



Offerteaanvraag

**Aanbesteding Beheeropdracht opvang
Oekraïners Pasar Malamstraat**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2023.04.13

Versie : 1

Status : Definitief

Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4	
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4	
1.2	Aanleiding aanbesteding	4	
1.3	Doel van de aanbesteding	4	
1.4	Wachtkamerbepaling	4	
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5	
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5	
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	6	
1.8	Gunningscriterium	6	
1.9	Opdrachtgever en contactpersoon	6	
1.10	Leeswijzer	6	
2.	Procedure	8	
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8	
2.2	Vragenronde en inlichtingen	8	
2.3	Indienen van de inschrijving	9	
2.4	Ontvangstbevestiging	9	
2.5	Opening van de inschrijvingen	9	
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9	
2.7	Planning	10	
3.	Over de opdracht	11	
3.1	Huidige situatie	11	
3.2	Gewenste situatie	11	
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	11	
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	11	
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	11	
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13	
4.1	Vormvereisten	13	
4.1.1	Voorschriften	13	
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13	
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13	
4.1.4	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving	13	
4.1.5	Aanbiedingsbrief	13	
4.1.6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14	14
4.2	Uitsluitingsgronden	16	
4.3	Geschiktheidseisen	16	16
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	17	
4.3.1.2	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	17	
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	17	
4.3.2.1	Nederlandse taal	17	
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	17	
5	Gunning	18	
5.1	Gunningscriteria	18	
5.2	Gunningseisen	18	
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	18	
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	23	
5.3	Gunningswensen	23	
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	24	
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	25	
	Checklist	27	

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.950 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot de Europese openbare aanbesteding van de beheeropdracht aan de Pasar Malamstraat. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Per 27 maart 2023 is op de Pasar Malamstraat 400-900 een opvanglocatie geopend ter huisvesting van ontheemden uit Oekraïne. Op deze Opvanglocatie is een beheerorganisatie, genaamd Adhoc, gestart welke administratieve, sociale en facilitaire beheeractiviteiten verricht. Adhoc heeft een tijdelijke opdracht verkregen ter overbrugging van de periode waarin de aanbestedingsperiode gaat lopen. Het uitgangspunt is dat de nieuwe gecontracteerde partij de beheerdiensten zal gaan overnemen per 1 februari 2024. Voor welke periode de te contracteren beheerder zal worden aangesteld is afhankelijk van de duur van de oorlog in Oekraïne.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met één Opdrachtnemer die zich opstelt als gastheer om de bewoners van de Pasar Malamstraat 400-900 een warm welkom te heten en zorg te dragen voor de bijbehorende werkzaamheden. De taken die de gastheer uitvoert zijn het sociaal, administratief en facilitair beheer van deze opvanglocatie voor Oekraïners.

Met het sluiten van de overeenkomst worden de volgende doelen nagestreefd:

- **Maximaal ontzorgen van sociaal beheer**
Als gastheer dient de sociale cohesie op de Opvanglocatie te worden versterkt (community building) waardoor de bewoners tevreden zijn en er een goede relatie met de omwonenden wordt nagestreefd.
De Opdrachtnemer signaleert of bewoners op sociaal en/of psychisch uit balans raken. In een dergelijk geval, legt de Opdrachtnemer contact met de bewoner en wijst de weg danwel brengt de bewoner in contact met het maatschappelijk veld. De Opdrachtnemer is bekend met de weg naar het maatschappelijk veld en is in staat makkelijk contact te leggen en te onderhouden met maatschappelijke stakeholders.
- **Maximaal ontzorgen van administratief beheer**
De Opdrachtnemer voert een correcte, duidelijke en tijdige administratie uit.
- **Maximaal ontzorgen van facilitair beheer**
De Opdrachtnemer organiseert en onderhoud een netwerk van leveranciers die uitvoering kunnen geven aan facilitaire en technische problemen rondom de opvanglocatie in de woningen en daarbuiten.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer 1 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer 2 in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage E) gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de

gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer dan wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes (6) maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Er wordt een overeenkomst gesloten waarbij de Opdrachtnemer zowel sociaal, administratief als technisch beheer uitvoert waarbij er een optimale invulling wordt gegeven aan de doelstellingen (zie voor een nadere uiteenzetting paragraaf 2). Het samenvoegen van de opdracht zorgt ervoor dat de dienstverlening op een effectieve en efficiënte wijze uitgevoerd kan worden. De gemeente acht de samenvoeging echter niet onnodig en heeft daarbij rekening gehouden met de volgende gezichtspunten:

a. de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden en kleinbedrijf; in deze markt zijn een aantal organisaties die deze dienstverlening kunnen verlenen. De opdracht is van dermate omvang dat bedrijven uit het midden en kleinbedrijf kunnen inschrijven.

b. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Opdrachtgever, het speciale sectorbedrijf en de ondernemer; de samenvoeging levert een positieve bijdrage aan het welkomstgevoel van de bewoners. Door één partij te contracteren wordt een belangrijke voorwaarde geschapen dat zaken zo efficiënt mogelijk worden geregeld en dat het niet over verschillende schijven gaat waardoor verantwoordelijkheid van het welzijn van bewoners bij de gastheer komt te liggen. De samenvoeging heeft geen onevenredig nadelige gevolgen voor de (te contracteren) ondernemer, daar de in deze aanbesteding gevraagde diensten behoren tot de standaardpropositie van de ondernemers waarop deze aanbesteding zich richt.

c. de mate van samenhang van de opdrachten is groot; de gemeente zoekt een gastheer die het geheel beheert, monitort en meedenkt zowel richting de bewoners als ook richting de omwonenden en de Opdrachtgever.

De hierboven uiteengezette motivering is tevens de reden dat de gemeente geen onderscheid in percelen maakt.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De duur van de overeenkomst zal een looptijd hebben van een jaar, ingaande op 1 februari 2024 en derhalve eindigend op 31 januari 2025. Deze overeenkomst kan door de gemeente onder dezelfde contractuele voorwaarden maximaal 8 maal worden verlengd met een periode van telkens een jaar. Van de verlengingsmogelijkheid wordt in beginsel gebruik gemaakt, tenzij de gemeente uiterlijk 3 maanden voor afloop van de lopende contractstermijn een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer stuurt waarin hij aangeeft de overeenkomst te willen beëindigen tegen het einde van de lopende contractstermijn.

De omvang van de overeenkomst is momenteel gebaseerd op de inzet van 316 uren per week voor benodigd personeel (coördinator locatiebeheerder en beheerders) dat uitvoering geeft aan de opdracht.

Het Rijk anticipeert op een uitbreiding van de huidige landelijke taakstelling. Op dit moment is nog niet bekend wat dit concreet voor Almere betekent omdat het verloop van de oorlog niet te voorspellen valt.

Andersom kan het ook zijn dat vluchtelingen gedurende de duur van de opdracht weer doorreizen naar andere landen of terugkeren. Dit betekent dat voor de totale duur van deze opdracht er mogelijk een toe- of afname is van de inzet van personeel.

Het beschikbare budget voor deze overeenkomst is afkomstig uit de rijksvergoeding die de gemeente ontvangt voor ieder beschikbaar bed voor een gevluchte Oekraïner. Deze vergoeding is afdoende voor de financiering van de opdrachtwaarde van de overeenkomst.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de 'Europese openbare procedure voor sociale en andere specifieke diensten' als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad EUR 750.000,- exclusief btw voor sociale en andere specifieke diensten ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd. Omdat sprake is van een Sociale en andere Specifieke (SAS)-dienst is echter het beperkte Europese regime van toepassing. (85311000-2 Maatschappelijke dienstverlening waarbij onderdak wordt verschaft).

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit is het uitgangspunt van de Aanbestedingswet 2012 en behoeft geen verdere toelichting. De gunningscriteria en beoordelingsmethodiek worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.9 Opdrachtgever en contactpersoon

Als Opdrachtgever treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Annetje Heitkamp, inkoopadviseur. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Indien er een storing is in TenderNed is de contactpersoon te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(o)n(en).

1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke

inschrijver wordt gegund. De bijlage zoals vermeld op de laatste pagina van de offerteaanvraag maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag.

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan onttelen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

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

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling.

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

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

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een Opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding

tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervalttermijn.

De beoogde Opdrachtnemer krijgt een bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en/of te bespreken. Ook kan vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde Opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 Planning

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

1. Verzending aankondiging	19 september 2023
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	29 september 2023, 10.00 uur
3. Verwachte verzenddatum 1 ^e nota van inlichtingen	6 oktober 2023
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	13 oktober 2023, 10.00 uur
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	19 oktober 2023
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	30 oktober 2023, 12.00 uur
7. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	17 november 2023
8. Gunningsbeslissing	20 november
9. Einde bezwaarperiode	11 december 2023
10. Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2024

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

De gemeente Almere heeft op 1 april 2023 een overeenkomst afgesloten met de firma Ad Hoc Toezicht & Security voor het beheer aan de Pasar Malamstraat voor de opvang van Oekraïners. Het betreft een Opvanglocatie met 211 units. In bijlage J treft u de volledige inventarisatie zoals momenteel belegd bij de huidig beheerderspartij.

3.2 Gewenste situatie

Per 1 februari 2024 zal een opdrachtnemer worden gecontracteerd die zich opstelt als gastheer om de bewoners van de Pasar Malamstraat 400-900 een warm welkom te heten en ze te ondersteunen bij sociale en administratieve problematiek. Deze opdrachtnemer zal de opvanglocatie per 1 februari 2024 in beheer nemen. De volgende werkzaamheden vallen binnen de scope van de aanbesteding:

- Sociaal beheer: Het signaleren van psychische, sociale, medische kwesties bij de bewoners en de betreffende bewoner in contact brengen met de juiste dienstverlener. Handhaven van de huisregels, stimuleren van sociale cohesie, community builden, communicatie met de omwonenden.
- Administratief/ algemeen beheer: Aanleggen, bijhouden en uitvoeren van een deugdelijke administratie ten behoeve van alle administratieve processen, zoals bewonersregistratie.
- Facilitair beheer: Zorgdragen dat alle technische, facilitaire kwesties rondom de woningen en de panden op adequate wijze worden opgelost.

Buiten de scope valt de beveiliging van deze opvanglocatie.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via: https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de Opdrachtnemer. Duurzaamheid speelt een rol binnen het nieuwe contract.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de Opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde internationale sociale voorwaarden toegepast op deze aanbesteding. Deze

vereisen dat de uiteindelijke Opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de Opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de Opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de contractmanager van de gemeente in gesprek met de Opdrachtnemer over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen die met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbiedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan leiden tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de gemeente Almere wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de gemeente wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

4.1.5 Aanbiedingsbrief

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

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd wordt, eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.

- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

De aanbestedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbestedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbestedingsbrief gemaakt is.

4.1.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.6.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage A) dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

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

4.1.6.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook ingevuld dient te worden.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het

		samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.6.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.6.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven - verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde Opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver

uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

Algemene eisen Opdrachtnemer

1. De begeleiding van Oekraïners vindt plaats in een maatschappelijk en bestuurlijk sterk dynamische omgeving. Opdrachtnemer dient mee te werken aan mogelijke veranderingen binnen de uitvoeringspraktijk, zover dit mogelijk is binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid en vertaalt deze aanpassingen niet naar separate meerkosten aan de Opdrachtgever.
2. Eventuele relevante wijzigingen in de wet- en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten Overheidsopdracht van toepassing. Opdrachtnemer implementeert eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging.
3. Opdrachtnemer is per 1 februari 2024 in staat de gevraagde opdracht in zijn geheel uit te voeren.
4. Met in achtneming van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) waarborgt Opdrachtnemer de bescherming van privacy van de gebruikers, Opdrachtnemer verwerkt de gegevens die verkregen worden met de werkzaamheden in het kader van de overeengekomen levering. De gegevens worden niet overgedragen aan derden en worden niet gebruikt voor andere doeleinden.
5. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van adequaat locatiebeheer. Met adequaat locatiebeheer wordt bedoeld de uitvoering van de rollen, verantwoordelijkheden en taken zoals beschreven in het programma van eisen.
6. De Opdrachtnemer heeft oog voor en coördineert organisatorische- en zorgtaken richting de Oekraïners wonende in de opvanglocatie. Denk hierbij aan het organiseren van ondersteuning voor de Oekraïners door derden (zoals huisartsen, GGZ en begeleiding Vluchtelingenwerk).
7. De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor de eigen dienstverlening, ook wanneer hij onderdelen van zijn werkzaamheden uitbesteedt aan een Onderaannemer. Een onderaannemer kan alleen worden ingeschakeld na schriftelijke goedkeuring door de gemeente.
8. De Opdrachtnemer stelt een vast team van medewerkers aan voor de uitvoering van de werkzaamheden. Onder een vast team wordt verstaan het plaatsen van vaste Beheerders op de opvanglocatie, behoudens de vakanties, zon- en feestdagen, om zodoende te zorgen voor continuïteit van de bezetting op de opvanglocatie.

Noot: de personele inzet is onderdeel van de reguliere strategisch overleg agenda en kan worden aangepast indien daar reden toe is.

9. In geval van ziekte of afwezigheid van een of meer medewerkers uit het vaste team draagt de Opdrachtnemer per direct zorg voor gelijkwaardige vervanging op zodanige wijze dat de uitvoering van de Opdracht op de opvanglocatie hier geen hinder van ondervindt.
10. De door de Opdrachtnemer aangestelde Coördinator Locatiebeheer en Beheerder(s) zijn fysiek aanwezig op tijden welke tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever bij aanvang van de opdracht zullen worden vastgesteld. Tijdens strategische overleggen bespreken Opdrachtnemer en Opdrachtgever of de dan toepasselijke bezetting nog passend is. Deze diensten kunnen indien gewenst door de Opdrachtgever worden aangepast. Dit kan ook betekenen dat de uren in dermate kunnen op-of opgeschaald.

Bij aanvang van de Opdracht wordt gedacht aan onderstaand dienstenschema:

Dagelijks:

- 2 teamleden: 7-15u
 - 1 teamlid: 10-18u of 11-19u
 - 2 teamleden: 13-21u
11. De Opdrachtnemer garandeert dat bij nieuw aan te trekken personeel, bij ziekte en/of verzuim van bestaand personeel, het afgesproken kwaliteitsniveau te allen tijde gehandhaafd blijft. Kosten en inwerken van personeel zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
 12. De Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met de gegevens die worden verstrekt. Gegevens/materialen worden enkel gebruikt voor het uitvoeren van de Opdracht. Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de Opdracht. Gegevens worden vernietigd zodra mogelijk is. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde informatie, sleutels, tags en codes nooit aan onbevoegden worden afgegeven en eveneens nooit toegankelijk zijn voor onbevoegden. Na beëindiging van de werkzaamheden op een locatie/beëindiging van de opdracht dient per direct eventuele sleutels, tags e.a. te worden overgedragen aan de Opdrachtgever.
 13. De Opdrachtnemer is verplicht om alle door de Opdrachtgever verstrekte documenten en gegevens – waaronder de vertrouwelijke informatie- die de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de overeenkomst onder zich heeft, binnen zeven kalenderdagen na beëindiging van de overeenkomst aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen. Vervolgens is opdrachtnemer verplicht bovengenoemde documente en gegevens te vernietigen.
 14. Bij beëindiging van de opdracht werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met de Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar een eventuele nieuwe Opdrachtnemer.

Klachtenprocedure

15. Een klachtenprocedure is onderdeel van het bedrijfsproces van de Opdrachtnemer waarbij klachten structureel worden besproken, opgelost en (interne) maatregelen worden genomen ter voorkoming van soortgelijke klachten.

Rapportages en gegevensuitwisseling

16. Opdrachtnemer levert kwartaalrapportages op aan de Opdrachtgever waarin in ieder geval is opgenomen:
 - Aantal ingezette uren per functie en per locatie;
 - Aantal opgestelde Persoonlijk Ondersteunings Plannen (POP's);
 - Klachtenoverzicht en afhandeling;
 - Rapportage kamercontroles;
 - Rapportage incidenten.

Naast de bovenstaande uitwisselingen van gegevens, die onder andere via voortgangsrapportages plaatsvindt, kan door de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer nog aanvullende gegevens worden gevraagd of worden verstrekt mocht dit noodzakelijk zijn. Dit wordt vastgelegd in de werkafspraken.

17. Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever in welke gevallen een Persoonlijk Ondersteuning Plan ("POP") wordt opgesteld door Opdrachtnemer. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een Oekraïner specifieke medische en/of psychische zorg nodig heeft.

Communicatie

18. Opdrachtnemer stelt één aanspreekpunt aan als contactpersoon voor de Opdracht. Deze persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van Opdrachtnemer. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.
19. Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben tenminste éénmaal per kwartaal een strategisch voortgangsoverleg. Op de agenda van dit overleg staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - Samenwerking met de maatschappelijke partners;
 - Samenwerking met de gemeente;
 - Signalering relevante inhoudelijke en maatschappelijke ontwikkelingen;
 - Voortgangsrapportages.
20. Opdrachtnemer en Opdrachtgever overleggen een of twee keer per week 1 à 1,5 uur voor operationeel overleg /de lopende zaken.
21. De organisatie op en om de opvanglocatie is een lerende organisatie. Opdrachtnemer maakt deel uit van dit leerproces en is beschikbaar voor kennisuitwisseling, ketenoverleggen, evaluatiebijeenkomsten, klanttevredenheidsonderzoeken en staat open voor doorontwikkeling van de aanpak.
22. Opgevangen Oekraïners kunnen de Opdrachtnemer bereiken op vooraf afgesproken tijden door middel van spreekuren op de locatie.
23. Vanaf het eerste contactmoment stelt Opdrachtnemer de betrokken Oekraïner schriftelijk op de hoogte in een voor de Oekraïner begrijpelijk(e) taal/beeld over de wijze waarop de Opdrachtnemer bereikbaar is.
24. Opdrachtnemer legt eventuele communicatie met de pers over de Opdracht eerst ter goedkeuring voor aan de gemeente Almere.

Onderaannemerschap

25. Wanneer Opdrachtnemer de expertise of specifieke aanpak van een andere partij of Opdrachtnemer wil inzetten voor de integrale begeleiding, gebeurt dit altijd enkel na afstemming én goedkeuring van de Opdrachtgever.

Coördinator locatiebeheer

26. De Coördinator locatiebeheer beschikt over een VOG-verklaring. De verklaring mag maximaal 6 maanden oud zijn. De VOG dient uiterlijk één week vóór aanvang van inzet te worden aangeleverd bij Opdrachtgever. De kosten voor de aanvraag van VOG's zijn voor de Opdrachtnemer.
27. De Coördinator locatiebeheer stuurt de Beheerders aan. De Coördinator locatiebeheer heeft minimaal 6 van de volgende ervaringen en kwaliteiten:
 - Ervaring met de begeleiding van Oekraïners, Oekraïners of vergelijkbare doelgroepen;
 - Leidinggevende ervaring;

- Ervaring met het verbinden van en communiceren met verschillende partijen, intern en extern;
 - Kennis van het sociaal domein in de regio;
 - Kennis van de sociale kaart in de regio;
 - Kennis van interculturele communicatie;
 - Ervaring met het operationeel leiden van integrale begeleiding van Oekraïners of ontheemden;
 - Kennis van regelgeving/beleid voor de opvang van Oekraïners;
 - In staat om te communiceren in Nederlands, alsmede Engels of Oekraïens;
 - Kennis en van rapportagesystemen, zoals excel;
 - In staat om werkprocessen te ontwikkelen en deugdelijk te implementeren en uit te voeren.
28. De Coördinator locatiebeheer zorgt voor een goede samenwerking met de beveiligers, wat onder meer inhoudt: het organiseren van 2 dagelijkse overdracht momenten en het beschikbaar maken en input leveren op de hiervoor benodigde overdrachtdocumentatie.
29. De Coördinator locatiebeheer is op de hoogte van de ontwikkelingen rondom eventuele nieuwe opgelegde (landelijke) regels en ontwikkelingen met betrekking tot de Oekraïners, zodat deze persoon een waardig gesprekspartner is voor de gemeente.
30. De Coördinator locatiebeheer fungeert als eerste aanspreekpunt voor de Beheerders en beveiligers in geval van calamiteiten in de opvanglocatie.
31. De Coördinator locatiebeheer is verantwoordelijk voor het coördineren van de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden door de Beheerders. Onderdeel van het coördineren is het actueel houden van een Opvanglocatiehandboek. In het handboek staat praktisch informatie zoals telefoonnummers, hoe BSN-nummer, bankrekening, leefgeld aan te vragen e.d.
32. De Coördinator locatiebeheer ziet toe (initieert indien nodig en faciliteert) op de organisatie van reguliere bewonersoverleggen.
33. De Coördinator locatiebeheer is verantwoordelijk voor het naleven van het sanctiebeleid en het geven van officiële waarschuwingen conform het sanctiebeleid (opgesteld door de gemeente). Hij houdt hier een administratie van bij. Opdrachtgever ontvangt deze na voorlopige gunning.
34. De Coördinator locatiebeheer is de contactpersoon voor de politie en brandweer bij incidenten.

Beheerders

35. Beheerders zijn verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de locatie en zijn tijdens hun diensten fysiek aanwezig op de Opvanglocatie.
36. Beheerders beschikken over een VOG-verklaring. De verklaring mag maximaal 6 maanden oud zijn. De kosten voor de aanvraag van VOG's zijn voor de Opdrachtnemer.
37. Beheerders kunnen omgaan met stress en agressie van Oekraïners en weten dan de-escalerend op te treden.
38. Binnen het team van beheerders is beschikking over kennis en ervaring met het werken met diverse applicaties (geautomatiseerd verwerkingssysteem) en kantoorapplicaties zoals Word/Excel/Outlook.

39. Beheerders weten kleine conflicten zelfstandig op te lossen. Indien nodig weten ze hoe er opgeschaald moet worden.
40. Beheerders beschikken over een gastvrije uitstraling, een verzorgd uiterlijk en kunnen observeren en reflecteren. Daarnaast spreken en schrijven zij voldoende Nederlands en Engels.
41. De dagelijks beheer taken van de Beheerders zijn tenminste als volgt:
 - Signaleren van welzijnsproblemen bij bewoners en het in gang zetten van de benodigde vervolgstappen/zorg.
 - Nieuwe Oekraïners inschrijven op bewonerslijst;
 - Nieuwe Oekraïners rondleiden in opvanglocaties;
 - Nieuwe Oekraïners aanmelden voor aanvragen BSN-nummer of adreswijziging indienen;
 - Nieuwe Oekraïners helpen bij aanvragen van leefgeld na ontvangst BSN-nummer;
 - Nieuwe Oekraïners informeren over verblijfssticker en Welcome App;
 - Melden bij aannemer/klusjesman wanneer (kleine) reparaties moeten worden uitgevoerd, zoals bijvoorbeeld het vervangen van lampen en het controleren van hang- en sluitwerk;
 - Eerste aanspreekpunt (mediator) voor de Oekraïners en (maatschappelijke) partners;
 - Begeleiden van de Oekraïners, in de vorm van het beantwoorden van vragen, zorgen voor een fijne woonomgeving en het doorverwijzen naar maatschappelijke partners;
 - Toezicht op het naleven van het huishoudelijk reglement, veiligheid en uitvoeren van het sanctiebeleid;
 - Toezicht houden op de netheid van het gebouw en de directe omgeving;
 - Periodiek inspecteren van gemeenschappelijke ruimten, bijvoorbeeld douches, keuken, woonkamers, gangen, galerijen, trappenhuis en entrees;
 - Signaleren en oplossen van eenvoudige onregelmatigheden in de binnen- en buitenruimten, zoals kapotte rooktegels, rookhokjes, rondslingerende fietsen etc.;
 - Uitgeven van officiële waarschuwingen bij overtreding van de Huisregels;
 - Uitgifte van maaltijden voor degene die nog geen leefgeld ontvangen of werk hebben;
 - Oplossen al dan niet samen met de beveiliging van kleine conflicten en burengeschillen;
 - Wanneer bewoner er zelf niet uitkomt, kan de beheerder hulp bieden bij het maken van afspraken met tandarts, fysiotherapie e.d.;
 - Toezicht houden aan de balie en registreren van bezoekers;
 - Periodiek onderhoud aan wasmachines, drogers, oven, vaatwassers, afzuigkappen, koffiezetapparaten volgens voorschrift in de openbare, gemeenschappelijke ruimtes;
 - Overdracht bijzonderheden met beveiliging doorspreken;
 - Bestellingen (koffie, thee e.d.) in de openbare gemeenschappelijke ruimtes opnemen en doorgeven aan Opdrachtgever
 - Uitvoeren van kamercontrole (op hygiëne en verboden bezittingen) en hierover rapporteren in het strategisch overleg;
 - Incidenteel regelen van taxivervoer;
 - Contactpersoon zijn voor zorginstellingen indien alleenstaande vluchteling in het ziekenhuis verblijft;
 - Het melden van een storing aan een installatie en/of gebouw conform procesafspraken;
 - Incidentenregistratie en -opvolging;
 - Contactpersoon voor externe partijen (politie, buurtbewoners, storingsdienst, meldkamer brandweer, e.d.);
 - Toezicht houden aan de balie en in/om het pand, het in- en uitschrijven van bezoek;
 - Toezicht en het aanspreken op naleving van het huishoudelijk reglement en veiligheid;
 - Uitvoeren controles (kamercontroles op hygiëne en verboden spullen en looproutes);
 - Rapporteren van incidenten in de incidentenrapportages;
 - In ontvangst nemen van leveringen aan de balie.
42. Werkzaamheden die niet zijn benoemd, maar gezien de aard van de werkzaamheden logischerwijs tot de dagelijkse en reguliere werkzaamheden van de Beheerder gerekend dient te worden, worden geacht te zijn inbegrepen.

Commerciële eisen

1. Inschrijver dient het Tarievenblad (Bijlage B) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters.

2. Maximaal eenmaal per kalenderjaar, te beginnen op 1 februari 2025, kunnen de prijzen worden aangepast. Opdrachtnemer dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van het contractjaar. Prijsaanpassingen dienen te geschieden conform de indexatie van de dienstenprijsindex (DPI) van het CBS van het vierde kwartaal 2024 en zo ieder volgend jaar.

<https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Elke wens krijgt een een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		40%	40
Kwaliteit	Maximaal ontzorgen van sociaal beheer	40%	40
	Maximaal ontzorgen van administratief beheer	15%	15
	Maximaal ontzorgen van technisch beheer	5%	5
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Projectleider 3KNS/Pasarmalam
- Projectleider Dienstverlening Opvang Oekraïne
- Projectleider Dienstverlening Opvang Oekraïne

- Projectondersteuner team Oekraïne
- Projectmanager opvang Oekraïners

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI expertise bij het SROI bureau). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	Zeer slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad wordt de prijs beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Er worden ook bij 'prijzen' geen negatieve punten toegekend.

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen van de Opdrachtgever aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

- Geef per wens op maximaal 3 pagina's A4-formaat uitwerking aan de onderstaande wensen. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Begin elke uitwerking van een wens op een nieuwe pagina. Er worden verder geen eisen gesteld aan de opmaak en vormgeving van de tekst. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Wens: Maximaal ontzorgen van sociaal beheer

Als gastheer dient de sociale cohesie op de opvanglocatie te worden versterkt (community building) waardoor de bewoners tevreden zijn en er een goede relatie met de omwonenden wordt nagestreefd.

De dienstdoende beheerder signaleert of bewoners op sociaal en/of psychisch uit balans raken. In een dergelijk geval, legt de opdrachtnemer contact met de bewoner en wijst de weg en/of brengt de bewoner in contact met het maatschappelijk veld. De opdrachtnemer is bekend met de weg naar het maatschappelijk veld en is in staat makkelijk contact te leggen en te onderhouden met bewoners en maatschappelijke stakeholders.

- Beschrijf op welke wijze uw dienstverlening het sociaal beheer op onze opvanglocatie aan de Pasar Malamstraat gaat ontzorgen. De volgende aspecten dienen uitgewerkt te worden (deze hebben onderling allemaal een gelijke weging):
- Beoordeeld wordt de mate waarin u aannemelijk maakt dat u een concrete bijdrage levert aan de hierboven aangegeven doelstelling van sociale cohesie op de opvanglocatie en met omwonenden.
- Op welke wijze u invulling geeft aan de signaleringsfunctie van de sociaal en/of psychische gesteldheid van de bewoners en hen richting de juiste maatschappelijke instantie te helpen.
- Op welke wijze u invulling geeft aan het vinden van de weg naar de juiste maatschappelijke instantie en het onderhouden van deze relatie.

Inschrijver wordt verzocht daar waar mogelijk en relevant, de aangeboden werkwijze per onderdeel met onderbouwingen/bewijzen te onderbouwen om opdrachtgever te overtuigen dat de door inschrijver aangeboden werkwijze bijdraagt aan het realiseren van het sociaal beheer. Inschrijver kan dit bijvoorbeeld aantonen door middel van het indienen van een of meerdere referenties.

Wens: Maximaal ontzorgen van administratief beheer

De opdrachtnemer voert een correcte, duidelijke en tijdige administratie uit die mede aansluit bij de administratie van opdrachtgever.

- Beschrijf op welke wijze uw dienstverlening het administratief beheer gaat ontzorgen.
- De volgende aspecten dienen uitgewerkt te worden (deze hebben onderling allemaal een gelijke weging):
- De mate waarin uw dienstverlening feitelijk bijdraagt aan het ontzorgen van het administratief beheer.

Inschrijver wordt verzocht daar waar mogelijk en relevant, de aangeboden werkwijze met onderbouwingen/bewijzen te onderbouwen om opdrachtgever te overtuigen dat de door inschrijver aangeboden werkwijze bijdraagt aan het realiseren van het administratief beheer. Inschrijver kan dit bijvoorbeeld aantonen door middel van het indienen van een of meerdere referenties.

Wens: Maximaal ontzorgen van facilitair beheer

De opdrachtnemer dient gebruik te maken van het reeds bestaande netwerk van leveranciers die uitvoering kunnen geven aan facilitaire en technische vraagstukken rondom de opvanglocatie in de woningen en daarbuiten. Daarnaast dient opdrachtnemer het netwerk van leveranciers uit te breiden.

Geef een uitwerking op welke wijze (hoe, door wie en wanneer) u (van plan bent om) samenwerkt met partners. Hierbij dient u in te gaan op de volgende aspecten (deze hebben onderling allemaal een gelijke weging):

- Op welke wijze u invulling geeft aan samenwerking met partners
- Beschrijf op welke wijze u aansluiting zoekt bij het bestaande netwerk van leveranciers;
- Hoe u een “warme overdracht” van bovenstaand netwerk borgt en onderhoud;
- Op welke wijze u het netwerk zal uitbreiden.
- De mate waarin u aannemelijk, zo niet meetbaar, maakt dat u over een netwerk beschikt, danwel in staat bent om bovenstaande te realiseren voor aanvang van de opdracht.
- Inschrijver wordt verzocht daar waar mogelijk en relevant, de aangeboden werkwijze met onderbouwingen/bewijzen te onderbouwen om opdrachtgever te overtuigen dat de door inschrijver aangeboden werkwijze bijdraagt aan het realiseren van het facilitair beheer. Inschrijver kan dit bijvoorbeeld aantonen door middel van het indienen van een of meerdere referenties.

- CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	-

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

Bijlagen

Bijlage A -	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B -	Tarievenblad
Bijlage C -	Concept overeenkomst
Bijlage D -	Modelovereenkomst Verwerkersovereenkomst
Bijlage E -	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage F -	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage G -	Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
Bijlage H -	Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere
Bijlage I -	Prestatietabel Social Return Gemeente Almere
Bijlage J -	Inventarisatie Diensten huidige opdrachtgever

Deze documenten zijn separate Bijlagen bij deze Offerteaanvraag.