

**gemeente Houten**



# **Aanbestedingsdocument**

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

**Beheerdersdiensten**

Zaaknummer: 799264

Datum: 22 mei 2023 def

# Inhoudsopgave

<b>Begripsbepalingen .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Algemeen .....</b>	<b>7</b>
1.1 <i>Inleiding</i> .....	7
1.2 <i>Aanbestedende dienst</i> .....	7
1.3 <i>Omschrijving van de Opdracht</i> .....	7
<b>2 Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>9</b>
2.1 <i>Communicatie</i> .....	9
2.2 <i>Contactgegevens</i> .....	9
2.3 <i>Planning</i> .....	9
2.4 <i>Uitgangspunten bij de procedure</i> .....	9
2.5 <i>Nota van Inlichtingen</i> .....	10
2.6 <i>Klachtenregeling</i> .....	11
2.7 <i>Presentatie</i> .....	11
2.8 <i>Indiening Inschrijving</i> .....	11
2.9 <i>Beschrijving beoordelingsprocedure</i> .....	12
2.9.1 <i>Beoordelingsteam</i> .....	12
2.9.2 <i>Beoordelingsprocedure</i> .....	12
2.9.2.1 <i>Toetsen op ontvankelijkheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i> .....	12
2.9.2.2 <i>Beoordeling Gunningscriteria</i> .....	12
2.10 <i>Gunningsbeslissing</i> .....	13
2.11 <i>Procedure contracteren</i> .....	13
2.12 <i>Definitieve gunning en contractsluiting</i> .....	13
2.13 <i>Wachtkamerconstructie</i> .....	13
<b>3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>	<b>15</b>
3.1 <i>Algemeen</i> .....	15
3.2 <i>Uitsluitingsgronden</i> .....	15
3.3 <i>Geschiktheidseisen</i> .....	15
3.3.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i> .....	15
3.3.2 <i>Financieel economische draagkracht</i> .....	15
3.3.3 <i>Technische bekwaamheid</i> .....	15
3.3.4 <i>Kwaliteitsborging</i> .....	16
3.3.5 <i>Informatiebeveiliging</i> .....	16
3.4 <i>Bewijsvoering</i> .....	16
<b>4 Minimumeisen .....</b>	<b>17</b>
4.1 <i>Opdrachtvoorwaarden</i> .....	17
4.2 <i>Programma van eisen</i> .....	17
4.2.1 <i>Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking</i> .....	17
4.2.2 <i>Eisen ten aanzien van de facturatie</i> .....	17
4.2.3 <i>Eisen ten aanzien van de kwaliteit</i> .....	17
4.3 <i>Bewijsvoering</i> .....	18

<b>5</b>	<b>Gunningscriteria .....</b>	<b>19</b>
5.1	<i>Inleiding .....</i>	19
5.2	<i>Kwalitatief werkwijzedocument .....</i>	19
5.2.1	Beoordeling werkwijzedocument .....	19
5.3	<i>Prijsopgave.....</i>	20
5.3.1	Beoordeling prijsopgave .....	20
5.4	<i>Presentatie .....</i>	20
5.4.1	Beoordeling presentatie .....	21
<b>6</b>	<b>Bijlagen .....</b>	<b>22</b>
Bijlage 1	<i>Prijsopgave.....</i>	22
Bijlage 2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....</i>	23
Bijlage 3	<i>Volmacht tekeningsbevoegdheid .....</i>	23
Bijlage 4	<i>Verklaring geen Russische betrokkenheid.....</i>	24
<b>7</b>	<b>Appendices.....</b>	<b>25</b>
Appendix A	<i>Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019.....</i>	25
Appendix B	<i>Model verwerkersovereenkomst.....</i>	25

## Begripsbepalingen

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices.

### **Algemene begripsbepalingen:**

#### **Aanbestedende dienst**

Gemeente Houten, in de tekst verder de gemeente genoemd.

#### **Aanbestedingsdocument(en)**

Dit document inclusief de Bijlagen en Appendices.

#### **Aanbestedingsstukken**

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

#### **Appendix / Appendices**

Geven aanvullende informatie voor het maken van een Inschrijving (deze documenten zijn als losse Appendices aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd).

#### **Bijlage(n)**

Geven de voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving.

#### **Contract**

Bij definitieve gunning wordt de Opdrachtverstrekking definitief gemaakt door het ondertekenen van het Contract. Dit is het document waarin alle afspraken op basis van de informatie uit dit Aanbestedingsdocument staan vermeld. Alle Aanbestedingsstukken en de Inschrijving van de Opdrachtnemer maken deel uit van het Contract.

#### **Geschiktheidseis(en)**

De eis(en) ten aanzien van financiële en -economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid, waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

#### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is een overeenkomst te sluiten als resultaat van de gevolgde procedure. Het is ook mogelijk dat de Aanbestedende dienst geen overeenkomst sluit.

#### **Gunningscriterium / Gunningscriteria**

Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving het meest voor gunning in aanmerking komt.

#### **Inschrijver(s)**

Geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) welke een Inschrijving indient op deze aanbesteding.

#### **Inschrijving(en)**

De offerte/aanbieding van de Inschrijver.

#### **Minimumeisen**

De eisen die de Aanbestedende dienst ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht stelt.

#### **Nota van Inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven het

Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

**Ondernemer(s)**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**

Diensten van Opdrachtgever, zoals gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices, welke gegund wordt aan Opdrachtnemer.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, zijnde de gemeente Houten. In de tekst verder als de gemeente aangeduid.

**Opdrachtnemer**

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

**Opdrachtverstrekking**

Bij definitieve gunning wordt de Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer middels het ondertekenen van het Contract.

**Openbare procedure**

Procedure waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

**Perceel / Percelen**

Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

**Raamovereenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

**Stand still termijn**

Termijn welke Aanbestedende Dienst in acht neemt voordat hij de definitieve Opdracht verstrekt. Wettelijk verplicht is 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers bezwaar aantekenen tegen de 'voorlopige Gunningsbeslissing'.

**Subgunningscriterium/criteria**

De subcriteria die ten grondslag liggen aan het Gunningscriterium.

**Uitsluitingsgronden**

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van inschrijvers die voor de Aanbestedende dienst reden zijn om hen van deelneming uit te sluiten.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Verklaring in pdf format waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit het Aanbestedingsdocument. De wet stelt het gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht. De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader. Het is niet mogelijk om een handtekening in de pdf te zetten. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

**Verwerkersovereenkomst**

Indien de Opdrachtnemer *verwerker* van persoonsgegevens is ten behoeve van de Opdrachtgever, dan wordt de verwerking van persoonsgegevens door de verwerker volgens artikel 28 van de *Algemene Verordening Persoonsgegevens* geregeld in een Verwerkersovereenkomst die de verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke (de Opdrachtgever) bindt, en waarin het onderwerp en de duur van de verwerking, de aard en het doel van de verwerking, het soort

persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen, en de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke worden omschreven.

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') is op zoek naar een beheerder voor de noodopvang van Oekraïners. De duur van de opdracht is onbekend. De gemeente wenst daarom een flexibele overeenkomst af te sluiten.

Voor deze Opdracht volgt de gemeente een Europese Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012. Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

Er is bij deze opdracht sprake van één perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien de onderlinge samenhang heeft de gemeente de Opdracht niet in Percelen verdeeld

Leeswijzer:

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze aanbesteding inclusief een korte toelichting op de Opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor deze aanbesteding en de vormvoorschriften voor het indienen van een Inschrijving.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen waaraan de Inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de Minimumeisen die aan de Opdracht worden gesteld en de informatie die Inschrijvers in dit verband in de Inschrijving dienen aan te leveren.
Hoofdstuk 5	Beschrijft de criteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

## 1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Houten is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. Houten is stedelijk van karakter in het centrum en dorps in de mooie en rustige woonwijken en in de kernen 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Bij haar inkopen kijkt de gemeente ook naar haar beleidsdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid, innovatie, social return en toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin we te maken hebben met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente Houten ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](http://Aanbestedingen(houten.nl))).

## 1.3 Omschrijving van de Opdracht

De gemeente heeft net als andere gemeenten in Nederland de taak om gevluchte Oekraïners op te vangen. Op dit moment heeft de gemeente drie opvanglocaties: een met circa 50 mensen, een met circa 40 mensen en een met 10 mensen. Vanaf medio juli gaat er een nieuwe locatie open met ruim 70 plekken. Hoe lang de gemeentelijke opvangplekken beschikbaar blijven is op dit moment onbekend en hangt samen met het verloop van de oorlog in Oekraïne. De gemeente heeft evenmin zicht op een eventuele noodzaak om nieuwe en meer locaties te openen of te sluiten.

De opvangplekken zijn te kwalificeren als noodopvang. De gemeente vindt het belangrijk dat de bewoners in de opvanglocaties zich thuis kunnen voelen ondanks de beperkingen die de locaties met zich meebrengen. Ook streeft de gemeente er naar dat de bewoners zo zelfredzaam mogelijk kunnen zijn.

Gezien het feit dat er geen zekerheid is over de toekomstige aantallen Oekraïense vluchtelingen en het toekomstige Nederlandse beleid aangaande deze groep kan de gemeente geen zekerheid bieden over de omvang van de opdracht, noch over de minimum en maximum duur van de opdracht.

De gemeente wil graag ontzorgd worden met betrekking tot beheerdersdiensten. De werkzaamheden omvatten o.a.:

- Leveren van flexibele huismeestersdiensten
- Bestellen van materialen
- Uitvoeren van kleine reparaties
- Helpen met verhuizingen
- Actie nemen bij calamiteiten
- Zorgen dat opvanglocaties schoon en georganiseerd blijven
- Bewoners helpen binnen het redelijke, dit is zowel praktisch als administratief

Samenwerken met lokale partijen zoals van Houten&Co, de kerken, serviceclubs is hierbij heel belangrijk.

Bovengenoemd overzicht is niet uitputtend. De gemeente wil een contract sluiten met een partij die flexibel kan op- en afschalen, ziet wat er nodig is en in staat is mee te bewegen in de behoefte van het moment.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Communicatie

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) (hierna: TenderNed).

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: [www.tenderned.nl/contact](http://www.tenderned.nl/contact), telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

### 2.2 Contactgegevens

correspondentieadres	bezoekadres
Gemeente Houten	Gemeente Houten
T.a.v. Hanneke Knijf – senior inkoopadviseur	
Postbus 30	Onderdoor 25
3990 DA Houten	Houten
Aanbesteding@houten.nl	

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht u dit wel doen, dan kan u uitgesloten worden van deelname. Uitzondering hierop is als een potentiële Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.6.

### 2.3 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op <a href="http://www.Tenderned.nl">www.Tenderned.nl</a>	22 mei 2023	
Indienen van vragen, uiterlijk tot:	15 juni 2023	12:00 uur
Publiceren <b>laatste</b> Nota van Inlichtingen	22 juni 2023	
Indienen Inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	4 juli 2023	12:00 uur
Opening van de kluis	4 juli 2023	12.10 uur/13.00 uur
Verzenden uitnodigingen presentatie	11 juli 2023	
Presentatie	18 juli 2023	
Verzenden voorgenomen gunning	25 juli 2023	
Definitieve gunning	15 augustus 2023	
Geplande startdatum Opdracht	1 oktober 2023	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Bovendien is de planning zoals gepubliceerd in TenderNed leidend.

### 2.4 Uitgangspunten bij de procedure

#### Algemeen

- Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
  - om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
  - (delen van) de Opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
  - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen
  - een Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven
  - de aanbestedingsprocedure te staken als er onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

### **Combinatie**

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de af te sluiten overeenkomst. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeldt op het UEA wie de penvoerder is.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een Inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

### **Geheimhouding**

- Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

### **Oorsprong**

- Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (*Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014*) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen Inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische Inschrijvers en Inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de Opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. U verklaart dit door bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

### **Communicatie**

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

### **Gestanddoeningstermijn**

- U garandeert uw Inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal drie maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de Inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

### **Vergoeding**

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw Inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.

## **2.5 Nota van Inlichtingen**

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Geef hierbij helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de Aanbestedingsdocument(en). Wij verwachten hierin een proactieve houding van de Inschrijver.

De gemeente zal waar mogelijk de gestelde vragen snel beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen van vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende Aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;
4. Inschrijving van de Inschrijver.

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.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

## 2.6 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](http://aanbestedingen(houten.nl))) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl) met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het aanbestedingsonderwerp en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

## 2.7 Presentatie

De gemeente vindt het belangrijk te weten en te ervaren wie de contactpersonen worden bij een eventuele gunning. Van de winnende Inschrijver wordt daarom verwacht dat deze de Inschrijving presenteert. Ook de partijen die nog kunnen winnen met een maximum van 3, zullen worden uitgenodigd voor een presentatie. Dit betekent dat de top 4 (indien deze Inschrijvers nog kunnen winnen) een presentatie geeft.

De presentaties zullen gepland worden op **de dag zoals aangegeven in de planning (hoofdstuk 2.2)**. Het exacte tijdstip wordt via TenderNed aan u gecommuniceerd.

## 2.8 Indiening Inschrijving

Uw Inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Prijsopgave (Bijlage 1);
- Een UEA (Bijlage 2); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van de prijsopgave geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van de prijsopgave.**
- Indien van toepassing een volmacht (Bijlage 3);
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage 4);
- Referenties, zie hoofdstuk 3
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (werkwijzedocument).
- CV's

- Presentatie

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.

*Let op:*

*Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. 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 er toe leiden, dat de gemeente uw Inschrijving afwijst als een ongeldige Inschrijving.*

Plaats uw Inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. 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. De gemeente accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw Inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **2.9 Beschrijving beoordelingsprocedure**

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen downloadt de gemeente de Inschrijvingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van het werkwijzedocument.

### **2.9.1 Beoordelingsteam**

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit materie- en inkoopdeskundigen.

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de Inschrijver verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijving. Zowel een eventuele presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de Inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

### **2.9.2 Beoordelingsprocedure**

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

#### **2.9.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de Inschrijvingen beoordeeld op de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde Geschiktheidseisen? Of is één of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw Inschrijving af.

#### **2.9.2.2 Beoordeling Gunningscriteria**

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw Inschrijving op basis van de Gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van het werkwijzedocument. De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende kwalitatieve onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken. Voor het werkwijzedocument moeten er minimaal 42 punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de Inschrijver 0 punten op dit onderdeel toegekend.

Na afronding van de beoordeling van het werkwijzedocument worden de prijsopgaven vrij gegeven voor het beoordelingsteam en wordt de ingediende prijs gewaardeerd.

Tot slot worden de resultaten van beide beoordelingsonderdelen (kwaliteit/prijs) bij elkaar opgeteld en wordt de tussen score per Inschrijver bepaald. Aan de hand van de behaalde tussenscore wordt gecommuniceerd welke partijen worden uitgenodigd voor de presentatie.

Na de presentatie worden de behaalde punten voor dit onderdeel bij het tussentotaal opgeteld. De Inschrijver met het hoogste aantal punten is de winnaar.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

## 2.10 Gunningsbeslissing

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen Inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht de gemeente de uitkomst van dat kort geding af alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

## 2.11 Procedure contracteren

De gemeente nodigt de als eerste geëindigde Inschrijver uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als Inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. De gemeente kan u vragen stellen ter verduidelijking en tevens wordt de te sluiten overeenkomst besproken. Als uit de verificatie blijkt dat de Inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende Inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde Inschrijver.

## 2.12 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden

Met het verstrekken van de opdrachtbrief wordt de opdracht definitief gegund.

## 2.13 Wachtkamerconstructie

De gemeente sluit met de Inschrijver die als tweede is geëindigd een wachtkamerovereenkomst voor een periode van drie jaar. De gemeente kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst op het moment dat de gecontracteerde Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, de overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren. Uiteraard zijn er op dat moment al gesprekken met Opdrachtnemer geweest en heeft deze ook na de ingebrekestelling geen verbetering laten zien. Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert. De gemeente behoudt zich wel het recht voor om met een eventuele rechtsopvolger van de Opdrachtnemer de overeenkomst voort te zetten. Dit geldt ook voor de partijen waarmee de wachtkamerovereenkomst gesloten wordt.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en haar Inschrijving gestand doet tot het moment rekenend drie jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien gedurende de reguliere overeenkomst een beroep wordt gedaan op de wachtkamerovereenkomst is de betreffende Inschrijver gerechtigd een prijswijziging door te voeren voor de contractjaren na het geoffreerde prijspeil conform de indexeringregeling zoals vermeld in dit Aanbestedingsdocument.

## 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw Inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 2) in. Hierin geeft u aan of de aangevinkte Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

### 3.3 Geschiktheidseisen

#### 3.3.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart in het UEA, dat uw bedrijf, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.2 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. 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. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het 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 een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

Voor de gemeente is het verder van belang dat u voldoende verzekerd bent tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar. Door ondertekening van het UEA verklaart u aan deze eis te voldoen.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.3 Technische bekwaamheid

De gemeente zoekt een Ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van beheerdersdiensten.

Binnen deze Opdracht onderkent de gemeente de volgende kerncompetenties:

1. uitvoering beheerdersdiensten op opvanglocaties voor vluchtelingen
2. probleemoplossend vermogen
3. pragmatische insteek
4. technisch inzicht
5. sociaal vaardig

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent om de Opdracht naar behoren uit te voeren, stelt de gemeente als Geschiktheidseis dat u per kerncompetentie over (minimaal) één referentie beschikt. Waarbij elk van de referenties aan de volgende eisen moet voldoen:

- De referentie is niet ouder dan 3 jaar op het moment van indienen van deze Inschrijving.
- Betreft beheerdersdiensten voor minimaal 100 opgevangen vluchtelingen

Bij de offerte dient u van gevraagde referenties minimaal volgende informatie aan te leveren (dit mag in een eigen format):

- NAW- en contactgegevens opdrachtgever;
- Plaats van uitvoering;
- Korte omschrijving van de opdracht;
- Totale waarde van de opdracht;
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming;
- Tevredenheidsverklaring.

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde dienst daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard.

### **3.3.4 Kwaliteitsborging**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig certificaat conform ISO-9001; 2015 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

### **3.3.5 Informatiebeveiliging**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001/IEC 23081 informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

## **3.4 Bewijsvoering**

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door Inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van Inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van ISO certificering of gelijkwaardig. Indien u geen ISO heeft, maar wel een gelijkwaardige vorm van kwaliteitsborging, verzoeken wij u de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek als bewijsvoering aan te leveren.
- Bewijs van ISO 27001 of andere wijze waarop u de informatiebeveiliging borgt.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning mits deze Inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

## 4 Minimumeisen

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die aan de toekomstige Opdrachtnemer worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

### 4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- De algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente. Deze zijn te downloaden vanaf [Aanbestedingen \(houten.nl\)](http://Aanbestedingen(houten.nl)). Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.
- De bij gemeentelijke verordening vastgestelde bouwverordening, compleet met aanvullende en gewijzigde bepalingen.
- De plaatselijke politie- en brandweerverordeningen.
- De normen, voorschriften en aanwijzingen van de plaatselijk optredende nutsbedrijven voor gas, elektra, etc.

### 4.2 Programma van eisen

#### 4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	Wanneer u een Inschrijving indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende Aanbestedingsstukken en gaat u akkoord met de opdrachtvoorwaarden.
E2	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze Opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het Contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E3	Indien u niet naar behoren functioneert, behoudt de gemeente zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E4	Indien de verwerking van persoonsgegevens deel uitmaakt van de opdracht stemt u in met het afsluiten van de bewerkersovereenkomst (Appendix B).

#### 4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E5	Per maand kan er slechts één factuur aan de gemeente worden gestuurd. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie worden ingediend of anders per e-mail op het adres: <a href="mailto:facturen@houten.nl">facturen@houten.nl</a> .
E6	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum en factuurnummer;</li> <li>• BTW nummer;</li> <li>• Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer;</li> <li>• Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank;</li> <li>• Specificatie van de dienstverlening/levering;</li> <li>• Verplichtingensnummer (deze volgt bij opdracht)</li> </ul> <p>Facturen zonder verplichtingensnummer kunnen wij niet in behandeling nemen.</p>

#### 4.2.3 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

Eis	Omschrijving
E7	U heeft een netwerk in Houten en/of regio of bent in staat om dit snel op te bouwen
E8	U bent gewend samen te werken met veiligheidsregio's.
E9	U werkt met een alarmlijn en 24/7 bereikbaarheid en hanteert een maximale aanrijtijd van 15 minuten bij een calamiteit.

E10	U heeft een technische dienst/ondersteuning die op afroep beschikbaar is en binnen een redelijke termijn de 'storingen' verhelpt.
E11	U kunt aantonen dat uw medewerkers sociaal vaardig zijn en voldoende oog hebben voor de sociale componenten van het samenleven van groepen mensen met beperkte leefruimte en wat dat voor spanningen met zich mee brengt.
E12	U bent in staat om bouwbegeleiding te leveren.
E13	U bent in staat om meubels te leveren dan wel te vervangen en in elkaar te zetten.

### 4.3 Bewijsvoering

Door in te schrijven op deze aanbesteding, verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met en volledig te voldoen aan alle bovengenoemde Minimumeisen.

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit		80
	Uitvoering dienstverlening (25 punten)	
	Ontzorging van de gemeente (25 punten)	
	Communicatie (10 punten)	
	Presentatie (20 punten)	
Prijs		20
		100

### 5.2 Kwalitatief werkwijzedocument

Bij de Inschrijving moet een werkwijzedocument worden gevoegd. Dit werkwijzedocument mag uit maximaal 7 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel ingediende pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het werkwijzedocument moet ingaan op volgende onderdelen:

- Uw wijze waarop u de gevraagde dienstverlening (incl. alarmlijn 24/7) gaat uitvoeren met oog voor duurzaamheid. Hierin neemt u mee, hoe u omgaat met de doelgroep en alle bijkomende werkzaamheden en aantoon hoe flexibel en pro-actief u bent. (max. 25 punten).
- Uw wijze om de gemeente te ontzorgen, waaruit tevens blijkt hoe u vorm geeft aan de in hoofdstuk 4.2.3 gestelde eisen. Hieruit blijkt tevens hoe goed u bent in samenwerking met verschillende partijen en gewend bent samen te werken met door de gemeente gecontracteerde servicepartijen (max. 25 punten).
- Hoe u gaat communiceren over uw werkzaamheden met de gemeente (max. 10 punten).
- Presentatie (max. 20 punten)

#### 5.2.1 Beoordeling werkwijzedocument

Per gevraagde onderdeel is aangegeven hoeveel punten voor betreffend onderdeel kunnen worden verkregen. Er wordt gescoord met even cijfers, waarbij de volgende waardering geldt: 0 = niet aanwezig, 2 = ruim onvoldoende, 4 = onvoldoende, 6 = voldoende, 8 = zeer goed en 10 = uitmuntend. Indien per vraag maximaal 20 punten kunnen worden behaald, zullen de gegeven punten vermenigvuldigd worden met 2 etc.

De waardering van de onderdelen in het werkwijze document wordt hoger naarmate:

- het plan concreter en overtuigend op de Opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast;
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- er beter met belangen van bewoners rekening wordt gehouden.

Wij zijn ons er van bewust dat de beoordeling van de door u uitgewerkte onderdelen in het werkwijzedocument subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

Hetgeen is opgenomen in het werkwijzedocument maakt ook deel uit van de af te sluiten overeenkomst.

Wij gaan er vanuit dat u uiteraard zult werken conform uw ingediende werkwijzedocument. Mocht dit echter niet het geval zijn dan is de gemeente gerechtigd om de Opdrachtnemer een korting op te leggen van EUR 500,- per dag dat deze situatie voortduurt. Deze korting wordt verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling nodig is.

Kosten voortvloeiend uit het gestelde in het werkwijzedocument dienen in de eenheidsprijzen te zijn verwerkt. Eventuele meerkosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

### 5.3 Prijsopgave

Met behulp van Bijlage 1 geeft u uw prijs op.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief BTW.
- De gemeente voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4 en 5.
- De Opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in Bijlage 1.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Bij een wijziging van de Opdracht door de gemeente wordt de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten aangepast.
- Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke Opdracht heeft verstrekt.
- Met ingang van 1 januari 2025 kunnen de opgegeven tarieven jaarlijks verhoogd worden met het stijgingspercentage van het indexjaarcijfer van de CAO-lonen per maand inclusief bijzondere beloning voor de zakelijke dienstverlening van het CBS over het voorafgaande jaar. Hiertoe dient de Opdrachtnemer voor 1 december van het voorgaande jaar een voorstel in bij de gemeente. Na schriftelijk akkoord van de gemeente kan de Opdrachtnemer de prijzen wijzigen.
- U draagt zorg voor een juiste naleving van de Wet Arbeid vreemdelingen (Wav). Mocht de gemeente boetes krijgen doordat u in overtreding bent van artikel 2 van de Wav, berekent de gemeente deze boete aan u door.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw Inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de Opdracht door hen wordt uitgevoerd.

#### 5.3.1 Beoordeling prijsopgave

De Inschrijver met de laagste prijs, krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagste geoffreerde prijs.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 20 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 16 punten.

### 5.4 Presentatie

Zoals in hoofdstuk 2.7 aangegeven maakt een presentatie onderdeel uit van de beoordeling.

U dient bij de presentatie een toelichting en verdieping te geven op de bij het werkwijzedocument aangegeven onderwerpen. U mag er van uit gaan, dat de aanwezige beoordelaars de werkwijzedocumenten hebben gelezen.

Voor de presentatie heeft u 20 minuten de tijd en daarna zijn 25 minuten ingeruimd voor het stellen van vragen door de gemeente.

De gemeente verwacht dat de presentatie gegeven wordt door degenen die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht. Dit zouden kunnen zijn: directeur, teamleider en uitvoerende medewerker.

#### 5.4.1 Beoordeling presentatie

Het beoordelingsteam beoordeelt de presentatie aan de hand van de volgende onderdelen:

- Uw wijze waarop u de gevraagde dienstverlening gaat uitvoeren met oog voor duurzaamheid. Hierin neemt u mee, hoe u omgaat met de doelgroep en alle bijkomende werkzaamheden en aantoonst hoe flexibel en pro-actief u bent (max. 10 punten).
- Uw wijze om de gemeente te ontzorgen, waaruit tevens blijkt hoe u vorm geeft aan de in hoofdstuk 4.2.3 gestelde eisen. Hieruit blijkt tevens hoe goed u bent in samenwerking met verschillende partijen en gewend bent samen te werken met door de gemeente gecontracteerde servicepartijen (max. 5 punten).
- Hoe u gaat communiceren over uw werkzaamheden met de gemeente (max. 5 punten).

Ook hier wordt met even cijfers beoordeeld.

## 6 Bijlagen

### Bijlage 1 Prijsopgave

De hierna te noemen

Inschrijver: .....  
 Gevestigd te: .....  
 Vertegenwoordigd door: .....  
 Functie: .....

verklaart zich door rechtsgeldige ondertekening van dit biljet bereid tot het uitvoeren van de Oprichting voor de gemeente volgens het Aanbestedingsdocument beheerdersdiensten inclusief Bijlagen, Appendices en de Nota ('s) van Inlichtingen.

#### Verklaring Minimumeisen

Door het ondertekenen van dit inschrijfbiljet verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en Minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van het Aanbestedingsdocument beheerdersdiensten inclusief Bijlagen, Appendices en de Nota ('s) van Inlichtingen.

#### Prijzen (overeenkomstig paragraaf 5.3)

*De grijs gearceerde velden dienen ingevuld te worden.*

Omschrijving	Door gemeente geschat aantal uur per maand**)	Bedrag per uur	Totaal per jaar (= vorige kolom x12)
Uitvoering Beheerdersdiensten*) - <omschrijving> - <omschrijving> - <omschrijving>	224	€	€
Algehele coördinatie en aansturing *) - <omschrijving> - <omschrijving> - <omschrijving>	34	€	€
<b>Totaal bedrag per jaar</b>			€

\*) Specificeren wat hieronder valt. U mag dus regels toevoegen.

\*\*) Dit is gebaseerd op de huidige situatie (3 locaties met circa 100 bewoners)

#### Ondertekening

		Plaats	
Opdrachtnemer		Datum	
Naam		Handtekening	
Functie			

## Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd. Deze hoeft niet ondertekend te worden, zie in het Aanbestedingsdocument gemaakte opmerking.

## Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid

<b>Toelichting</b>	De rechtsgeldigheid van ondertekening van alle door Inschrijver, in het kader van deze aanbestedingsprocedure te ondertekenen stukken, dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het Handels- of beroepsregister of uit een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk. Als de bevoegdheid om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen niet hieruit blijkt, dan dient Inschrijver de ondertekenaar te machtigen door het invullen en indienen van deze Bijlage. De bevoegdheid van de machtigingverlener dient in dit geval direct te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister of, bij ontbreken daarvan, een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk.
--------------------	--

<b>Machtiging</b>	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtigingverlener	
Functie machtigingverlener	
Datum van ondertekening	
Handtekening machtigingverlener	

## Bijlage 4 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

<b>Opdrachtnemer</b>		<b>Plaats</b>	
<b>Naam</b>		<b>Datum</b>	
<b>Functie</b>		<b>Handtekening</b>	

## 7 Appendices

### **Appendix A Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019**

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019 zijn als pdf-bestand te downloaden van de site van de gemeente. ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://www.houten.nl/aanbestedingen))

### **Appendix B Model verwerkersovereenkomst**

De Model Verwerkersovereenkomst is als pdf-bestand separaat bijgevoegd.