

2022



Selectieleidraad Niet-Openbare aanbestedingsprocedure

Beheer tijdelijke woningen 2.0



Inhoud

1. Algemeen	4
1.1 Aard en omvang van de opdracht	4
2. Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Procedure	9
2.2 Planning & data	9
2.3 Rechtsverwerking	10
2.4 Inlichtingen en communicatie	10
2.5 Het doen van een verzoek tot deelneming	11
2.6 De opening van verzoeken tot deelneming	11
2.7 Selectieprocedure	11
2.8 Mededeling van de selectiebeslissing	12
2.9 Klachten	13
3. Voorwaarden voor verzoeken tot deelneming	15
3.1 Eisen aan een verzoek tot deelneming	15
3.2 Vormvereisten	16
3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	16
3.4 Overige voorwaarden	17
4. Selectie van de gegadigden	18
4.1 Uitsluitingsgronden	18
4.2 Geschiktheidseis(en)	18
4.2.1 Financiële en economische draagkracht	18
4.2.2 Beroepsbevoegdheid	19
4.2.3 Technische bekwaamheid	19
4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	19
4.3 Bewijsstuk(ken) na indienen van verzoek tot deelneming	20

4.4	Selectie criterium	20
4.5	Beoordeling selectie criterium	20
4.6	Beoordelingscommissie	21
4.7	Selectiebeslissing en gunningsfase	21
5	Controlelijst	23

1. Algemeen

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

Gelet op het aantal te verwachten gegadigden wordt een eerste selectie gemaakt van 5 partijen op basis van deze selectieleidraad. 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 gemeente zoekt een partij voor het sociaal, technisch en commercieel beheer van tijdelijke woningen.

Aan deze aanbesteding is de aanbesteding voor het ontwerp, realisatie, gebruiksklaar opleveren en onderhoud tijdelijke woningen vooraf gegaan. Met als resultaat een raamovereenkomst van waaruit flexibel locaties gevuld kunnen worden met tijdelijke woningen. Ondertussen zijn op de Kanaaldijk 20 woningen (opgeleverd voorjaar 2020), op de Etserstraat 28 woningen, het Karekietpark 44 woningen (opgeleverd voorjaar 2021) en de Verzetslaan 108 woningen (opgeleverd voorjaar 2022) gerealiseerd, totaal zijn dit er 200. Daarnaast wordt mogelijk aan de Waterlandlaan opdracht gegeven voor nog eens 52 woningen. Het totaal aantal woningen komt dan op 252. De raamovereenkomst biedt de mogelijkheid om in de toekomst op nog meer locaties tijdelijke woningen te realiseren.

Dezelfde flexibiliteit (als bij de raamovereenkomst voor de realisatie) zal ingebouwd worden bij deze opdracht door te werken met een raamovereenkomst. Er kunnen gedurende de looptijd locaties bijkomen of afvallen.

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. Ook kunnen de woningen worden ingezet voor bijvoorbeeld statushouders of Oekraïners.

Direct toewijzen

Een deel van de woningen (vooralsnog 70 %) wordt beschikbaar gesteld 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).

De gemeente speelt een rol in het toewijzen van de woningen. De Wmo consultants 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.

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 vooralsnog 30 % van de woningen beschikbaar te stellen aan mensen die niet tot een specifieke doelgroep behoren. Deze woningen worden op basis van loting toegekend. De 70%-30% verhouding gaat mogelijk veranderen. De inschrijvende partij dient deze loting te initiëren en de kandidaten te benaderen en te screenen.

Sociaal beheer

De spoedzoekers en andere specifieke doelgroepen hebben meer dan gemiddeld een zorgvraag of andere problemen. In veel gevallen zijn er zorgaanbieders bij betrokken. Om problemen te voorkomen is het Algemeen Opvangcentrum Purmerend (AOP) aan de projecten gekoppeld. Het AOP ondersteunt de bewoners op verschillende leefgebieden. Zij bieden maatschappelijk werk aan en stimuleren de bewoners om tijdig uit te stromen.

Van de beheerder vragen wij een goede samenwerking met het AOP. Belangrijk is dat de beheerder regelmatig op locatie is, waarbij hij/zij verontrustende signalen die er zijn oppikt en doorgeeft aan het AOP. Tevens verwachten wij dat de beheerder handhaaft volgens het huishoudelijk reglement en ervoor zorgt dat de locaties schoon, heel en veilig zijn.

Technisch beheer

De bouwer van de woningen heeft een meerjarenonderhoud plicht (en heeft garantie gegeven). De bouwer dient de woningen op NEN-2767 niveau 3 te houden. De beheerder houdt hier toezicht op en informeert de gemeente.

Van de beheerder wordt verwacht dat hij zorgt voor calamiteiten- en klein onderhoud en signaleert naar gemeente als de meerjarenonderhoudsverplichting (of garantie) niet in acht wordt genomen.

Onder calamiteiten- en klein onderhoud wordt in elk geval verstaan:

- a. Ontvangen van en reageren op meldingen van huurders;
- b. Kleine herstellingen die voor rekening van verhuurder komen;
- c. Zorgen dat huurder zaken herstelt die op basis van het Besluit kleine herstellingen voor zijn rekening zijn;
- d. Organiseren van schoonmaak van collectieve buitenruimte (inclusief galerijen en trappenhuizen);
- e. Aan gemeente signaleren en melden van gebreken die onder de verantwoordelijkheid van de bouwer vallen;
- f. Afwikkelen van schades in samenwerking met gemeente (zoals inbraak, waterschade, stormschade of schade aangebracht door huurders).

Commercieel beheer

Wanneer een woning beschikbaar komt (door oplevering van een nieuwe woning of opzegging van een huurcontract) draagt de gemeente een nieuwe huurder voor of dient de beheerder een nieuwe huurder te zoeken (uit de lotinglijst). Daarna wordt van de beheerder verwacht dat hij, al het contact met deze huurder verzorgt en alle administratie voert, waaronder:

- a. Sluiten van een door de gemeente goedgekeurde huurovereenkomst;
- b. In afstemming met de gemeente de loting organiseren;
- c. Verzorgen van oplevering van de woning aan de huurder;
- d. Voeren van een verhuuradministratie (inclusief servicekosten);
- e. Innen van de huur;
- f. Bieden van een aanspreekpunt voor de huurders, gemeente, zorgpartijen en omwonenden;
- g. Sleutelbeheer;
- h. Een naar de opdrachtgever toe volledig transparante beheeradministratie.

AOP

Een groot gedeelte van het sociaal beheer is bij de Algemene Opvang Purmerend (AOP) belegd. Zij bieden bewoners maatschappelijke ondersteuning aan op verschillende leefgebieden. Het AOP probeert minimaal één keer per jaar met alle bewoners in gesprek te gaan. Tijdens deze gesprekken worden verschillende leefgebieden uitgevraagd en wordt de uitstroom besproken. Er wordt gekeken welke kansen de bewoner heeft op een reguliere woning en waar deze allemaal op reageert. De ene bewoner zal meer gesprekken hebben met het AOP dan een andere bewoner. Dit is afhankelijk van de hulpvraag. Het AOP werkt tevens nauw samen met de gehele sociale kaart van Purmerend. Wanneer de beheerder signalen doorgeeft, zal het AOP deze verder oppakken. Tevens verwachten wij een zeer nauwe samenwerking tussen het AOP en de beheerder. De beheerder vanuit het correct naleven van het huurcontract en het AOP vult de rol van maatschappelijk werk in. Het AOP heeft een kantoor op de locatie Verzetslaan, de beheerder kan hier ook gebruik van maken.

De doelgroep die gehuisvest wordt in de tijdelijke woningen heeft een meer dan gemiddelde zorgvraag of andere problemen. In veel gevallen zijn er zorgaanbieders bij betrokken. Om problemen en overlast te voorkomen, verminderen of op te lossen verwacht de gemeente dat de beheerder een rol speelt op het sociale vlak, in samenwerking met de gemeente en het AOP. Hieronder valt ten minste:

- a. Meldpunt voor overlast voor omwonenden;
- b. Het aanspreken van huurders;
- c. Handhaven en bewaken van huisregels;
- d. Activiteiten om sociale cohesie te bevorderen;
- e. Regelmatig overleg met gemeente en andere relevante partijen;
- f. Bij betalingsproblemen afstemming zoeken met team preventie van schuldhulpverlening om een oplossing te vinden;
- g. Veiligheid van bewoners.

Huurovereenkomst

De huurder krijgt een huurovereenkomst met een looptijd van (vooralsnog) 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. In het Programma van eisen bij de inschrijvingsfase is opgenomen wat in dat kader verwacht wordt van de beheerder.

Huurprijs

De huurprijs van een één kamer woning is € 511,50 euro per maand, de huurprijs voor een twee kamer woning bedraagt 562,65 euro per maand. De prijs kan jaarlijks geïndexeerd worden. 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, het technisch beheer en het financieel/administratief/commercieel beheer.

Looptijd raamovereenkomst

De tijdelijke woningen zijn voor 10-15 jaar geplaatst op de huidige locaties (de eerste woningen zijn in 2020 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. Daarnaast heeft de gemeente een optie de looptijd van de raamovereenkomst te verlengen als de tijdelijke woningen langer dan de initiële duur van 10 – 15 jaar blijven staan, ook als de locatie van de tijdelijke woningen wijzigt. In de overeenkomst bij de gunningsfase zal dit nader worden uitgewerkt.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats 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.	SELECTIE PROCESSTAPPEN	DATA
1	Publicatie TenderNed (streefdatum)	Zie TenderNed
2	Uiterlijke ontvangst van vragen voor 10 uur	5-10-2022
3	Bekendmaken Nota van Inlichtingen	12-10-2022
	Herfstvakantie 15 oktober t/m 23 oktober 2022	
4	Uiterlijke ontvangst van aanmeldingen	26-10-2022
5	Beoordelen aanmelding tot en met	6-11-2022
6	Versturen voorlopige selectiebeslissing	7-11-2022
7	Bezwaartermijn	22-11-2022
8	Versturen definitieve selectiebeslissing en uitnodiging tot inschrijving	25-11-2022

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Rechtsverwerking

De 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, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de selectieleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór het indienen van een verzoek tot deelname heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na het verzoek tot deelname hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van het verzoek tot deelname.

Gegadigden kunnen na selectie niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór het indienen van het verzoek tot deelname naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de gegadigden dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de aanmelding 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

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. 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 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.

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, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

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.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de betrokken Inkoopadviseur (Jules Boterman) op 0299-452022.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. Jules onder vermelding van de aanbesteding. 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 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

2.8 Mededeling van de selectiebeslissing

De gemeente zal de gegadigden gelijktijdig schriftelijk informeren over de voorlopige selectiebeslissing. De mededeling van de selectiebeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige selectie kunnen de geselecteerde gegadigden geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige selectiebeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 15 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de selectiebeslissing beoogde gunningsfase in gaat. De betrokken gegadigden hebben aldus de gelegenheid om binnen 15 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de selectiebeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot de gunningsfase.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

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. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot de gunningsfase overgaan.

Indien gegadigden hun bezwaar tegen de selectiebeslissing eerst via een klacht aan de gemeente kenbaar hebben gemaakt, zie paragraaf 2.10, geldt het volgende.

Gegadigden die, ondanks de reactie van de gemeente, in hun bezwaar volharden, dienen binnen 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie van de gemeente de klacht, tegen de selectiebeslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Deze termijn geldt als een vervaltermijn.

Is door de afgewezen gegadigden binnen deze termijn van 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na verzenddatum van de reactie op de klacht, geen kort geding aanhangig gemaakt, 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. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot de gunningsfase overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en gegadigden dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

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 de gunningsfase overgaat.

De selectie is pas definitief als de bezwaarperiode is afgerond en de gunningsleidraad is verzonden aan de geselecteerde gegadigden.

2.9 Klachten

Klacht met betrekking tot opzet /inhoud selectieprocedure (designklacht)

Eenieder die belang heeft bij de selectieprocedure kan, indien hij het met de inhoud en/of de opzet van de aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan (bijvoorbeeld de voorwaarden, eisen of specificaties) niet eens is, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het door de gemeente ingestelde Klachtenloket Aanbestedingen (hierna: Klachtenloket).

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen wordt deze in de nota van inlichtingen beantwoord.

In de klacht dient in ieder geval te worden aangegeven op welk onderdeel en op welke punten deze betrekking heeft. Een klacht is alleen ontvankelijk indien deze betrekking heeft op aspecten van de selectieprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Het indienen van een klacht met betrekking tot de opzet/inhoud van de selectieprocedure heeft in beginsel geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure en de indiener van de klacht moet er van uit gaan dat de aanbestedingsprocedure onverkort wordt doorgezet.

Klacht met betrekking tot de uitkomst van de selectieprocedure (afwijzingsklacht)

Daarnaast kan eenieder die belang heeft bij de uitkomst van de selectieprocedure schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het Klachtenloket, indien hij het met de uitkomst van de selectieprocedure niet eens is.

In de klacht met betrekking tot de uitkomst van de selectieprocedure dient in ieder geval te worden aangegeven op grond waarvan de klager zich met de uitkomst van de selectieprocedure niet kan verenigen. Een klacht met betrekking tot de uitkomst van de selectieprocedure is alleen

ontvankelijk indien die binnen vijf werkdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de selectiebeslissing, op het e-mailadres van het Klachtenloket is ontvangen. Een klacht met betrekking tot de uitkomst van de selectieprocedure schort de voor de klager in paragraaf 2.9 opgenomen contractuele vervalttermijn van 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de selectiebeslissing, op, in die zin dat gegadigden die, ondanks de reactie van de gemeente op de klacht, in hun bezwa(a)r(en) volharden, binnen 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie op de klacht, rechtsmaatregelen moeten treffen, zie paragraaf 2.9.

Een klacht dient per e-mail bij het Klachtenloket te worden ingediend. Het e-mailadres is: klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl

Bij de klachtenafhandeling wordt de volgende procedure gehanteerd en zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Een klager dient zijn klacht per e-mail in bij het Klachtenloket. In de klacht maakt hij duidelijk dat het om een klacht gaat, op welk knelpunt de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem dat knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de naam van de aanbestedingsprocedure.
- Het Klachtenloket bevestigt zo snel mogelijk de ontvangst van de klacht.
- Om te vermijden, dat een klacht met betrekking tot hetzelfde onderwerp op hetzelfde moment door twee verschillende geschilbeslechers wordt behandeld, sluit het indienen van een klacht bij het Klachtenloket de weg af om het onderwerp van de klacht gelijktijdig bij de civiele rechter aanhangig te maken. In de bevestiging van de ontvangst van de klacht wordt dit expliciet aangegeven. Tenzij de klager zijn klacht binnen twee werkdagen na verzending van de ontvangstbevestiging intrekt, verwerkt klager het recht om simultaan andere (rechts)maatregelen te treffen.
- Het Klachtenloket onderzoekt zo spoedig én voortvarend mogelijk of de klacht gegrond is. Zij geeft aan de gemeente een gemotiveerd advies waarin wordt aangegeven hoe de klacht zou moeten worden afgehandeld.
- Het naar de klacht uit te voeren onderzoek en het naar aanleiding van dat onderzoek te geven gemotiveerde advies zal geschieden door tenminste twee personen waarvan tenminste één persoon niet bij de aanbestedingsprocedure betrokken is (geweest).
- Na ontvangst van het advies neemt de gemeente zo spoedig mogelijk een besluit over de klacht.
- Het is aan de gemeente om te besluiten of hij het advies van het Klachtenloket overneemt.
- Indien de gemeente afwijkt van het advies sluit zij bij de reactie op de klacht het advies van het Klachtenloket bij en motiveert waarom in afwijking van dat advies is besloten.
- Laat de gemeente na om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de civiele rechter voorleggen.

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 is onherroepelijk. Door het indienen van het verzoek gaat de gegadigde onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de selectieleidraad en zijn bijlagen. Een verzoek tot deelneming die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke verzoek tot deelneming voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. Het verzoek tot deelneming dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het ondertekende UEA) en bijlagen zijn toegevoegd. De gegadigde dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 5). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt het verzoek tot deelneming in beginsel ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken indien wordt aangetoond dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke termijn van indiening, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling door de gemeente blijkt.

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

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.4 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

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.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

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.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

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.
- Indien later in het proces mocht blijken dat een geselecteerde gegadigde moet worden uitgesloten of een geselecteerde gegadigde aangeeft niet in te gaan schrijven, dan staat het de gemeente vrij om al dan niet de volgende in rangorde alsnog uit te nodigen voor de gunningsfase.
- 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 uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria 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 kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed (indien hiervan gebruik wordt gemaakt is een natte handtekening niet mogelijk, als het UEA wordt uitgeprint en ingescand dan dient wél voor rechtsgeldige ondertekening door middel van een natte handtekening gezorgd te worden).

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

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de gegadigde positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van gegadigde om te verifiëren of dit klopt.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de gegadigden op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Gegadigde moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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 jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de

dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige selectie vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De gegadigde dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel [of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut] Nb. Zoals opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 5) volstaat het UEA waarin u verklaart hieraan te voldoen.

4.2.3 Technische bekwaamheid

De gegadigde moet zijn technische bekwaamheid aantonen door het indienen van één referentie per competentie waaruit blijkt dat gegadigde ervaring heeft met technisch beheer en financieel/administratief/ commercieel beheer ten behoeve woningen. De eisen die hierbij gelden zijn opgenomen in het Model referenties (bijlage 2) die ook gebruikt moet worden voor het doen van een verzoek tot deelneming.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

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

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, 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 dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én 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 het indienen van het UEA verklaart gegadigde op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de geselecteerde gegadigden verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de gegadigden over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. 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 5).

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 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).

4.5 Beoordeling selectie criterium

De rangorde wordt bepaald op grond van de score die wordt behaald op de ten behoeve van de selectiecriteria in te dienen stukken. De selectiecriteria en wat precies moet worden ingediend zijn opgenomen in de Scoretabel (bijlage 3). De 5 gegadigden met de hoogste score gaan door.

Op basis van de Scoretabel wordt door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 4.7) in consensus en gemotiveerd per criterium een rapportcijfer gegeven van 1 tot en met 10 (Nb. er wordt in consensus een heel cijfer of half cijfer gegeven):

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

Een cijfer lager dan 6 leidt tot uitsluiting.

Consensus wordt bereikt op basis van de volgende stappen:

1. Toesturen stukken aan beoordelingscommissie (zie Scoretabel).
2. Voor- en nadelen individueel benoemen.
3. Argumenten/voor- en nadelen bespreken.
4. Op basis van alle argumenten individueel een cijfer toekennen (deze zijn sec voor het interne proces om te komen tot consensus en worden niet gedeeld).
5. (Grote) verschillen worden besproken.
6. In consensus en gemotiveerd wordt een voorlopig rapportcijfer van 1 tot en met 10 toegekend.
7. Check – klopt cijfer met argumenten?
8. In consensus wordt het cijfer eventueel nog bijgesteld en rapportcijfer van 1 tot en met 10 definitief vastgesteld.

Voorbeeld

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

Als door (een) ex aequo uitslag(en) meer dan 5 gegadigden bij de hoogst scorenden horen, beslist het lot welke gegadigde door gaat.

Afvallen van een partij

Indien later in het 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 Beoordelingscommissie

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

Contact met de beoordelingscommissie is alleen toegestaan op de wijze zoals omschreven in paragraaf 2.4.

4.7 Selectiebeslissing en gunningsfase

De gegadigden die een verzoek tot deelneming hebben gedaan ontvangen een gemotiveerde selectiebeslissing. De geselecteerde gegadigden komen in aanmerking voor de volgende fase en ontvangen de gunningsleidraad.

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	Model referentie(s)	4.2
Bijlage 3	Scoretabel	4.5

In te dienen stukken

Opbouw	Document	A*	B*	C*	D*
Bijlage A	UEA (volledig digitaal via TenderNed of invullen, uitprinten ondertekenen en inscannen)	V	V	V	V
Bijlage B	Referentie(s) conform Model referentie(s) en bijbehorende bijlagen	V	-	V	-
Bijlage C	Visie (zie Scoretabel)	V	-	V	-

A = zelfstandig verzoek tot deelname;

B = iedere deelnemer samenwerkingsverband / combinant;

C = penvoerder van samenwerkingsverband

D = derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan geschiktheidseisen.

Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
Bijlage F	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	4.1

	het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: https://www.justis.nl/producten/gva/	
--	--	--



Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail
(0299) 452 452
info@purmerend.nl