

*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Facilitaire dienstverlening

gemeentelijke opvanglocaties voor
ontheemden (GOO) in Purmerend

Donderdag 25 april 2024 – versie 1.1



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.1.1	Aanleiding	4
1.1.2	Huidige situatie	5
1.1.3	De opdracht	6
1.1.4	De raamovereenkomst	8
1.1.5	Percelen	9
2	Aanbestedingsprocedure	10
2.1	Procedure	10
2.2	Planning & data	10
2.3	Schouw	11
2.4	Screening in het kader van de wet BIBOB	11
2.5	Rechtsverwerking	11
2.6	Inlichtingen en communicatie	12
2.7	Het aanbieden van de inschrijving	13
2.8	De opening van de inschrijvingen	13
2.9	Beoordelingsprocedure	13
2.10	Verificatie	13
2.11	Mededeling van de gunningbeslissing	14
2.12	Klachten	15
3	Inschrijvingsvoorwaarden	16
3.1	Eisen aan de inschrijving	16
3.2	Vormvereisten	17
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	17
3.4	Geen Russische betrokkenheid	18
3.5	Overige voorwaarden	18

4	Selectie van de inschrijving	20
4.1	Uitsluitingsgronden	20
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
4.2	Geschiktheidseis(en)	20
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	20
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	21
4.2.3	Technische bekwaamheid	21
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	22
4.3	Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	23
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	23
5	De gunning	24
5.1	Gunningscriterium	24
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	24
5.2.1	Gunnen op waarde	25
5.2.2	Kwaliteit	27
5.2.3	Prijs	32
5.3	Beoordelingscommissie	33
5.4	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)	33
6	Controlelijst	34
6.1	Overzicht van alle bijlagen	34
6.2	Verplicht in te dienen bij de inschrijving	34
6.3	In te dienen door de voorlopige winnaar	35

1 Algemeen

Dit is de leidraad voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure voor "Facilitaire dienstverlening gemeentelijke opvanglocaties voor ontheemden (GOO) in Purmerend". De type opdracht betreft diensten met CPV code 79993000-1 'Gebouwen- en faciliteitenbeheer'. Bijkomende opdracht(-en) (CPV code) zijn:

- 79710000-4 Beveiligingsdiensten
- 90919200-4 Schoonmaken van kantoren

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze leidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

1.1.1 Aanleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding is het voortduren van de oorlog in Oekraïne en daarmee de opvang van Oekraïense ontheemden. De gemeente heeft op dit moment vijf opvanglocaties. Daarnaast zijn er een aantal locaties in onderzoek- en ontwikkelfase. Voor deze huidige en toekomstige opvanglocaties heeft de gemeente behoefte aan facilitaire diensten, met name beveiligings- en schoonmaakdiensten en facilitaire ondersteuning van een medewerker.

Regionale opvang opgave

De vraag naar opvangplekken in ons land is groot en urgent. De gemeente Purmerend heeft samen met omliggende gemeenten binnen de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW) onderzocht hoe invulling te geven aan de verschillende taakstellingen. Zaanstad zet zich in voor de opvang van asielzoekers en de overige gemeenten zoeken naar mogelijkheden om alleenstaande minderjarige vreemdelingen (AMV-ers) op te vangen. Voor Purmerend gaat dit om het opvangen van Oekraïense ontheemden. Het extra aantal op te vangen Oekraïense ontheemden staat nog niet vast, maar zal naar verwachting ergens liggen tussen de 500 en de 1.500.

1.1.2 Huidige situatie

Binnen de gemeente is team Oekraïne verantwoordelijk voor alle taken rondom de opvang van Oekraïense ontheemden. Op de huidige opvanglocaties wordt de facilitaire dienstverlening grotendeels uitbesteed aan verschillende (lokale/regionale) marktpartijen. De coördinator en de locatiemanagers van het team Oekraïne hebben in deze huidige situatie een omvangrijke rol. Zowel het operationeel, tactisch en strategisch management zijn bij hen belegd. Alhoewel de gemeente content is met de huidige flexibele en werkbare samenwerkingen, is de gemeente ook ervan bewust dat de span of control in de huidige bezetting te groot is om goed op de facilitaire dienstverlening te kunnen sturen.

In Purmerend worden momenteel (tijdens het publiceren van de aanbesteding) circa 575 ontheemden opgevangen. Hieronder de verdeling per opvanglocatie:

#	Locatie	Aantal opvangplekken
1	BurgGolf, Purmer-Noord	250
2	Voormalig gemeentehuis, Middenbeemster	85
3	Mercuriusweg, Wheermolen	70
4	Intermaris woningen, Wheermolen	90
5	Van IJsendijkstraat, Overwhere	80
6	Meeuwvleugel (Jaap van Praag huis), Overwhere *	110

* De Meeuwvleugel van het Jaap van Praag huis (Rietgorsplein 1) is de nieuwe opvanglocatie in Purmerend en wordt toegevoegd aan de opdracht. Het gaat om 55 beschikbare kamers voor 110 ontheemden. De eersten zullen medio mei hun intrek nemen, daarmee stijgt het aantal opgevangen ontheemden naar 685.

Het sociaal, facilitair en technisch beheer valt op dit moment onder volledige regie van de gemeente. De gemeente werkt daarbij samen met (lokale) sociale partners, zoals Vluchtelingenwerk en Clup Welzijn en diverse (lokale) leveranciers. De mate van inzet van deze drie geledingen verschilt per locatie.

Op dit moment is de beveiliging, schoonmaak en de facilitaire ondersteuning als volgt geregeld op de huidige locaties:

Locatie	Beveiliging	Schoonmaak	Facilitair medewerker
BurgGolf	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Voormalig gemeentehuis Middenbeemster	Alle dagen van de week/365 dagen per jaar inzet van 17:00 – 09:00 uur.	- Dagelijkse schoonmaak wordt door de bewoners zelf gedaan. 1x per 6 maanden dieptereiniging van vloer keuken en sanitair. 1x per 6 maanden glasbewassing binnen- en buitenzijde.	Niet van toepassing

Mercuriusweg, Wheermolen	Alle dagen van de week/365 dagen per jaar inzet van 17:00 – 09:00 uur.	▪ Dagelijkse schoonmaak door Facilitair medewerker. ▪ 2x per week desinfectie van sanitair en machinale reiniging van de vloer. ▪ Maandelijks glasbewassing binnen- en buitenzijde.	Inzet 8 uur per dag
Intermaris woningen, Wheermolen	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Van IJsendijkstraat, Overwhere	Alle dagen van de week/365 dagen per jaar inzet van 20:00 – 07:00 uur.	Algemene ruimtes en kantoor 2x per week.	Niet van toepassing
Meeuwvleugel, Overwhere	Alle dagen van de week/365 dagen per jaar inzet van 19:00 – 09:00 uur.	Algemene ruimtes en kantoor 2x per week.	Inzet 8 uur per dag

Tijdens het publiceren van deze aanbesteding heeft de gemeente een schatting gemaakt van de af te nemen diensten. Aan deze schatting kunnen door inschrijvers geen rechten worden ontleend.

1.1.3 De opdracht

Het doel van deze aanbesteding is om met één inschrijver een raamovereenkomst te sluiten voor het verzorgen van beveiliging, schoonmaak en eventueel op aanvraag ondersteuning bij diverse facilitaire kernactiviteiten/projecten, op de huidige en toekomstige opvanglocaties. Bij aanvang van de opdracht wil de gemeente de dienstverlening, zoals hierboven in het tabel omschreven, continueren/vormgeven.

De gemeente is tijdens de voorbereiding van deze aanbesteding op zoek naar nieuwe locaties. Deze nieuwe locaties kunnen sterk van elkaar verschillen in duur van het gebruik, omvang, mogelijkheden en eisen. Vanwege de complexiteit en de onvoorspelbaarheid is het niet (altijd) mogelijk om alle informatie van te voren mee te geven.

Het leveren van de gevraagde dienstverlening betreft een tijdelijke situatie waarin de gemeente uitvoering geeft aan de Regeling opvang ontheemden Oekraïne (RooO) en de Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB) van de Europese Unie. Dit brengt met zich mee dat gedurende de looptijd van de opdracht er wijzigingen doorgevoerd kunnen worden die impact kunnen hebben op de omvang en of de duur van de opdracht. Inschrijver dient voor deze opdracht rekening te houden met enige onzekerheid in omvang, planning en uitvoering.

Voor deze opdracht is de gemeente op zoek naar één opdrachtnemer die de gemeente op een **proactieve én flexibele** wijze kan **ontzorgen**. Opdrachtnemer biedt daartoe diverse werkzaamheden aan betreffende beveiliging, schoonmaak en op aanvraag facilitaire ondersteuning. Deze disciplines hebben elk hun eigen taak en verantwoordelijkheid maar zijn gezamenlijk de vertegenwoordiging van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is o.a. verantwoordelijk voor:

- het (direct na gunning) z.s.m. inregelen van de dienstverlening op de bestaande opvanglocaties, opdrachtnemer heeft hiervoor tot **uiterlijk maandag 29 juli 2024** de tijd;
- het uitvoeren van alle operationele en vrijwel alle regie-activiteiten met betrekking tot beveiliging en schoonmaak. De gemeente beperkt zich tot uitsluitend strategische activiteiten en enkele tactische activiteiten. Voor afstemming van de operationele activiteiten is er op elke locatie een contactpersoon van de gemeente aanwezig (locatiemanager);
- het borgen van optimale samenwerking en continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening;
- de dagelijkse aansturing en coördinatie van de verschillende diensten;
- het naleven van de contractafspraken;
- het afstemmen en inspelen op de behoeften van de gebruikers (bewoners) en de gemeente;
- het evalueren, rapporteren en (financiële) verantwoording afleggen aan de gemeente etc.

Tot slot is het een pré dat het personeel (of de in te zetten leveranciers/onderaannemers) van de opdrachtnemer, bekend zijn met de leefsituatie, de beleavingswereld en de taalbarrière van de doelgroep Oekraïense ontheemden. De opdrachtnemer houdt rekening met de behoeften van de (kwetsbare) bewoners en zorgt te alle tijden voor een aangename, respectvolle en veilige (leef)omgeving op de opvanglocaties. Waar nodig past de opdrachtnemer zijn/haar dienstverlening hierop aan of speelt hier met de dienstverlening op maat op in.

Tot de scope van de opdracht behoren in ieder geval onderstaande facilitaire diensten:

- Beveiliging
- Schoonmaak
- Op aanvraag ondersteuning bij diverse facilitaire activiteiten/projecten. U kunt hierbij denken aan het coördineren van verhuizingen en projectinrichting, inzet als gastvrouw of gastheer en klein voorraad beheer etc.

Uitvoering van de opdracht

- Voor de beschrijving van de eisen waaraan de uitvoering van de opdracht moet voldoen, wordt verwezen naar Bijlage 1 Programma van eisen.
- Voor het Schoonmaakprogramma van de huidige opvanglocaties wordt verwezen naar Bijlage 2.
- Voor het indienen van een inschrijving worden inschrijvers dringend geadviseerd om deel te nemen aan de schouw. De gemeente biedt de mogelijkheid om de drie huidige opvanglocaties te schouwen (m.u.v. de nieuwe locatie aan de Rietgorsplein). Zie voor meer informatie paragraaf 2.3 van deze aanbestedingsleidraad.

Buiten de scope van deze opdracht vallen in ieder geval:

- Leveren van overige facilitaire diensten, bijvoorbeeld catering, afval, post en repro etc.
- Leveren van huismeesters (op de huidige opvanglocaties wordt door een uitzendbureau een pool van huismeesters ingezet).
- Leveren van diensten op het gebied van technisch- en sociaal beheer.

Omvang van de opdracht

Op basis van de huidige opvanglocaties (exclusief nieuwe locatie Meeuwvleugel) bedraagt de raming per jaar circa € 895.000,- exclusief BTW (voor beveiliging en schoonmaak). Dit betreft een schatting en is gebaseerd op basis van historische gegevens in 2023. Inschrijvers kunnen geen enkele

rechten ontleen aan de jaarlijkse geschatte raming. Vanwege de grote mate van onzekerheid met betrekking tot de huidige en toekomstige opvanglocaties en het aantal op te vangen ontheemden, hanteert de gemeente een raming van maximaal € 6.000.000,- exclusief BTW voor de duur van de overeenkomst (inclusief verlengingen).

Locatie van de opdracht

De uitvoering van de dienstverlening vindt plaats in Purmerend. Inschrijvers dienen bij aanvang van de opdracht, maar ook voor deelname aan de schouw (zie paragraaf 2.3 van deze Aanbestedingsleidraad), rekening te houden met onderstaande wegwerkzaamheden op de A7.

Versterking brug A7 over Noordhollandsch Kanaal

De versterking van de brug in de A7 bij Purmerend is in voorbereiding door Rijkswaterstaat. De werkzaamheden aan beide weghelften nemen naar verwachting circa vijf maanden in beslag, van 1 april tot 1 september 2024. Deze werkzaamheden kunnen van invloed zijn voor de bereikbaarheid, aanrijdroutes, van de locatie. Inschrijver wordt verzocht hier rekening mee te houden. Voor meer informatie, lees <https://www.rijkswaterstaat.nl/wegen/projectenoverzicht/a7-versterking-brug-purmerend>.

1.1.4 De raamovereenkomst

Met de opdrachtnemer wordt een raamovereenkomst afgesloten. Opdracht(en) tot het leveren van beveiligings-, schoonmaak- en eventuele facilitaire ondersteuning, kunnen direct verstrekt worden aan opdrachtnemer op basis van de in deze leidraad en de raamovereenkomst vastgelegde eisen en voorwaarden. De (concept)raamovereenkomst is opgenomen als Bijlage 3.

Maximale waarde

De maximale waarde van de opdrachten die onder de raamovereenkomst gegeven worden bedraagt € 6.000.000,- exclusief BTW. Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer. De gemeente verbindt zich ten opzichte van de opdrachtnemer niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde.

Looptijd

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is gelijk aan de datum van definitieve gunning van de opdracht. De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de raamovereenkomst, onder gelijkblijvende voorwaarden, twee keer met één jaar te verlengen. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 1 juli 2028 of kan eventueel vroegtijdig worden beëindigd, nadat de regeling Regeling opvang ontheemden Oekraïne (RooO) en de Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB) beëindigd worden en daardoor alle opvanglocaties worden gesloten.

Wijzigingen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- A. Gebruik te maken van de optie om de duur van de overeenkomst te verlengen;
- B. Het herzien van de (geoffreerde) tarieven van opdrachtnemer conform het CBS-prijsindexcijfer en voorwaarden zoals opgenomen in de (concept)overeenkomst.

- C. de opdracht uit te breiden dan wel te verkleinen vanwege omstandigheden die verband houden met uitvoering van de Regeling opvang ontheemden Oekraïne en de Richtlijn Tijdelijke Bescherming, bijvoorbeeld:
 - de instroom van (Oekraïense) ontheemden neemt toe, met uitbreiding van het aantal opvanglocaties als gevolg;
 - de instroom van (Oekraïense) ontheemden neemt af, waardoor opvanglocaties afgeschaald of zelfs gesloten worden;
- D. de opdracht uit te breiden dan wel te verkleinen vanwege omstandigheden die verband houden met de verdeling van de opgave in de regio, bijvoorbeeld:
 - wijziging afspraken m.b.t. de regionale opvang opgave binnen de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland, waardoor Purmerend extra/minder ontheemden en/of andere doelgroepen gaat opvangen, met uitbreiding of afschaling van opvanglocaties als gevolg.

1.1.5 Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, ondanks er sprake is van clustering van opdrachten. De gemeente wenst een centraal contract en met zo min mogelijk opdrachtnemers contracten af te sluiten om eenvoudig, transparant en efficiënt contractbeheer mogelijk te maken. De gemeente heeft behoefte aan een integrale dienstverlening, waarbij de levering en de coördinatie van de gevraagde diensten bij één marktpartij ligt. Het verdelen in percelen leidt daarnaast tot een toename van beheer- en administratieve lasten en kosten, een langere doorlooptijd en eventuele discussies tussen partijen over verantwoordelijkheden en eventuele aansprakelijkheden. De gemeente wil daarnaast team Oekraïne en de locatiemanagers ontzorgen op het gebied van facilitaire dienstverlening, zodat zij zich kunnen focussen op hun overige taken. Tevens zijn er in potentie veel leveranciers die tegenwoordig gebundelde facilitaire diensten leveren al dan niet met onderaannemers of andere samenwerkingsconstructies. Er zijn daarom ruim voldoende kansen aanwezig voor alle marktpartijen, waaronder ook het MKB.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De procedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure en wordt gepubliceerd via TenderNed.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Vrijdag 12 april 2024
2	Schouw	Dinsdag 23 april 2024 (13:30 uur – 16:00 uur)
2	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Donderdag 25 april 2024 vóór 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Woensdag 1 mei 2024
4	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Woensdag 8 mei 2024 vóór 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Woensdag 15 mei 2024
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Maandag 27 mei 2024 vóór 10:00 uur
7	Beoordelen inschrijvingen	Maandag 27 mei t/m dinsdag 4 juni 2024
8	Pitches en interviews	Maandag 3 en dinsdag 4 juni 2024 (hele dagen)
9	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Maandag 10 juni 2024
10	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Uiterlijk voor maandag 17 juni 2024
11	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Zondag 30 juni 2024
12	Versturen definitieve gunning	Maandag 1 juli 2024
13	Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 1 juli 2024

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

2.3 Schouw

Om u in de gelegenheid te stellen een beeld te creëren van de opvanglocaties om daarmee een (passende) offerte uit te kunnen brengen, biedt de gemeente u de gelegenheid om deel te nemen aan een schouw op **dinsdag 23 april 2024 tussen 13:30 en 16:00 uur**. De schouw vindt plaats op drie locaties, te weten:

1. Voormalig gemeentehuis

Adres: Rijn Middelburgstraat 1, 1462 NV Middenbeemster

Aanvang: 13:30 uur – 14:00 uur

2. Van IJsendijkstraat, Overwhere

Adres: Van IJsendijkstraat 148, 1442 CS Purmerend

Aanvang: 14:30 – 15:00 uur

3. Oud schoolgebouw in Wheermolen

Adres: Mercuriusweg 2, 1443 VP Purmerend

Aanvang: 15:30 – 16:00 uur

- De schouw wordt begeleidt door de coördinator en/of locatiemanager van team Oekraïne en duurt per locatie maximaal 30 minuten.
- Voor deelname aan de schouw dient u uiterlijk één (1) kalenderdag voor de schouwingsdatum u aan te melden via het berichtenmodule van TenderNed.
- U kunt maximaal met twee (2) vertegenwoordigers van uw onderneming aanwezig zijn.
- Tijdens de schouwing dienen deze personen zich te kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs.
- Tijdens de schouw kunnen géén (inhoudelijke) vragen worden gesteld over de opdracht. Vragen naar aanleiding van de schouw en/of opdracht dienen gesteld te worden op de wijze zoals aangegeven in paragraaf 2 'Inlichtingen en communicatie' van deze aanbestedingsleidraad.

2.4 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.5 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

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

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

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.6 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

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

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

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

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de betrokken Inkoopadviseur An Ha-Vu, bereikbaar via (0299) 452 350. Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

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

aanbesteding. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.7 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.8 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.9 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.10 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De (raam)overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.11 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

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

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

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

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

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

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

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.12 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 4 KMA klachtenregeling 2022 v1.0.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

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

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

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten, waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA, en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

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

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.6 voor de uitzondering hierop).

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

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

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

Combinatie

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

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

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

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

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

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

3.4 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen sinds 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 5 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

3.5 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de conceptovereenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 3.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend, versie maart 2018 (Bijlage 6) van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De overeenkomst;
 2. De nota's van inlichtingen;
 - d.d. 8 mei 2024
 - d.d. 25 april 2024
 3. De aanbestedingsleidraad en zijn bijlagen;
 4. De VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum, versie maart 2018;
 5. De inschrijving.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- De gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst de gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een opdrachtnemer zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.
- De gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. De gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>
Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 7) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

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

4.2 Geschiktheidseis(en)

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

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De gemeente verlangt van inschrijver aan te geven:

- 1) Informatie over de jaarrekening, zijnde;
 - indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;
 - Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

- 2) Te beschikken over een passende verzekering, waarbij geldt;
- Inschrijver heeft zich conform artikel 9 (Beperking van de aansprakelijkheid van opdrachtnemer) van de (raam)overeenkomst en artikel 14 (Aansprakelijkheid en verzekering) van de inkoopvoorwaarden verzekerd.
 - Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polis blad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Inschrijver dient op verzoek van de gemeente dit aan te tonen door een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

1. Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met beveiligingsdienstverlening, waarbij de nadruk ligt op toezicht, handhaving gedrags- en huisregels, ondersteuning van de BHV-organisatie en optreden bij agressie, bij een bewoonde opvanglocatie(s) voor vluchtelingen en/of asielzoekers, en/of een ander type bewoonde locaties met onzelfstandige wooneenheden, waarbij het aantal bewoners minimaal 50 betrof. Inschrijver voert de opdracht naar tevredenheid van opdrachtgever uit of heeft de opdracht naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd.
2. Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met schoonmaak van bewoonde opvanglocatie(s) voor vluchtelingen en/of asielzoekers, en/of met schoonmaak van een ander type bewoonde locaties met onzelfstandige wooneenheden, waarbij het aantal bewoners minimaal 50 betrof. Inschrijver voert de opdracht naar tevredenheid van opdrachtgever uit of heeft de opdracht naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd.

Voor elk van deze kerncompetenties moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (Bijlage 8) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage B.. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de gegadigde in de drie jaar voorafgaand aan de dag inschrijving naar tevredenheid van de referent heeft uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.

- De referentieopdracht mag wel/niet voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/opgegeven contactpersoon. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.
- De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

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

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

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen.

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

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

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

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

Gedragsverklaring aanbesteden

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

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

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

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

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze procedure is gekozen voor **beste prijs-kwaliteitsverhouding**.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de methode: **Gunnen op waarde**. Kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de prijs.

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van onderstaand 4 (sub)gunningscriteria:

(Sub)gunningscriteria	Weging
Plan van aanpak beveiliging	30 %
Plan van aanpak schoonmaak	20 %
Kwaliteit van de dienstverlening	35 %
Pitch en interview	15 %

De uitwerking van bovenstaande (sub)gunningscriteria zijn uitgewerkt in paragraaf 5.2.2.

- Inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de wensen (vragen) met betrekking tot de (sub)gunningscriteria een antwoord te geven en bij te voegen bij de inschrijving.
- De (sub)gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen.
- De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de (sub)gunningscriteria.
- De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden levering en diensten in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.
- De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

5.2.1 Gunnen op waarde

Hieronder wordt de methode gunnen op waarde op hoofdlijnen omschreven. Vervolgens is de methode onderaan deze paragraaf ter verduidelijking en als voorbeeld in een Scoretabel (afbeelding 1) uitgewerkt.

Bij de methode gunnen op waarde wordt kwaliteit beoordeeld met een cijfer en wordt dit cijfer vertaald naar 'Meerwaarde' in Euro's (bonus of malus). Nadat per gunningscriterium het (consensus) cijfer is bepaald, wordt het bedrag 'Meerwaarde' in Euro's afgetrokken van de offerteprijs van de inschrijver. Deze som (van alle subgunningcriteria) is de 'Fictieve inschrijfsom'. Degene met de laagste 'Fictieve inschrijfsom' heeft de beste prijs- kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund.

De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het Beoordelingsmodel (Bijlage 9) en worden afgezet tegen de inschrijving van de inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De **fictieve waarde** in het beoordelingssysteem bedraagt **€ 1.500.000,- excl. BTW**. De fictieve waarde is gebaseerd op de maximale waarde van de raamovereenkomst op jaarbasis. Aan deze fictieve waarde kunnen inschrijvers geen enkele rechten ontlenen.

De (sub)gunningscriteria worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

Stap 1

- Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals omschreven in de hierboven- en onderstaande paragraaf.
- Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer; 10, 8, 6, 4 en 2. De waardering van deze beoordelingscijfers voor de (sub)gunningscriteria is uitgewerkt in Bijlage 9 Beoordelingsmodel gunnen op waarde, 2e tabblad.
- Elk lid van het beoordelingsteam geeft eerst individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer 2, 4, 6, 8 en 10, per onderdeel).
- Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een unanieme score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in consensus en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).
- De toegekende cijfers worden omgezet naar 'Meerwaarde' (kwaliteit) in euro's.
De percentages van de 'Maximale meerwaarde' per cijfer zijn als volgt:

Waarderingsmodel	Percentage positieve meerwaarde (bonus) van het percentage van de gewogen criterium		-	Percentage negatieve meerwaarde (malus) van het percentage van de gewogen criterium	
Cijfer	10	8	6	4	2
Percentage van de gewogen criteria	100%	50%	0%	- 50%	- 100%

Stap 2

- De beoordeling op kwaliteit vindt plaats zonder dat door het beoordelingsteam kennis is genomen van de inschrijfbedragen (offerteprijs). Dit betekent dat pas nadat de beoordeling van alle (sub)gunningscriteria is afgerond, de bedragen worden gedeeld met het beoordelingsteam. De Adviseur inkoop opent wel het tabblad Prijzen in TenderNed vlak na de sluiting van de inschrijvingstermijn om de volledigheid van de inschrijving te controleren.

- De Offerteprijs exclusief BTW wordt per inschrijver ingevoerd in de scoretabel (afbeelding 1).
- Van de Offerteprijs exclusief BTW wordt de behaalde positieve/negatieve 'Meerwaarde' afgetrokken. Deze som is de 'Fictieve inschrijfsom' per inschrijving. De laagste 'Fictieve inschrijfsom' is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige inschrijving.

Prijs offerte – Meerwaarde € (kwaliteit) = Fictieve inschrijfsom
--

Om de systematiek nog verder te verduidelijken en zo transparant mogelijk te zijn, zijn in onderstaande Scoretabel (afbeelding 1) een viertal voorbeeld inschrijvingen opgenomen. Deze zijn geheel fictief en slechts ter verduidelijking van de systematiek.

Afbeelding 1

Fictieve waarde	
€	100.000,00

Naam inschrijver	Prijs offerte (inschrijving)
Anton	€ 95.850,00
Bert	€ 99.950,00
Cornelis	€ 90.950,00
Dirk	€ 98.750,00

Beoordeling in consensus		Kwaliteitswaarde
Gunningscriterium 1	Cijfer	25%
Anton	8	€ -12.500
Bert	6	€ -
Cornelis	4	€ 12.500
Dirk	6	€ -

Scoremogelijkheden 'Meerwaarde' (kwaliteit)			
2	€	25.000	25%
4	€	12.500	12,50%
6	€	-	0%
8	€	-12.500	-12,50%
10	€	-25.000	-25%

Gunningscriterium 2		Cijfer	30%
Anton		6	€ -
Bert		8	€ -15.000
Cornelis		4	€ 15.000
Dirk		6	€ -

2	€	30.000	30%
4	€	15.000	15%
6	€	-	0%
8	€	-15.000	-15%
10	€	-30.000	-30%

Gunningscriterium 3		Cijfer	45%
Anton		10	€ -45.000
Bert		8	€ -22.500
Cornelis		6	€ -
Dirk		8	€ -22.500

2	€	45.000	45%
4	€	22.500	22,50%
6	€	-	0%
8	€	-22.500	-22,50%
10	€	-45.000	-45%

Eindscore	
Inschrijver	Totaal Fictieve inschrijfsom
Anton	€ 38.350,00
Bert	€ 62.450,00
Cornelis	€ 118.450,00
Dirk	€ 76.250,00

In dit voorbeeld heeft inschrijver Anton de laagste inschrijfsom en wint daarmee de opdracht.

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op (sub)gunningscriterium Kwaliteit van de dienstverlening. Indien ook de score op dit kwaliteitscriterium gelijk is, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op (sub)gunningscriterium Plan van aanpak beveiliging. Mocht de score ook op dit kwaliteitscriterium gelijk zijn, dan zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.2.2 Kwaliteit

De gemeente acht het belangrijk dat opdrachtnemer direct na definitieve gunning aan de slag gaat om zo snel mogelijk zijn/haar dienstverlening per locatie operationeel te maken. Inschrijver heeft hier tot uiterlijk maandag 29 juli 2024 (oftewel maximaal vier (4) weken) de tijd voor. Opdrachtgever wenst van elke dienst een plan van aanpak te ontvangen waarbij inschrijver per opvanglocatie aangeeft hoe inschrijver in staat is om binnen de gegeven tijd de dienstverlening in te regelen. **Het gaat om drie opvanglocaties: het voormalig gemeentehuis in Middenbeemster, oud schoolgebouw in Wheermolen en de Van IJsendijkstraat in Overwhere.**

NB. De nieuwe opvanglocatie (Meeuwvleugel, Overwhere) is gedurende de aanbestedings-procedure bekend gemaakt en nader toegevoegd aan de opdracht. Deze nieuwe opvanglocatie is onderdeel van de opdracht en overeenkomst, echter **geen** onderdeel van de beoordeling omdat inschrijvers niet de mogelijkheid hebben gekregen om deze locatie te schouwen.

5.2.2.1 Plan van aanpak beveiliging

In het plan van aanpak van beveiliging dient inschrijver in te gaan op minimaal onderstaand aspecten:

- 1) Een gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project, uw aanpak en uw werkwijze met betrekking tot het inregelen van de dienstverlening (beveiliging en schoonmaak), de te hanteren mijlpalen (gefaseerde (dag/week)planning) en de bijbehorende werkzaamheden per locatie;
- 2) De projectorganisatie (welke medewerker(s) worden vanuit de inschrijver ingezet voor de uitvoering van deze opdracht) inclusief de wijze van communicatie, verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- 3) De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder die van de gemeente (opdrachtgever) verlangde inzet en beschikbaarheid (randvoorwaarden beide partijen);
- 4) Een gedetailleerde beschrijving van hoe inschrijver de dienstverlening overneemt van de huidige leveranciers en/of beheerders op de opvanglocaties;
- 5) Een gedetailleerde beschrijving van hoe de bezetting per locatie wordt ingeregeld per type dienstverlening en hoe u verwacht dat dit zich gaat ontwikkelen;
- 6) Een beschrijving van voorziene risico's tijdens het inregelen van de dienstverlening en de beheersmaatregelen die inschrijver zal inzetten om deze risico's te mitigeren;
- 7) Een beschrijving van hoe inschrijver bij problemen/tegenvallers tijdens het inregelen van de dienstverlening acteert en hoe inschrijver de haalbaarheid en de fatale datum van de planning borgt;
- 8) Een beschrijving van voorziene kansen tijdens het inregelen van de dienstverlening zonder dat dit een prijsverhogend effect heeft.
- 9) Een beschrijving van hoe u de BHV-organisatie gaat inregelen, dan wel overnemen c.q. waarborgen (tijdens de uren dat de beveiliging aanwezig is op de opvanglocaties).
- 10) Omschrijf eventueel overige in dit kader relevante aspecten met betrekking tot het inregelen van de dienstverlening.

NB. Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan.

5.2.2.2 Plan van aanpak schoonmaak

In het plan van aanpak van schoonmaak dient inschrijver minimaal dezelfde aspecten, zoals hierboven bij het Plan van aanpak beveiliging, uit te werken. Met andere woorden, het gaat om de bullets 1 tot en met 10 (m.u.v. punt 9, heeft betrekking op beveiliging).

Beoordeling van gunningscriteria 'Plan van aanpak Beveiliging én Schoonmaak'

- A. Bij de beoordeling scoort de gemeente de **volledigheid van uw uitwerking** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) én de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld.
- B. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:
 - inschrijver op een systematische en/of controleerbare wijze aantoont dat de **kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijven**.
 - inschrijver laat zien dat er is nagedacht over de **communicatie en evaluatie** met de gemeente.
 - in de aanpak rekening is gehouden met alle denkbare relevante **risico's en kansen**, aspecten en factoren voor een succesvolle uitvoering van de opdracht;
 - de uitwerking concreet en **SMART** is geformuleerd.
 - de uitwerking **project specifiek** is omschreven.
 - er **concrete toezeggingen** worden gedaan.
 - inschrijver specifiek aangeeft wat zijn/haar toegevoegde waarde (**meerwaarde**) is en wat inschrijver eventueel anders doet dan andere (potentiële) inschrijvers.
 - de gemeente **ontzorgd** wordt.
- C. De uitwerking van elke plan van aanpak is geschreven in niet meer dan **4 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11). Dit is inclusief planning en eventueel foto's/afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave.
- D. U mag (indien nodig) onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
- E. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
- F. De uitwerking van beide plan van aanpakken worden aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage PvA Beveiliging [naam inschrijver] en Bijlage PvA Schoonmaak [naam inschrijver].
- G. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 9 Beoordelingsmodel.

5.2.2.3 Kwaliteit van de dienstverlening

Zoals aangegeven in hoofdstuk 1 van deze aanbestedingsleidraad, is de gemeente voor deze opdracht op zoek naar één opdrachtnemer die de gemeente op een proactieve én flexibele wijze kan ontzorgen. Het is een pré dat het personeel (of de in te zetten leveranciers/onderaannemers) van de opdrachtnemer, bekend zijn met de leefsituatie, de beleavingswereld en de taalbarrière van de doelgroep Oekraïense ontheemden. De opdrachtnemer houdt rekening met de behoeften van de (kwetsbare) bewoners en zorgt te alle tijden voor een aangename, respectvolle en veilige (leef)omgeving op de opvanglocaties. Waar nodig past de opdrachtnemer zijn/haar dienstverlening hierop aan of speelt hier met de dienstverlening op maat op in. De gemeente wenst inzicht te

verkrijgen in de dienstverlening van inschrijver. Aan inschrijver wordt gevraagd om onderstaande aspecten minimaal uit te werken:

- 1) Visie met betrekking tot de gevraagde dienstverlening op een gemeentelijke opvanglocatie. Onderbouw uw beschrijving aan de hand van recente en concrete voorbeelden uit uw dagelijkse bedrijfsvoering welke voor deze overeenkomst toepasbaar zijn.
- 2) De wijze waarop invulling wordt gegeven aan uw dienstverlening. Geef daarbij (kort en bondig) antwoord op minimaal de volgende aspecten:
 - a) De projectorganisatie die u inzet en (eind)verantwoordelijk is/zijn gedurende de loop van de opdracht.
 - b) Hoe u de continuïteit van dienstverlening waarborgt (facilitair, schoonmaak, facilitair medewerker).
 - c) Hoe u de kwaliteit van dienstverlening borgt, optimaliseert en bijstuurt. Hieronder valt ook de kwaliteit van uw in te zetten personeel/medewerkers, denk aan training/cursus etc.. (facilitair, schoonmaak, facilitair medewerker).
 - d) De wijze waarop invulling wordt gegeven aan communicatie, evaluatie en managementrapportages. Inschrijver voegt bij de uitwerking een voorbeeld van een managementrapportage zoals deze ook wordt aangeboden voor de gemeente. Omschrijf hoe u omgaat met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.
 - e) Beschrijving van de klachtenprocedure en –afhandeling.
 - f) Hoe u de aansturing verzorgt van de medewerkers.
 - g) Hoe u de communicatie met medewerkers en bewoners op de locaties verzorgt.
 - h) Hoe u inspeelt op veranderingen binnen de opvanglocaties.
- 3) Voor de bemensing op de opvanglocaties wenst de gemeente gebruik te maken van een vaste groep beveiligers en schoonmakers, dit brengt rust op de locaties, voor de bewoners en de gemeente. Geef aan hoe u hierin gaat voorzien. Ga daarbij ook in op bereikbaarheid, back-up en vervanging in geval van ziekte etc.
- 4) Op de opvanglocaties is sprake van gezamenlijk gebruik van de algemene ruimtes (keuken, douches etc.). Het gezamenlijk gebruik van deze ruimtes kan conflicten met zich meebrengen. De gemeente acht het wenselijk dat de bewoners in principe hun eigen verantwoordelijkheid nemen als het gaat om het schoonhouden van de algemene ruimtes en de directe omgeving van de locaties. Rekening houdend met bovenstaande vragen wij u, ten aanzien van beveiliging, antwoord te geven op onderstaande twee vraagstellingen.
 - a) Beschrijf op welke wijze inschrijver zich actief inzet om conflictsituaties tussen bewoners te voorkomen. Daarnaast dient inschrijver te beschrijven hoe inschrijver ontstane conflictsituaties zult op lossen. Ga in de beantwoording in op minimaal de hieronder vermelde aspecten. Ga daarbij in op de verschillende vormen van opvang binnen de locaties. (zelfstandige woonunits met eigen sanitair/keuken versus opvang met gedeelde voorzieningen):
 - Beschrijf hoe inschrijver in soortgelijke opdrachten bent omgegaan met het voorkomen en hanteren van conflicten.
 - Leg daarbij uit welke rollen de diverse medewerkers die door u worden ingezet daarbij hebben.
 - Overige relevante aspecten in het kader van deze wens.

- b) Beschrijf op welke wijze inschrijver de bewoners meer hun eigen verantwoordelijkheid laat nemen voor de eigen leefomgeving als het gaat om het schoonhouden. Ga in de beantwoording in op minimaal de volgende aspecten:
 - Hoe inschrijver dit wil organiseren?
 - Leg daarbij uit welke rollen de diverse medewerkers die door inschrijver worden ingezet daarbij hebben.
 - Welke resultaten inschrijver daarbij denkt te halen en binnen welke termijn?
- 5) Beschrijf de wijze waarop inschrijver invulling gaat geven aan de realisatie en uitvoering van minimaal 5% SROI. Ga in de beantwoording in op minimaal de volgende aspecten:
 - a) Omschrijving van de activiteiten en plannen, verwoord per fase en tijdstermijn.
 - b) Communicatiestructuur (incl. contactgegevens) en taakverdeling tussen inschrijver en de gemeente (Werkom).

NB. Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan.

Beoordeling van gunningscriterium 'Kwaliteit van de dienstverlening'

- A. Bij de beoordeling scoort de gemeente de **volligheid van uw uitwerking** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) én de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld.
- B. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:
 - inschrijver op een systematische en/of controleerbare wijze aantoont dat de **kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijven**.
 - inschrijver laat zien dat er is nagedacht over de **communicatie en evaluatie** met de gemeente.
 - in de aanpak rekening is gehouden met alle denkbare relevante **risico's en kansen**, aspecten en factoren voor een succesvolle uitvoering van de opdracht;
 - de uitwerking concreet en **SMART** is geformuleerd.
 - de uitwerking **project specifiek** is omschreven.
 - er **concrete toezeggingen** worden gedaan.
 - inschrijver specifiek aangeeft wat zijn/haar toegevoegde waarde (**meerwaarde**) is en wat inschrijver eventueel anders doet dan andere (potentiële) inschrijvers.
 - de gemeente **ontzorgd** wordt.
- C. De uitwerking van elke plan van aanpak is geschreven in niet meer dan **5 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10/11). Dit is inclusief eventueel foto's/afbeeldingen en exclusief **voorbeeld managementrapportage(s) (beveiliging, schoonmaak, facilitair medewerker etc.)** en eventuele voorblad en inhoudsopgave.
- D. U mag (indien nodig) onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
- E. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
- F. De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Kwaliteit dienstverlening [naam inschrijver].
- G. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten een 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 9 Beoordelingsmodel.

5.2.2.4 Pitch en interview

Naast de uitwerking van het plan van aanpak en de kwaliteit van de dienstverlening, is het geven van een pitch en het houden van een interview ook onderdeel van de beoordeling. Voor de pitch en interview wil de gemeente kennismaken met de sleutelfunctionaris(sen) die inschrijver gaat inzetten voor deze opdracht. De totale duur voor de pitch en interview bedraagt maximaal 60 minuten.

Pitch

De pitch heeft als doel om de gemeente te **overtuigen van de haalbaarheid en de betrouwbaarheid van uw aanpak**. Dit mag eventueel onderbouwd worden door relevante referentieopdrachten. U geeft een beknopte samenvatting van wat u te bieden heeft én motiveert waarom de gemeente voor uw voorstel moet kiezen. Het is niet de bedoeling om uw schriftelijke inschrijving te presenteren aan de hand van een (PowerPoint) presentatie. Het is belangrijk dat de pitch kort en bondig is (niet langer dan 10/15 minuten), om voldoende tijd over te houden voor het interview.

De pitch wordt gegeven door maximaal 3 sleutelfunctionarissen, zij zijn (eind)verantwoordelijk voor het tijdig en succesvol inregelen van de dienstverlening, maar ook tijdens de samenwerking met de gemeente gedurende de looptijd van de opdracht.

Op de locatie van de gemeente is indien nodig een beeldscherm aanwezig waar u gebruik van kunt maken. U dient hiervoor wel uw eigen laptop mee te nemen dat beschikt over een USB-C aansluiting. Door gebruik te maken van onze dongle (aan te sluiten op uw laptop), kunt u verbinding maken met het beeldscherm.

Interview

De vragen tijdens het interview zijn gericht op uw inschrijving en dienen als extra toelichting en/of verduidelijking. Het is niet toegestaan om tijdens het interview (maar ook niet tijdens de pitch) af te wijken van de inschrijving, waardoor er een wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de inschrijving.

Functieprofiel

Ter voorbereiding op de demo en het interview dient u bij uw inschrijving de functieprofielen van de betreffende sleutelfunctionarissen in te dienen waarin is opgenomen:

- Naam
- Functie
- Contactgegevens (telefoon en e-mail)
- Korte inhoud van de functie

Beoordeling van de pitch en het interview

- A. Uit de interviews moet duidelijk blijken, dat de betreffende sleutelfunctionarissen en/of het kernteam begrijpen wat in de inschrijving is beschreven en wat hij/zij vanuit zijn/haar functie hebben/kunnen bijdragen aan de totstandkoming van het plan van aanpak. Er wordt beoordeeld in welke mate blijkt dat de sleutelfunctionarissen en/of het kernteam:
- de gehele opdracht overzien;
 - zich verantwoordelijk tonen;
 - een verhelderende toelichting geven over de aanbidding.
 - evt. kansen en/of risico's kunnen inschatten en benoemen van eventuele beheersmaatregelen;
 - aansluiten bij de vraag en de context van de gemeente zoals omschreven in hoofdstuk 1.

- B. De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam zoals benoemd in hoofdstuk 5.3.
- C. Al het gezegde tijdens de pitch en het interview maken onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst.
- D. De interviews kunnen worden genotuleerd en/of opgenomen.
- E. Voor dit (sub)gunningscriterium kan de volgende beoordelingscijfers worden behaald: 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 9 Beoordelingsmodel.

Locatie en tijd

De pitches en interviews vinden plaats op **maandag 3 juni 2024 en/of dinsdag 4 juni 2024**, op het Stadhuis in Purmerend (adres: Purmersteenweg 42) en worden op beide dagen tussen 09:00 – 17:00 uur nader ingepland.

Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte dag en tijdstip. De uitnodigingen worden uiterlijk één dag na ontvangst van de inschrijvingen verzonden via TenderNed. Het is niet mogelijk om een voorkeur voor een dag of tijdstip door te geven. Inschrijvers worden gevraagd om rekening te houden met bovengenoemde dagen.

5.2.3 Prijs

De prijs of te wel het inschrijfbedrag wordt bepaald aan de hand van 3 prijsaspecten:

- 1) Uurtarief van de beveiliging
- 2) Maandtarief schoonmaak per locatie **m.u.v. locatie Meeuwvleugel** (open begroting)
- 3) Uurtarief facilitair medewerker

Bij de invulling van de prijsaanbieding dient inschrijver onderstaande uitgangspunten te hanteren en zich te houden aan onderstaande voorwaarden:

- a) Voor uw prijsaanbieding dient u gebruik te maken van bijgevoegde Bijlage 10 Tarievenblad. Alle gele velden zijn verplicht om in te vullen. Inschrijver vult voor elke prijsaspect een tarief per eenheid in. Voor verdere instructies lees tabblad Toelichting in bijlage 10.
- b) De prijsaanbieding wordt toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Tarievenblad [Naam inschrijver], zie ook Hoofdstuk 6 Controlelijst.
- c) De tarieven zijn **exclusief BTW én inclusief alle overige kosten die nodig zijn om de gevraagde diensten te leveren**, hieronder vallen ook kosten voor overige belastingen en/of heffingen, benodigde materialen, administratie-, verzekeringen-, reis-, parkeer-, verblijfs- en/of voorrijkosten etc.
- d) De tarieven worden aangeboden in Euro's (€) en eventueel afgerond tot 2 decimalen achter de komma. Het invullen van € 0,00,- / een negatief tarief is niet toegestaan.
- e) Alle aangeboden tarieven (ook op de deelposten) maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst.
- f) Het (jaarlijkse) inschrijfbedrag is **fictief** en is onderdeel van de beoordeling en niet van de overeenkomst. Inschrijvers kunnen hier geen enkele rechten aan ontleen, alsmede niet aan de fictieve uren waarmee gerekend wordt.
- g) De gemeente accepteert uitsluitend marktconforme tarieven.
- h) Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden tarieven te onderbouwen (ook eventueel op onderdelen).

- i) Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

NB. De nieuwe opvanglocatie (Meeuwvleugel, Overwhere) is geen onderdeel van de beoordeling en is om deze reden niet toegevoegd in het Tarievenblad, bijlage 10.

De gemeente zal na definitieve gunning van de opdracht, voor deze nieuwe locatie een offerte opvragen bij de opdrachtnemer. De offerte wordt als addendum toegevoegd aan de overeenkomst. Tarieven in deze offerte dienen (nagenoeg) overeen te komen met de tarieven zoals deze door opdrachtnemer zijn ingediend en/of begroot bij zijn/haar inschrijving.

5.3 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, bestaande uit:

1. Coördinator team Oekraïne
2. Locatiemanager gemeentelijk opvanglocatie
3. Sr. Facilitair medewerker

Bij verhindering van één van de leden probeert de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan te wijzen. De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn/haar achtergrond aansluit.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.6.

5.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

Social Return

De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van **5% van de opdrachtsom** om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol Social return Zaanstreek-Waterland 2020 is van toepassing en opgenomen als Bijlage 11.

De gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1 Overzicht van alle bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Programma van eisen (PvE)
Bijlage 2	Schoonmaakprogramma van de huidige opvanglocaties
Bijlage 3	(Concept)raamovereenkomst
Bijlage 4	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 5	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 6	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend (versie maart 2018)
Bijlage 7	Model Concerngarantie
Bijlage 8	Model Referentieopdracht
Bijlage 9	Beoordelingsmodel gunnen op waarde
Bijlage 10	Tarievenblad
Bijlage 11	Uitvoeringsprotocol Social return Zaanstreek-Waterland 2020
Bijlage 12	Integriteits- en geheimhoudingsverklaring voor externen
Bijlage	UEA document (digitaal in te vullen in TenderNed via UEA-wizard op het dashboard)

6.2 Verplicht in te dienen bij de inschrijving

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA document (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	KvK uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)
Bijlage	Model Referentieopdrachten [naam inschrijver]
Bijlage	Uitwerking PvA Beveiliging [naam inschrijver]
Bijlage	Uitwerking PvA Schoonmaak [naam inschrijver]

Bijlage Uitwerking Kwaliteit dienstverlening [naam inschrijver]

Bijlage Functieprofielen [naam inschrijver]

Bijlage Tarievenblad [naam inschrijver]

6.3 In te dienen door de voorlopige winnaar

Betreft Omschrijving

Bijlage Model Concerngarantie [naam inschrijver]



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl