal ingevuld te worden op TenderNed.

De gegadigde geeft in het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseisen

De gemeente controleert de geschiktheid van de gegadigden op grond van de geschiktheidseis(en) van beroepsbekwaamheid, financiële- en economische draagkracht en technische bekwaamheid.

Door ondertekening van het UEA (bijlage 1) verklaart gegadigde aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid (minimumeis)

De gegadigde dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel [of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut].

4.2.2 Financiële en economische draagkracht (minimumeis)

Gegadigde dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Indien de gegadigde controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen.

4.2.3 Technische bekwaamheid (minimumeis)

De gegadigde moet zijn technische bekwaamheid aantonen door het indienen van een referentie of meer referenties waaruit blijkt dat gegadigde ervaring heeft met technisch beheer en financieel/administratief/ commercieel beheer ten behoeve woningen.

De gegadigde dient hiervoor het Formulier referenties (bijlage 2) te gebruiken en bij te voegen bij het verzoek tot deelneming.

Referentie eis /Kerncompetentie

De beheerder/gedagigde dient ervaring te hebben met het technisch beheer en financieel/administratief/ commercieel beheer ten behoeve woningen. Dit dient te worden aangetoond met referentie(s) die aantonen dat gedagigde ervaring heeft met de onder A. tot en met D genoemde punten:

A.	Het technisch beheer en financieel/administratief/commercieel beheer van woningen (zelfstandig of onzelfstandige woonruimte)
B.	In drie jaar voorafgaand aan de uiterlijke termijn om aan te melden naar tevredenheid van de referent voor minimaal 12 maanden (aaneengesloten) uitgevoerd (de opdracht mag nog lopen, maar deze moet wel al voor minimaal 12 maanden aaneengesloten zijn uitgevoerd).
C.	Het moet gaan om woninghuur, anti- kraak, logies ten behoeve van arbeidsmigranten of huisvesting van statushouders.
D.	Het aantal beheerde woningen van de ingebrachte referentie(s) is totaal minimaal 75.

Tevredenheidsverklaring van opdrachtgever moet zijn bijgevoegd. **Uit de tevredenheidsverklaring moet blijken dat technisch beheer en financieel/administratief/ commercieel beheer naar volle tevredenheid is uitgevoerd.**

Het moet mogelijk zijn om zonder tussenkomst van de gedagigde te verifiëren bij de opdrachtgever. De gemeente behoudt zich dan ook het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van de gedagigde/inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever.

Het is de verantwoordelijkheid van gedagigde/inschrijver om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. In het geval verificatie van de gegevens van de opdracht en/of de tevredenheidsverklaring naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor de beoordeling van de geschiktheidseis(en), maar het de gemeente niet lukt de opgegeven referent te telefonisch of per mail benaderen (na een week de gelegenheid gegeven te hebben om terug te bellen), kan het verzoek tot deelneming/inschrijving terzijde worden gelegd.

Om te voldoen aan de geschiktheidseis dient u het Formulier referentie(s) (bijlage 2) één of meer keer in (afhankelijk van het aantal benodigde referenties om te voldoen aan de D.: 75 woningen).

In het UEA paragraaf V dient gedagigde te bevestigen aan alle geschiktheidseisen (zoals genoemd in paragraaf 4.2.1, 4.2.2 en 4.2.3) te voldoen.

Beroep op een andere natuurlijke of rechtspersoon

Een gedagigde kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de nadere selectiecriteria, beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval dient de gedagigde:

- aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteiten;
- voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de gedagigde wordt verleend, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere gegadigden of de keuze voor een andere gegadigde.

Indien gegadigde een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na indienen van verzoek tot deelneming

Door ondertekening van het UEA verklaart gegadigde op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan de bewijsstukken tot staving van de informatie opvragen die de gegadigde over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA heeft verklaard in elk geval op aan de geselecteerde gegadigden. Indien noodzakelijk voor een goed verloop van procedure (dit ter beoordeling van de gemeente) kunnen de bewijsstukken eerder en aan andere gegadigden worden opgevraagd. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de gegadigde verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een gegadigde vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op gegadigde van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Gegadigde dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als gegadigde van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft gegadigde op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

4.5 Selectie criterium

Maximaal 5 gegadigden (waarop de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en die voldoen aan geschiktheidseisen) worden uitgenodigd om daadwerkelijk in te schrijven.

De rangorde wordt bepaald op grond van de score die wordt behaald op de visie op beheer (zie Scoretabel); de 5 gegadigden met de hoogste score gaan door.

Omdat een voldoende gehaald moet worden (minimaal een 6) op het selectie criterium zal ongeacht het aantal gegadigden een beoordeling plaatsvinden op basis van de Scoretabel (zie bijlage 3).

Beoordeling

- 1 Op basis van de Scoretabel wordt door de selectiecommissie (zie paragraaf 4.6) in consensus en gemotiveerd een rapportcijfer gegeven van 1 tot en met 10:

10 = Uitstekend	5 = Net niet voldoende
9 = Zeer goed	4 = Onvoldoende
8 = Goed	3 = Ruim onvoldoende
7 = Ruim voldoende	2 = Slecht
6 = Voldoende	1 = Zeer slecht

- 2 **Voorbeeld**

Om de systematiek nog verder te verduidelijken en zo transparant mogelijk te zijn, zijn in de Scoretabel een drietal voorbeeld-aanmelding opgenomen. Deze zijn geheel fictief en slechts ter verduidelijking van de systematiek.

- 3 Indien gegadigden ex aequo op de 5e plaats eindigen zal het lot bepalen welke gegadigde door gaat. Indien een partij om wat voor reden dan ook besluit om niet door te gaan en dus niet te zullen inschrijven dan kan de gemeente besluiten alsnog degene die op het interview / kennismaking de volgende in rangorde is door te laten gaan.
- 4 Een onvoldoende leidt tot uitsluiting. Ook als dit betekent dat er minder dan 5 kandidaten een uitnodiging tot inschrijving ontvangen.
- 5 Indien later in proces alsnog mocht blijken dat een partij alsnog moet worden uitgesloten of een partij aangeeft niet te zullen inschrijven, dan staat het de gemeente vrij om al dan niet de volgende in rangorde alsnog uit te nodigen.

4.6 Selectiecommissie

De verzoeken tot deelneming worden beoordeeld op de selectiecriteria door een selectiecommissie (zie Scoretabel bijlage 3).

Contact met de selectiecommissie is alleen toegestaan op de wijze zoals omschreven in paragraaf 2.5.

4.7 Selectiebeslissing en uitnodiging tot inschrijving (gunningsfase)**Selectiebeslissing**

Na afronding van de beoordeling van de verzoeken tot deelneming, zullen alle partijen die zich hebben aangemeld schriftelijk op de hoogte worden gesteld van de uitkomst van de selectiefase.

De geselecteerde gegadigden zullen hierbij op de hoogte gesteld worden met betrekking tot de selectiebeslissing en wanneer zij de afwijzingen c.q. de uitnodiging tot het doen van een inschrijving ontvangen alsmede de schriftelijke documenten die betrekking hebben op de Gunningsfase.

Uitnodiging tot inschrijving

De geselecteerde gegadigden ontvangen bij de uitnodiging tot inschrijven de Gunningsleidraad inclusief bijbehorende bijlagen.

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium beste prijs- kwaliteitverhouding.

Op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding zal aan één inschrijver de opdracht worden gegund. Naar verwachting zal beoordeeld worden op:

- Plan van aanpak (waarbij gevraagd zal worden naar het plan voor Sociaal, technisch en administratief/financieel/commercieel beheer)
- Presentatie en interview
- Social return
- Prijs

5. Controlelijst

De gegadigde wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan het verzoek tot deelneming toe te voegen.

Overzicht bijlagen en in te dienen stukken.

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
Bijlage 1	UEA (deze vult gegadigde volledig digitaal in op TenderNed)	4.1 en 4.3
Bijlage 2	Formulier referenties	4.2
Bijlage 3	Scoretabel	4.5

In te dienen stukken

Betreft	UPLOADEN ALS DIGITALE MAP	Omschrijving
	Map 1	
Bijlage A		UEA (deze vult gegadigde volledig digitaal in op TenderNed)
Bijlage B		Inschrijfformulier referentie
Bijlage C		Tevredenheidsverklaring
	Map 2	
Bijlage D		Visie (zie Scoretabel)

Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
Bijlage E	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) Gegadigde dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: https://www.justis.nl/producten/gva/	4.1