



EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

HUISMEESTER OPVANGLOCATIES OEKRAÏENSE ONTHEEMDEN GEMEENTE PEKELA

9 oktober 2024 | Definitief



SEC groep

Colofon

Contractgegevens:

Aanbestedende dienst:	Gemeente Pekela
Contract:	Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela
Versie:	Definitief

Vastgesteld:

Door:	R. Koopman
Datum:	9 oktober 2024

Opsteller:

Gemeente Pekela

Raadhuislaan 8
9665 JD Oude Pekela
Tel. (0597) 61 75 55
info@pekela.nl
www.pekela.nl



SecGroep B.V.

Koldingweg 7b
9723 HL Groningen
Tel. (050) 71 19 050
info@secgroep.nl
www.secgroep.nl

SEC groep

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, elektronisch of op welke wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van de auteurs.

1. ALGEMEEN.....	4
1.1. Inleiding	4
1.2. De aanbestedende dienst.....	4
1.2.1. Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.2.2. Gegevens aanbestedende dienst.....	4
1.2.3. Begeleider van de aanbestedingsprocedure	5
1.3. De opdracht	5
1.3.1. Doel van de opdracht en Opdrachtbeschrijving	5
1.3.2. Taken en verantwoordelijkheden van de huismeester	5
1.3.3. Duur van de opdracht en verlenging	5
1.3.4. Uitvoeringseisen en -wensen.....	5
1.3.5. Rechtsverhouding en overeenkomst	6
1.4. Documentenoverzicht	6
2. PROCEDURE AANBESTEDING	7
2.1. Type gekozen procedure	7
2.2. Planning	7
2.3. Communicatie en uitwisselen documenten	7
2.4. Nota van Inlichtingen.....	8
2.5. Inschrijven in samenwerkingsverband	8
2.5.1. Deelname in combinatie	8
2.5.2. Beroep op derden	9
2.6. Volledigheid en geldigheid	9
2.7. Storingen	9
2.8. Taal	9
3. EISEN GEGADIGDE	10
3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument	10
3.2. Uitsluitingsgronden	10
3.3. Geschiktheidseisen	10
3.3.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	11
3.3.2. Beroepsbevoegdheid	11
4. INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	12
4.1. Indienen van de inschrijving	12
4.2. Resumé: in te dienen stukken	12
4.2.1. Indienen bij inschrijving	12
4.2.2. In te dienen na een verzoek daartoe	12
5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	13
5.1. Gunningscriterium	13
5.2. Beoordelingsprocedure	13
5.3. Beoordelingscommissie	14
5.4. Beoordeling kwaliteitsdeel	14
5.4.1. Kwaliteitscriterium 1: Beheerplan	14
5.4.2. Kwaliteitscriterium 2: Ervaring en deskundigheid van het personeel	15
5.4.3. Kwaliteitscriterium 3: Sociale cohesie en bewonersbetrokkenheid	16
5.4.4. Beoordelen kwaliteitscriteria.....	17
5.5. Beoordeling prijsdeel.....	17
5.6. Gunning	17
5.6.1. Vaststellen beste PKV	17
5.6.2. Mededeling gunningsbeslissing	18
5.6.3. Bezwaar tegen de gunningsbeslissing.....	18
6. OVERIGE VOORWAARDEN	19
6.1. Akkoordverklaring	19

6.2.	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming	19
6.3.	Gestanddoeningstermijn	19
6.4.	Algemene voorwaarden gegadigde	19
6.5.	Voorbehoud tot afbreken procedure	19
6.6.	Geheimhouding	19
6.7.	Belangenverstrengeling en voorkennis	20
6.8.	Tegenstrijdigheden en gelijkwaardigheid	20
6.9.	Kostenvergoeding	20
6.10.	Wijzigingen	20
6.11.	Toepasselijk recht en geschillen	20
6.12.	Klachten	20
BIJLAGEN EN MODELLEN		21
	Bijlage 1: Inschrijvingsformulier	22
	Bijlage 2: Verklaring combinatievorming	24
	Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	25
	Bijlage 4: Opgaveformulier referentie	26
	Bijlage 5: Concept-Raamovereenkomst	27
	Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden	28
	Bijlage 7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed)	29

1. ALGEMEEN

1.1. INLEIDING

Vanwege de oorlog in Oekraïne hebben miljoenen mensen noodgedwongen hun huis moeten verlaten op zoek naar veiligheid. De gemeente Pekela ('gemeente') heeft de verantwoordelijkheid en plicht op zich genomen om een deel van deze vluchtelingen een veilige en gastvrije omgeving te bieden en faciliteert de opvang van ongeveer 370 Oekraïense vluchtelingen op twee locaties in de gemeente Pekela. De opvang van Oekraïense vluchtelingen vereist een zorgvuldige coördinatie, waarbij passende huisvesting, ondersteuning en faciliteiten worden geboden om een tijdelijke, maar waardige verblijfplaats te creëren.

Oekraïense ontheemden vallen onder de Regeling Tijdelijke Bescherming (RTB-regeling), deze regeling is een maatregel van de Nederlandse overheid die Oekraïense vluchtelingen opvangt en ondersteunt. De regeling biedt hen het recht op opvang, medische zorg, onderwijs en de mogelijkheid om te werken. De uitvoering van deze regeling gebeurt door de gemeente en verschilt wezenlijk van de wijze waarop opvang plaatsvindt door het COA.

De opvang van deze vluchtelingen vereist een zorgvuldige coördinatie van diensten en faciliteiten om een veilige, comfortabele en gastvrije omgeving te bieden. De gemeente is daarom op zoek naar één vastgoedbeheerder per locatie die als 'huismeester' verantwoordelijk is voor het dagelijkse beheer en onderhoud van de opvanglocatie. De huismeester zal een cruciale rol spelen in het waarborgen van de leefbaarheid en het comfort van de bewoners door het uitvoeren van technische en facilitaire taken, het oplossen van eventuele problemen en het onderhouden van contact met zowel bewoners, ondersteunend personeel als andere aannemers.

Om de huismeesters te selecteren en contracteren, organiseert de gemeente een openbare aanbestedingsprocedure. Het voorwerp van de aanbestedingsprocedure is een raamovereenkomst op basis waarvan de gemeente de winnende inschrijver opdracht verleent voor het uitvoeren van het dagelijkse beheer, onderhoud en coördinatie van de faciliteiten van de opvanglocatie. Deze taken omvatten onder andere het technisch onderhoud van het pand, het toezien op de netheid en veiligheid van de locatie, en het aanspreekpunt zijn voor zowel de bewoners als de externe dienstverleners.

1.2. DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1. BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De overeenkomst met de winnende inschrijver wordt gesloten met de gemeente Pekela. De organisatie van de gemeente is klein en laagdrempelig, de deur naar het bestuur staat altijd open. We hebben niet alles, maar iedere medewerker is wel van alles. De collega's staan altijd klaar om elkaar te helpen. Er zijn korte lijntjes en daardoor is de organisatie slagvaardig.

De gemeente Pekela is een gemeente in het oosten van de provincie Groningen. De gemeente heeft circa 12.500 inwoners en een oppervlakte van 50,22 km².

1.2.2. GEGEVENS AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Pekela

Postadres:

Raadhuislaan 8

9665 JD Oude Pekela

Hierna wordt de aanbestedende diensten gezamenlijk, met gelijke betekenis, ook wel aangeduid als "de aanbesteder" of "de gemeente".

1.2.3. BEGELEIDER VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

SEC groep treedt op als adviseur, opsteller van de stukken, begeleider en als contactpersoon voor deze aanbesteding namens de aanbestedende diensten. De communicatie met de begeleider verloopt via TenderNed.

Contactpersoon:

T.A. (Tom) Pals en R. (Resat) Yücel

Email: pekela@secgroep.nl

1.3. DE OPDRACHT

1.3.1. DOEL VAN DE OPDRACHT EN OPDRACHTBESCHRIJVING

Het doel van deze aanbesteding is om per locatie een huismeester in te huren die zowel technisch bekwaam is als in staat is om op een empathische, klantgerichte manier te communiceren met de Oekraïense vluchtelingen en andere betrokken partijen, zoals de gemeente en externe dienstverleners. De huismeester speelt een cruciale rol in het dagelijkse beheer van de opvanglocatie, waarbij het waarborgen van een veilige, comfortabele en goed onderhouden leefomgeving centraal staat. De opdracht beslaat circa 30 uur per week per opvanglocatie.

1.3.2. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE HUISMEESTER

- **Technisch beheer:** Uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan het pand en de faciliteiten om een veilige en comfortabele leefomgeving te garanderen.
- **Facilitair beheer:** Toezien op de netheid, veiligheid en orde van de opvanglocatie, inclusief het eventueel coördineren van schoonmaak- en onderhoudsdiensten.
- **Communicatie en coördinatie:** Fungeren als aanspreekpunt voor bewoners, gemeente en externe dienstverleners. Empathisch en klantgericht communiceren met bewoners, waarbij er aandacht is voor hun welzijn en specifieke behoeften.
- **Probleemoplossing:** Snel en effectief reageren op technische en facilitaire problemen die zich kunnen voordoen en ervoor zorgen dat deze op een passende manier worden opgelost.

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die niet alleen technisch bekwaam is, maar ook begrijpt dat het bieden van een humane, respectvolle opvangomgeving voor vluchtelingen een essentieel onderdeel is van deze opdracht.

1.3.3. DUUR VAN DE OPDRACHT EN VERLENGING

De gemeente sluit met de winnende inschrijver een raamovereenkomst voor de duur van vier jaar. De raamovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd met een opzegtermijn van zes maanden. De mogelijkheid bestaat dat één of beide locaties gedurende de looptijd van het contract worden gesloten, bijvoorbeeld in geval van beëindiging van de oorlog.

De verwachte jaarlijkse inzet wordt geraamd op een bedrag van € 140.000,00 exclusief BTW. Het plafondbedrag voor de opdracht is vastgesteld op een bedrag van € 600.000,00 exclusief BTW, gerekend over een periode van vier jaar. Na besteding van dit bedrag eindigt de raamovereenkomst van rechtswege. De overeenkomst gaat in per 1 januari 2025.

1.3.4. UITVOERINGSEISEN EN -WENSEN

Aan de uitvoering van de opdracht en aan het eindresultaat worden de volgende eisen en wensen gesteld:

Eisen aan de uitvoering

- De opdrachtnemer werkt met een vast aanspreekpunt voor de gemeente. Deze persoon fungeert als projectleider en is verantwoordelijk voor de algehele coördinatie van het beheer van de opvanglocatie.
- De in te zetten projectleider is deskundig op het gebied van technisch en facilitair beheer, en is daarnaast empathisch en communicatief vaardig. Zij/hij dient in staat te zijn om op een klantgerichte manier te communiceren met de vluchtelingen, waarbij er rekening wordt gehouden met hun kwetsbare situatie.
- Het uurtarief bedraagt maximaal **€ 45,00** exclusief BTW. Het bedrag staat vast voor de eerste twee jaar.
- De huismeester dient in staat te zijn om te communiceren met Oekraïense bewoners.
- De huismeester dient in staat om te werken binnen een team.
- De huismeester dient in staat te zijn om BHV-taken uit te voeren.

Wensen aan de uitvoering

- Ervaring met het werken met Oekraïense ontheemden.
- De opdrachtnemer heeft politiek en bestuurlijk gevoel en is gevoelig voor de context van een kleine gemeentelijke organisatie.
- De in te zetten projectleider heeft ervaring met en inzicht in culturele diversiteit, zodat hij/zij rekening kan houden met de verschillende culturele achtergronden van de vluchtelingen.
- De opdrachtnemer toont initiatief en proactief gedrag bij het signaleren van verbeteringen binnen het beheer van de opvanglocatie en draagt bij aan het verhogen van de kwaliteit van de woonomgeving.

1.3.5. RECHTSVERHOUDING EN OVEREENKOMST

De rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de (winnende) inschrijver wordt vastgelegd in een raamovereenkomst voor de duur van vier jaar. De raamovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd met een opzegtermijn van zes maanden. Een conceptversie van de raamovereenkomst maakt als **Bijlage 5** deel uit van deze aanbestedingsleidraad. Met inschrijving committeert een inschrijver zich aan de inhoud van de overeenkomst. De beloftes die de inschrijver in het kader van de aanbesteding doet (de beloftes die in een plan van aanpak zijn gedaan), worden hiervan onderdeel.

In de overeenkomst worden de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Pekela 2021 van toepassing verklaard. De voorwaarden maken als **Bijlage 6** deel uit van deze aanbestedingsleidraad.

1.4. DOCUMENTENOVERZICHT

Bij deze leidraad behoren de volgende documenten:

- Aanbestedingsleidraad
- Eventuele nota('s) van inlichtingen

Modellen:

- Bijlage 1: Inschrijvingsformulier
- Bijlage 2: Verklaring combinatievorming
- Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 4: Opgaveformulier referentie

Bijlagen:

- Bijlage 5: Concept-raamovereenkomst
- Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Pekela 2021
- Bijlage 7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed)

2. PROCEDURE AANBESTEDING

2.1. TYPE GEKOZEN PROCEDURE

De aanbesteder heeft gekozen voor een Europese openbare procedure. De waarde van de opdracht wordt geraamd op een bedrag boven de Europese drempelwaarde voor diensten (> € 221.000, exclusief BTW). De aanbesteder is van oordeel dat deze aanbestedingsprocedure niet dermate complex is en dat de offertekosten niet dermate hoog zijn dat een voorselectie vereist is.

Op deze Europese openbare aanbesteding is hoofdstuk 2 van het **Aanbestedingsreglement Werken 2016** ('ARW 2016') van toepassing.

Met gebruikmaking van deze procedure wordt een raamovereenkomst gesloten met een enkele ondernemer, waarbij opdrachten worden verleend overeenkomstig de procedure raamovereenkomsten met een enkele ondernemer in overeenstemming met hoofdstuk 9 van het ARW 2016.

De opdracht wordt als één geheel aanbesteed. De opdracht wordt derhalve niet opgesplitst in percelen. Hiervoor is gekozen, omdat het verdelen van de opdracht in percelen ertoe leidt dat verschillende werkzaamheden moeten worden afgestemd, wat fouten in de hand werkt en hogere (afstemmings)kosten tot gevolg heeft.

2.2. PLANNING

Voor de onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande planning. De planning is onder voorbehoud van omstandigheden die wijziging van de planning noodzakelijk maken. De als "uiterlijk" aangeduide data en tijdstippen zijn fatale termijnen.

Taakbeschrijving	Door	Datum	Tijdstip
Gunningsfase			
Publicatie aanbesteding	Gemeente	09-10-2024	
Indienen vragen, uiterlijk	Gegadigden	16-10-2024	10.00 uur
Nota van Inlichtingen, gunningsfase	Gemeente	24-10-2024	
Indienen inschrijvingen / sluitingsdatum, uiterlijk:	Gegadigden	25-11-2024	10.00 uur
Beoordelen inschrijvingen	Gemeente	Week 48	
Voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven	Gemeente	Week 49	
Definitieve gunning	Gemeente	<i>20 dagen na voornemen tot gunning</i>	

2.3. COMMUNICATIE EN UITWISSELEN DOCUMENTEN

De communicatie en uitwisseling van documenten met betrekking tot deze aanbesteding, vindt plaats via het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed. In **Bijlage 7** is de 'Handleiding voor ondernemingen' toegevoegd die stapsgewijs een toelichting geeft over het proces van inschrijven op een aanbesteding via TenderNed.

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure alleen toegestaan om te communiceren via TenderNed. Uitgezonderd zijn de gevallen die in deze leidraad specifiek zijn beschreven of wanneer dat vanuit de aanbesteder wordt geïnstueerd. In deze gevallen verloopt de communicatie enkel via de begeleider van deze aanbesteding (paragraaf 1.2.3).

Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers van de aanbesteder of betrokken adviseurs komt volledig voor risico van de inschrijver en geeft de aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken inschrijver. Enkel in geval van storingen mag worden afgeweken van bovenstaande manier van communiceren. Dit staat nader omschreven in paragraaf 2.7.

2.4. NOTA VAN INLICHTINGEN

Indien gegadigden vragen hebben over deze aanbestedingsprocedure, indien zij stuiten op onregelmatigheden, indien zij een verzoek tot wijziging van een bepaling willen doen of anderszins, dan kunnen zij hun vragen voorleggen aan de aanbesteder. Er zijn twee vragenrondes gepland. De uiterste datum en het tijdstip staan weergegeven in de planning zoals uitgewerkt in paragraaf 2.2. Deze planning is leidend.

In Bijlage 7 staat omschreven hoe de vragen ingediend moeten worden.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de gegadigde onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

Vragen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang (2.23 ARW)

Indien een vraag gesteld wordt waarbij openbaarmaking van het antwoord in een Nota van Inlichtingen de commerciële belangen van een inschrijver raakt of nadelige gevolgen heeft voor de positie van een schrijver, kan een verzoek worden ingediend om de beantwoording van de vraag niet openbaar te maken. Hierbij dient een expliciet en gemotiveerd verzoek ingediend worden dat en waarom de vraag zich niet leent voor gedeelde beantwoording. Indien het gerechtvaardigd economisch belang niet kenbaar is gemaakt zal de vraag openbaar gepubliceerd worden.

De aanbesteder maakt hierbij de afweging tussen het belang tussen individuele inschrijver en het belang voor andere gegadigden. Indien de aanbesteder tot de conclusie komt dat een vraag niet individueel beantwoord kan worden, wordt inschrijver hier voor verstrekking van de Nota van Inlichting over geïnformeerd. Hiermee wordt inschrijver in staat gesteld om de vraag in te trekken. Wordt de vraag niet ingetrokken, dan wordt deze publiekelijk in Nota van Inlichting beantwoord.

Een verzoek om individuele beantwoording wordt in ieder geval niet gehonoreerd indien de vraag betrekking heeft op het verloop van de procedure, de aan het project verbonden eisen en verzoeken om toelichting en/of afwijking van de gestelde randvoorwaarden.

2.5. INSCHRIJVEN IN SAMENWERKINGSVERBAND

Het is gegadigden toegestaan om in te schrijven in samenwerkingsverband. Twee opties in samenwerkingsverband zijn hierin mogelijk: deelname in combinatie (inschrijven in samenwerkingsverband van ondernemers) en deelname met beroep op derden. Aan beide samenwerkingsverbanden zijn voorwaarden verbonden.

2.5.1. DEELNAME IN COMBINATIE

Indien twee of meer gegadigden zich inschrijven als een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna te noemen: "combinatie"), gelden de volgende bepalingen:

- Er moet worden verklaard dat alle deelnemers in de combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht in al zijn onderdelen. Voor het tekenen van de verantwoordelijkheid dient **Bijlage 2** gehanteerd te worden;
- De gezamenlijke verklaringen dienen te worden ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordigers van elke deelnemer in combinatie;
- Iedere deelnemer van de combinatie dient zelfstandig een UEA (zie paragraaf 3.1) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden, als gegadigde of als deelnemer in combinatie.

Na de inschrijving kan de samenstelling van de combinatie niet meer worden gewijzigd.

2.5.2. BEROEP OP DERDEN

Indien gegadigde een beroep doet op “derden” (onderaannemers, moeder-, zuster- of dochterondernemingen) om hiermee te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, verklaart de gegadigde in het UEA welke derde(n) voor welk werkonderdeel wordt betrokken. Hiermee is gegadigde verplicht om het werkonderdeel, indien gegund, door de voorgestelde derde te laten uitvoeren.

In geval van een beroep op een derde, dient *bij inschrijving* een volledig ingevuld en ondertekend UEA van de betreffende derde(n) te worden ingediend.

De gegadigde dient op eerste verzoek van de aanbesteder binnen 7 dagen in te dienen:

- Een door gegadigde en derde ondertekende schriftelijke verklaring, waarin wordt aangetoond dat gegadigde voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken derde(n).

2.6. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID

Enkel tijdige, volledig ingevulde inschrijvingen, ondertekend door een daartoe bevoegd of gemachtigd persoon worden meegenomen in de beoordeling. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van een ondertekenaar dient te blijken uit het handelsregister (Kamer van Koophandel).

De aanbesteder behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of inschrijver hetgeen door inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt inschrijver van deelname uitgesloten.

De documenten dienen volgens planning in paragraaf 2.2 tijdig ingediend te worden. Het is na sluitingstijd/tijdstip niet meer mogelijk om de documenten in te dienen en/of te wijzigen. Enkel het indienen via TenderNed is geldig. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend zullen niet in behandeling worden genomen.

2.7. STORINGEN

Indien aantoonbare storingen zich voordoen bij TenderNed, die het indienen van een verzoek tot deelneming voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk maakt, kan de aanbesteder na afloop van deze termijn besluiten om de uiterste termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbesteder en is geen plicht. Termijnverlenging vindt niet plaats wanneer de storing geen verband houdt met een verifieerbare storing bij TenderNed.

Een storing dient uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis te worden gemeld bij de begeleider van deze aanbesteding (paragraaf 1.2.3).

2.8. TAAL

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en gedurende de contractperiode is Nederlands. Zowel in taal als in geschrift. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld.

3. EISEN GEGADIGDE

In dit hoofdstuk is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen de gegadigde minimaal moet voldoen om voor selectie in aanmerking te komen.

3.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De aanbesteder maakt gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Een UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. De aanbesteder maakt hiervoor gebruik van een Europees standaardformulier dat als **Bijlage 3** deel uitmaakt van deze aanbestedingsleidraad.

De gegadigde vult het formulier volledig en naar waarheid in en voegt het gescande formulier toe aan haar aanmelding.

Combinatie

Indien meerdere gegadigden deelnemen in combinatie (zie paragraaf 2.5.1), dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een UEA in te vullen. Onder onderdeel IIA van het formulier dient de rolverdeling tussen partijen (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.) te worden toegelicht. De deelnemers aan de combinatie dienen ervoor te zorgen dat de invulling op de rolverdeling correspondeert met de invulling van de andere combinant.

Beroep op derden

Indien de gegadigde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op derden (zie paragraaf 2.5.2), dient ook deze derde een UEA in te vullen. Onder onderdeel IIC van het formulier dient de gegadigde de specifieke draagkracht te beschrijven waarop de ondernemer steunt op een derde. Het UEA van deze derde dient bij inschrijving te worden ingediend.

3.2. UITSLUITINGSGRONDEN

De aanbesteder sluit van deelneming aan een opdracht of een aanbestedingsprocedure uit iedere ondernemer waarop één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden en in bijgevoegd UEA aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Ten bewijze van de uitsluitingsgronden dienen de volgende verklaringen alleen na een daartoe door de aanbesteder gesteld verzoek ingediend te worden:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
- Verklaring belastingdienst omtrent betaling van sociale verzekeringspremies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden);
- Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden).

De aanbesteder wijst er op dat de behandeling van de aanvraag van genoemde documenten de nodige tijd (soms meerdere weken) kan vragen. Er wordt dan ook nadrukkelijk geadviseerd om deze documenten vroegtijdig aan te vragen.

3.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

Om enige zekerheid te verkrijgen dat de gecontracteerde onderneming de opdracht ook daadwerkelijk kan uitvoeren, worden geschiktheidseisen gesteld. Geschiktheidseisen zijn minimeisen, wat betekent dat aan deze eisen voldaan moet worden. Die eisen brengen met zich mee dat de inschrijver moet aantonen dat hij ervaring heeft met bepaalde competenties die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht.

3.3.1. TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

De inschrijver dient over bepaalde vakkundigheid te beschikken om de opdracht efficiënt uit te kunnen voeren. Onderstaande eisen zijn daarom gesteld:

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid		
Geschiktheidseis	Toelichting	BIJ INSCHRIJVING te overleggen verklaring
Ervaring met het beheer van een opvang voor Oekraïense ontheemden	De gegadigde dient middels een referentie aan te tonen dat hij/zij in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van aanmelding, succesvol betrokken is geweest bij ten minste één opdracht waarbij hij/zij de rol van huismeester c.q. vastgoedbeheerder heeft vervuld in een complex bestemd voor de huisvesting van Oekraïense ontheemden. De referentie dient de aard en omvang van de werkzaamheden, alsmede de betrokken periode duidelijk te beschrijven. Opmerking: Onder een complex wordt verstaan een gebouw of meerdere gebouwen waar huisvesting wordt geboden aan ontheemden en waarbij de gegadigde verantwoordelijk was voor het beheer van de voorzieningen, de algemene veiligheid, en het dagelijkse onderhoud van het pand.	Projectreferentie volgens Bijlage 4

3.3.2. BEROEPSBEVOEGDHEID

De aanbesteder wil vermijden dat de opdracht uitgevoerd wordt door een bedrijf/persoon die op grond van de Europese en nationale wetgeving niet bevoegd is. Daarom stelt zij de volgende eis ten aanzien van de beroepsbevoegdheid.

Beroepsbevoegdheid		
Geschiktheidseis	Toelichting	OP VERZOEK te overleggen verklaring
Registratie Handelsregister	De gegadigde dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de ondernemer.	Uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden).

4. INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING

4.1. INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal. De inschrijving dient via www.TenderNed.nl ingediend te worden vóór de datum en het tijdstip die zijn aangegeven in paragraaf 2.2.

Een gegadigde kan zich inschrijven op deze aanbestedingsprocedure door het indienen van het inschrijvingsformulier via TenderNed. Het inschrijvingsformulier maakt als Bijlage 1 deel van uit van de leidraad. Het inschrijvingsformulier is tevens als los Word-document op TenderNed geplaatst.

Bij de inschrijving dienen tevens de in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven stukken te worden ingediend. De in paragraaf 4.2.2. beschreven documenten hoeven pas te worden ingediend nadat de aanbesteder daarom heeft verzocht.

Voor een toelichting op de wijze van aanmelden wordt verwezen naar hoofdstuk 8 van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed die als Bijlage 7 aan deze leidraad is toegevoegd.

4.2. RESUMÉ: IN TE DIENEN STUKKEN

4.2.1. INDIENEN BIJ INSCHRIJVING

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip, op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, in ieder geval de volgende documenten/bescheiden te bevatten:

	Document	Verwijzing
1.	Bijlage 1: Inschrijvingsformulier	Paragraaf 4.1 en hoofdstuk 5
2.	Bijlage 2: Verklaring combinatievorming (alleen bij combinatie)	Paragraaf 2.5.1
3.	Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (inschrijver(s))	Paragraaf 3.1
4.	Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (derde)	Paragraaf 2.5.2 en paragraaf 3.1
5.	Bijlage 4: Opgaveformulier referentie	Paragraaf 3.3.2

4.2.2. IN TE DIENEN NA EEN VERZOEK DAARTOE

De volgende documenten hoeven pas te worden ingediend nadat de aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. Van de gegadigde wordt verlangd de gevraagde documenten binnen een termijn van 7 (zeven) dagen na het daartoe gedane verzoek te hebben ingediend.

	Document	Verwijzing
6.	Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 3.2
7.	Verklaring belastingdienst	Paragraaf 3.2
8.	Uittreksel handelsregister	Paragraaf 2.6 en paragraaf 3.3.3

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING

5.1. GUNNINGSCRITERIUM

De raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste prijs-kwaliteitsverhouding ('Beste PKV') heeft ingediend. Dat criterium wordt beoordeeld op twee onderdelen: 1) prijs en 2) de kwaliteit van de inschrijving.

Gunningscriterium	Maximale fictieve korting
KWALITEIT	
1. Beheerplan	€ 50.000
a. Relevantie van het plan voor de doelgroep (max. korting € 20.000)	
b. Uitvoerbaarheid en structuur beheerplan (max. korting € 15.000)	
c. Innovatie en probleemoplossend vermogen (max. korting € 15.000)	
2. Ervaring en deskundigheid van het personeel	€ 100.000
a. Relevante ervaring van het personeel (max. korting € 40.000)	
b. Sociale en communicatieve vaardigheden (max. korting € 30.000)	
c. Beschikbaarheid en continuïteit van personeel (max. korting € 30.000)	
3. Sociale cohesie en bewonersbetrokkenheid	€ 150.000
a. Activiteiten ter bevordering sociale cohesie (max. korting € 50.000)	
b. Inlevingsvermogen en het creëren van een veilige omgeving (max. korting € 50.000)	
c. Samenwerken met lokale organisaties (max. korting € 50.000)	
PRIJS	
Prijs op basis van fictieve hoeveelheden	

5.2. BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt in de volgende stappen.

Stap 1

De begeleider van de aanbesteding controleert de inschrijvingen op volledigheid en geldigheid. Gecontroleerd wordt of alle vereiste documenten zijn ingediend en of deze – waar gevraagd – rechtsgeldig zijn ondertekend. Niet volledige of niet geldig ondertekende inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Stap 2

De begeleider beoordeelt of de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van deelname en of op hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn (hoofdstuk 3). Alle eisen en voorwaarden, zoals gesteld in de aanbestedingsstukken, dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden, betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk wordt beoordeeld en dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname.

Stap 3

Het kwaliteitsdeel van volledige en geldige inschrijvingen (stap 1) die voldoen aan de gestelde minimeisen (stap 2), worden overgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. Het inschrijvingsformulier met prijzen wordt in dit stadium niet aan de leden van de beoordelingscommissie getoond. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het kwaliteitsdeel van de inschrijvingen afzonderlijk en geven hieraan, conform de in deze leidraad beschreven methodiek, een cijfer. Naast het toekennen van de score wordt ook gemotiveerd waar de score op gebaseerd is (wat is opgevallen, wat is sterk, wat is minder goed).

Stap 4

Na deze individuele beoordeling vindt een plenaire beoordelingsbijeenkomst plaats. In deze bijeenkomst worden de individuele scores onder leiding van de begeleider van de aanbesteding besproken. De bedoeling hiervan is om onduidelijkheden en interpretatieverschillen zoveel als mogelijk weg te nemen. De leden van de

beoordelingscommissie kunnen naar aanleiding daarvan hun cijfer nog aanpassen. Vervolgens zal per gunningscriterium het gemiddelde worden bepaald van alle leden van de beoordelingscommissie. Op basis daarvan wordt een fictieve korting vastgesteld.

Stap 5

Nadat het kwaliteitsdeel van alle inschrijvingen is beoordeeld, wordt het prijsdeel beoordeeld. Om niet beïnvloed te worden door de hoogte van de bidsom, worden de leden van de beoordelingscommissie niet eerder in kennis gesteld van de hoogte van de bidsom, dan nadat alle inschrijvingen op kwalitatieve gronden zijn beoordeeld.

Stap 6

Nadat het kwaliteitsdeel en het prijsdeel van alle inschrijvingen zijn beoordeeld, worden de fictieve kortingen per inschrijver in mindering gebracht op de ingediende totaalsom (Bijlage 1) en wordt de winnende inschrijving vastgesteld.

5.3. BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordeling van het subgunningscriterium kwaliteit wordt gedaan door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit de projectleider van de gemeente, een medewerker facilitaire zaken van de gemeente en de begeleider van de aanbestedingsprocedure.

5.4. BEOORDELING KWALITEITSDEEL

De subcriteria voor het beoordelingscriterium 'kwaliteit' worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per criterium aangegeven op welke wijze de inschrijver meerwaarde zou kunnen bieden met als doel de inschrijver inzicht te geven in de achtergrond van de criteria en de wijze van beoordeling voor de beste PKV. De genoemde aspecten zijn niet-limitatief. In alle gevallen geldt dat er alleen positief beoordeeld kan worden indien de voorgestelde maatregelen aantoonbaar kwaliteit opleveren. Hoe inzichtelijker, concreter en relevanter, hoe beter. Daarbij wordt aan ambitie veel waarde toegekend.

De omschreven maatregelen en/of acties dienen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden ('SMART') te zijn. Niet of onvoldoende SMART-geformuleerde doelstellingen, dan wel irreële en/of onhaalbare maatregelen hebben voor de gemeente geen meerwaarde en zullen de inschrijver derhalve geen punten opleveren. Aan (betaalde) opties en/of voorwaardelijke maatregelen, wordt geen meerwaarde toegekend.

De in het kader van deze aanbesteding door de winnende inschrijver gedane toezeggingen, toegezegde maatregelen en/of andere beloften worden integraal onderdeel van de raamovereenkomst.

5.4.1. KWALITEITSCRITEIRIUM 1: BEHEERPLAN

Het beheren van een wooncomplex voor Oekraïense ontheemden brengt specifieke uitdagingen met zich mee. De Oekraïense ontheemden hebben vaak te maken met traumatische ervaringen, taalbarrières en een gebrek aan sociale netwerken. Dit vraagt om een proactieve en mensgerichte benadering van het beheer van dergelijke complexen. Een goed beheerplan is essentieel om een veilige, schone en stabiele leefomgeving te waarborgen, waarin bewoners zich kunnen richten op hun integratie en herstel.

De gemeente hecht veel waarde aan een goed doordacht en uitvoerbaar beheerplan voor het complex. Een effectief beheerplan is essentieel voor het dagelijks onderhoud, de veiligheid, het welzijn van de bewoners en het oplossen van problemen binnen het complex. Het plan dient specifiek gericht te zijn op het werken met Oekraïense ontheemden, een doelgroep die vaak extra aandacht nodig heeft vanwege hun kwetsbare positie.

Doel van de gemeente

De gemeente streeft ernaar een dienstverlener te selecteren die niet alleen technisch bekwaam is, maar ook beschikt over een goed gestructureerd en uitvoerbaar beheerplan dat inspeelt op de specifieke behoeften van de

bewoners. De gemeente wil waarborgen dat het beheerplan bijdraagt aan een veilige, schone en aangename leefomgeving voor de Oekraïense ontheemden.

Documenteisen

- Maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A4. Al het meerdere wordt door de beoordelingscommissie buiten beschouwing gelaten;
- Lettertypegrootte minimaal 10.

Beoordelingsaspecten

De inschrijvingen worden beoordeeld op:

1. Relevantie van het plan voor de doelgroep:

- In hoeverre het beheerplan inspeelt op de specifieke behoeften van Oekraïense ontheemden, zoals veiligheid, taalondersteuning en sociaal welzijn.
- Het vermogen van het plan om bewoners op een mensgerichte manier te ondersteunen.

2. Uitvoerbaarheid en structuur van het beheerplan:

- De mate waarin het beheerplan duidelijk, gestructureerd en realistisch is.
- De implementatie van preventief en correctief onderhoud, inclusief reactietijden.

3. Innovatie en probleemoplossend vermogen:

- Het gebruik van innovatieve oplossingen om uitdagingen in het beheer aan te pakken.
- De manier waarop het plan reageert op onverwachte situaties, zoals storingen of sociale conflicten.

5.4.2. KWALITEITSCRITERIUM 2: ERVARING EN DESKUNDIGHEID VAN HET PERSONEEL

De kwaliteit van de dienstverlening is sterk afhankelijk van de deskundigheid en ervaring van het personeel dat de werkzaamheden uitvoert. De medewerkers spelen een cruciale rol in het dagelijks beheer en de omgang met de bewoners, die vaak specifieke ondersteuning nodig hebben. Het personeel moet niet alleen beschikken over technische vaardigheden, maar ook over de nodige sociale en communicatieve vaardigheden om goed met de bewoners om te kunnen gaan.

Doel van de gemeente

De gemeente wil er zeker van zijn dat het personeel dat wordt ingezet voor het beheer van het complex over de juiste kwalificaties, ervaring en kennis beschikt om het vastgoedbeheer op een professionele en mensgerichte manier uit te voeren. Dit zorgt ervoor dat de bewoners zich veilig en ondersteund voelen, en dat het complex goed wordt onderhouden.

Documenteisen

- Maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A4. Al het meerdere wordt door de beoordelingscommissie buiten beschouwing gelaten;
- Lettertypegrootte minimaal 10.

Beoordelingsaspecten

De inschrijvingen worden beoordeeld op:

1. Relevante ervaring van het personeel:

- De ervaring van het personeel met vergelijkbare wooncomplexen voor Oekraïense ontheemden.
- Concrete voorbeelden van eerdere werkzaamheden in complexe omgevingen met sociale uitdagingen.

2. Sociale en communicatieve vaardigheden:

- De mate waarin personeel over communicatieve vaardigheden beschikt om effectief om te gaan met Oekraïense ontheemden en taalbarrières.
- Ervaring in het creëren van een veilige en inclusieve omgeving voor bewoners met verschillende culturele achtergronden.

3. Beschikbaarheid en continuïteit van personeel:

- De beschikbaarheid van personeel gedurende de looptijd van het contract.
- De mate van continuïteit in de inzet van personeel om een stabiele relatie met de bewoners op te bouwen.

5.4.3. KWALITEITSCRITERIUM 3: SOCIALE COHESIE EN BEWONERSBETROKKENHEID

Voor de gemeente is het belangrijk dat de huismeesters die werkzaam zijn op de opvanglocaties beschikken over sociale vaardigheden en een veilig gevoel weten te creëren. De huismeesters vervullen niet alleen een functionele rol in het dagelijks beheer van de faciliteiten, maar fungeren ook als aanspreekpunt voor de bewoners, die zich vaak in een kwetsbare en onzekere situatie bevinden. In tegenstelling tot een AZC, waar mensen verblijven, is de opvang voor Oekraïense ontheemden een plek waar zij echt wonen. De volwassenen mogen werken en kinderen kunnen naar school. Dit zorgt voor een andere dynamiek ten opzichte van een AZC.

De opvanglocaties zijn meer dan alleen een plek om te wonen; het moet een gemeenschap vormen waar bewoners zich thuis voelen en waar onderlinge betrokkenheid wordt gestimuleerd. Ontheemden bevinden zich vaak in een kwetsbare positie, en een actief beleid gericht op het bevorderen van sociale cohesie en betrokkenheid kan bijdragen aan hun welzijn en integratie in de samenleving.

Het bevorderen van sociale cohesie en betrokkenheid is van groot belang in wooncomplexen voor Oekraïense ontheemden. Het creëren van een gemeenschap waarin bewoners zich thuis voelen en elkaar ondersteunen, kan een belangrijke bijdrage leveren aan hun welzijn en integratie in de samenleving. Een goede beheerder speelt een cruciale rol in het bevorderen van sociale samenhang binnen een wooncomplex.

Doel van de gemeente

De gemeente wil een dienstverlener selecteren die actief bijdraagt aan het creëren van een sociale en hechte gemeenschap binnen het complex. Dit moet worden bereikt door bewoners te betrekken bij activiteiten, hen te ondersteunen bij hun integratie, en door het bevorderen van een leefomgeving waarin respect, veiligheid en saamhorigheid centraal staan.

Documenteisen

- Maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A4. Al het meerdere wordt door de beoordelingscommissie buiten beschouwing gelaten;
- Lettertypegrootte minimaal 10.

Beoordelingsaspecten

De inschrijvingen worden beoordeeld op:

- Activiteiten ter bevordering van sociale cohesie:**
 - Het organiseren van sociale activiteiten en bijeenkomsten die bewoners bij elkaar brengen en integratie bevorderen.
 - Manieren om bewoners actief te betrekken bij het onderhoud en beheer van het complex, bijvoorbeeld via bewonerscommissies.
- Inlevingsvermogen en het creëren van een veilige omgeving:**
 - De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het werken met kwetsbare groepen (bij voorkeur Oekraïners), aan de hand van referenties of praktijkvoorbeelden.
 - De inschrijver kan aantonen dat hij een positieve, gastvrije houding heeft en een veilige, vriendelijke omgeving kan creëren voor bewoners aan de hand van referenties, ervaringen of een motivatiebrief.
- Samenwerking met lokale organisaties:**
 - De samenwerking met lokale welzijnsorganisaties, vrijwilligers en gemeenschapsinitiatieven om sociale cohesie te bevorderen.
 - De mate waarin de beheerder gebruik maakt van lokale netwerken om bewoners te ondersteunen bij hun integratie en welzijn.

5.4.4. BEOORDELEN KWALITEITSCRITERIA

Van de leden van de beoordelingscommissie wordt verlangd dat zij de inschrijvingen eerst afzonderlijk beoordelen met een cijfer en een motivatie waarom aan het criterium het cijfer is gegeven. De individuele beoordelingen worden vervolgens in commissieverband besproken, zoals beschreven in paragraaf 5.2.

Inschrijvingen worden op meerwaarde beoordeeld. Dat betekent dat een inschrijving die volledig voldoet aan de gestelde eisen, maar die naar het oordeel bovenop de gestelde eisen geen meerwaarde heeft, minimaal beoordeeld wordt. Inschrijvingen die veel meerwaarde hebben en onderscheidend, innovatief en vooruitstrevend zijn, worden maximaal beoordeeld. Binnen dat kader wordt per subcriterium een score gegeven in de schaal van 1 tot en met 5, waarbij aan de gegeven cijfers de volgende betekenis toekomen:

Waardering	Omschrijving	Toelichting	Scorefactor
1	Geen meerwaarde	De inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen. Er zijn significante tekortkomingen en gebreken. De inschrijver toont onvoldoende begrip van de projectvereisten en levert niet de nodige informatie of documentatie.	0,00
2	Geringe meerwaarde	De inschrijving voldoet deels aan de gestelde eisen, maar er zijn meerdere belangrijke tekortkomingen. De inschrijver toont enige mate van begrip, maar de aanpak is grotendeels onrealistisch of onvolledig.	0,25
3	Meerwaarde	De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen, maar er is ruimte voor verbetering. De inschrijver toont een degelijk begrip van de projectvereisten en levert de nodige informatie, maar mist de uitmuntendheid in uitvoering en detail.	0,50
4	Veel meerwaarde	De inschrijving voldoet ruimschoots aan de gestelde eisen en overtreft deze op enkele punten. De inschrijver toont een goed begrip van de projectvereisten en levert een gedetailleerd en goed uitgewerkt plan met enkele innovatieve of extra waarde toevoegende elementen.	0,75
5	Veel meerwaarde, onderscheidend, innovatief en vooruitstrevend.	De inschrijving overtreft alle gestelde eisen en biedt excellente kwaliteit en toegevoegde waarde. De inschrijver toont een uitzonderlijk begrip van de projectvereisten en levert een uitstekend gedetailleerd en innovatief plan dat op alle punten uitmunt.	1,00

De door de leden van de beoordelingscommissie gegeven waardering bepaalt de scorefactor. De scorefactor wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen korting per subcriterium (par. 5.1). Dit gebeurt per lid van de beoordelingscommissie. Op basis van een deelsom (alle scores bij elkaar opgeteld gedeeld door het aantal leden van de beoordelingscommissie) wordt een gemiddelde score bepaald.

5.5. BEOORDELING PRIJSDEEL

Bij de beoordeling van de (fictieve) prijs is het uitgangspunt dat er gekeken wordt naar het inschrijvingsformulier (Bijlage 1), gebaseerd op fictieve hoeveelheden waarop de inschrijver zijn inschrijfsom dient te vermelden.

5.6. GUNNING

5.6.1. VASTSTELLEN BESTE PKV

De inschrijver met de laagste (fictieve) prijs is de winnende inschrijver. De laagste prijs wordt vastgesteld op basis van de totaalsom, zoals weergegeven in Bijlage 1, verminderd met de door de inschrijver behaalde fictieve korting.

In geval twee (2) of meer inschrijvers een gelijke laagste prijs hebben ingediend, dan wordt de winnaar door middel van een loting bepaald.

5.6.2. MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

De gunningsbeslissing wordt op of omstreeks de in paragraaf 2.2. genoemde datum bekend gemaakt via TenderNed. Inschrijvers aan wie de aanbesteder niet voornemens is de opdracht te gunnen, ontvangen een afwijzing voorzien van een proces-verbaal.

5.6.3. BEZWAAR TEGEN DE GUNNINGSBESLISSING

Niet voor de opdracht in aanmerking gekomen inschrijvers kunnen binnen een termijn van twintig (20) dagen na kennisgeving van het gunningsvoornemen opkomen tegen de gunningbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Noord-Nederland. Indien een inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt, zal niet tot definitieve gunning worden overgegaan voordat er voorlopig voorziening is geweest.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor voornoemde termijn tussentijds te verlengen. De inschrijvers worden hierover in een voorkomend geval geïnformeerd.

Wordt er géén kort geding aanhangig gemaakt, dan acht de aanbesteder na afloop van de termijn van twintig dagen zich vrij de opdracht te gunnen in overeenstemming met haar voornemen.

Gestelde termijn is een vervaltermijn waarna er definitief gegund kan worden. Indien een zwaarwegend belang onverwilde gunning gebiedt, kan de aanbesteder ook voor de afloop van de genoemde termijn definitief gunnen. Door binnen deze termijn geen gebruik te maken doet gegadigde afstand van het recht om te klagen of vervangende schadevergoeding te vorderen. Nadien ingestelde bezwaren zullen daardoor niet ontvankelijk zijn.

6. OVERIGE VOORWAARDEN

6.1. AKKOORDVERKLARING

Inschrijver verklaart door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze aanbestedingsprocedure en de daarbij behorende voorwaarden. De inschrijver verklaart volledig kennis te hebben genomen en hierbij akkoord te zijn met de voorschriften en voorwaarden uit deze leidraad en bijbehorende bijlagen.

6.2. BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING

Door inschrijving verklaart de inschrijver dat hij bij het opstellen van de inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen die gelden ten aanzien van arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden in Nederland en deze verplichtingen ook gedurende de gehele procedure en de eventuele uitvoering van de opdracht zal (blijven) respecteren.

Gegadigden kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

6.3. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand doen gedurende ten minste 50 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

6.4. ALGEMENE VOORWAARDEN GEGADIGDE

De gegadigde gaat ermee akkoord dat de normaal door haar onderneming gehanteerde voorwaarden, niet van toepassing zullen zijn op onderhavige opdracht. Volledigheidshalve worden de (leverings)voorwaarden van de inschrijver bij voorbaat van de hand gewezen.

6.5. VOORBEHOUD TOT AFBREKEN PROCEDURE

De aanbesteder is niet verplicht de opdracht in het kader van deze aanbestedingsprocedure te gunnen en behoudt zich het recht voor de procedure op ieder moment te staken, op te schorten of te vertragen indien zij daartoe aanleiding ziet. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van of schade ontstaan ten gevolge van deze procedure.

6.6. GEHEIMHOUDING

De gegadigde zal alle informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de gegadigde een onderaannemer wenst in te zetten, is de gegadigde gerechtigd de benodigde informatie te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

6.7. BELANGENVERSTRENGELING EN VOORKENNIS

Een gegadigde kan van deelname worden uitgesloten, wanneer deze aan de zijde van de aanbesteder betrokken is geweest in de planvoorbereiding en/of voorbereiding dat aansluit bij deze aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook wanneer gegadigde deel uit maakt van een concern en/of groep waarvan een of meerdere partijen dergelijke voorbereidende werkzaamheden hebben uitgevoerd.

6.8. TEGENSTRIJDIGHEDEN EN GELIJKWAARDIGHEID

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden en/of onvolkomenheden voorkomen. Indien gegadigde deze opmerkt, dient hij de aanbesteder op de hoogte te stellen. Dit dient voor de uiterste datum voor het stellen van vragen (NvI) via TenderNed te gebeuren. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de gegadigde zijn gemeld, kan dit de aanbesteder niet worden aangerekend.

Ingeval een gegadigde wel tijdig melding doet bij de aanbesteder, maar de aanbesteder er blijk van geeft niet van mening te zijn dat er sprake is van een onvolkomenheid en/of tegenstrijdigheid, althans de aanbesteder geen aanpassingen respectievelijk wijzigingen verricht, is de gegadigde verplicht, uiterlijk 5 dagen voor sluitingsdatum van de aanmelding actie te ondernemen middels een kort geding op straffe van (wederom) verval van recht om over deze (eventuele) tegenstrijdigheid en/of onvolkomenheid (na aanmelding) in rechte te klagen.

6.9. KOSTENVERGOEDING

De aanbesteder betaalt geen inschrijvergoeding. Inschrijving op deze procedure geeft de gegadigde derhalve géén recht op enige vergoeding.

6.10. WIJZIGINGEN

Indien zich wijzigingen in de situatie van de gegadigde voordoen, waardoor de bij aanmelding en/of inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de gegadigde dit zonder uitstel schriftelijk te melden bij de begeleider van deze tender (paragraaf 1.2.3). De aanbesteder behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan deze tenderprocedure, indien de gegadigde door wijzigingen in diens situatie niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Doet een wijziging zich voor na gunning van de opdracht, doch voor het ondertekenen van de Koop- en ontwikkelingsovereenkomst, dan behoudt de aanbesteder zich het recht voor om zonder vergoeding van enige schade de gunning in te trekken. De aanbesteder is in dat geval vrij de opdracht te gunnen aan een derde.

6.11. TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure, als op de te sluiten overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Daarnaast zijn de Aanbestedingswet 2012, het Algemeen Reglement Werken 2016 (ARW 2016) en de Gids Proportionaliteit van toepassing.

6.12. KLACHTEN

Een klacht kan enkel per mail (pekela@secgroep.nl) worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

BIJLAGEN EN MODELLEN

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 2: Verklaring combinatievorming.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 4: Opgaveformulier referentie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 5: Concept-Raamovereenkomst.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Aanbesteding 'Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'**1. Inschrijver(s)**

De hierna te noemen inschrijver(s):

Onderneming 1

Naam onderneming met rechtsvorm:	
Nr. inschrijving handelsregister:	
Postadres:	
Postcode en plaats:	

(bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam; bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats)

en (optioneel in geval van een samenwerkingsverband)

Onderneming 2

Naam onderneming met rechtsvorm:	
Nr. inschrijving handelsregister:	
Postadres:	
Postcode en plaats:	

(bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam; bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats)

2. Prijs

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) zich bereid, onder voorwaarden als genoemd in het kader van de aanbestedingsprocedure 'Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela', tot het leveren van diensten tegen hierna te noemen prijzen:

Functie	Uren (fictief)	Uurtarief*	Totaal**
Huismeester	3.000		

* = Door de inschrijver op te geven

** = Uren (fictief) vermenigvuldigen met uurtarief

Uitgangspunten en kanttekeningen

- De op te geven uurtarieven zijn exclusief BTW;

- De op te geven uurtarieven zijn inclusief het gebruik van digitale (communicatie)middelen, waaronder een telefoon en een laptop;
- De op te geven prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (zie artikel 6 lid 4 van de Raamovereenkomst).

3. Ondertekening

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van de aanbestedingsprocedure '**Aanbesteding 'Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'**' en dat dit formulier naar waarheid en volledig is ingevuld.

Aldus naar waarheid opgemaakt op (*datum*) te (*plaats*)

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger onderneming 1)

..... (functie)

..... (handtekening)

en (*indien van toepassing*)

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger onderneming 2)

..... (functie)

..... (handtekening)

Aanbesteding 'Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door haar directeur,,

hierna te noemen: "Combinant 1"

en

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door haar directeur,,

hierna te noemen: "Combinant 2"

verklaring zich door ondertekening van dit formulier zowel gezamenlijk, in de hoedanigheid van combinatie, alsook
hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht '**Aanbesteding 'Huismeester
opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'**'.

Aan <<naam leidinggevende combinant>> zal de leiding van de combinatie worden
toevertrouwd en zal als enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever optreden.

Aldus naar waarheid opgemaakt op (datum) te (plaats)

Combinant 1:

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger gegadigde)

..... (functie)

..... (handtekening)

Combinant 2:

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger gegadigde)

..... (functie)

..... (handtekening)

Aanbesteding 'Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

Het UEA is separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

Ter onderbouwing van onderbouwing technische bekwaamheid (paragraaf 3.3.1).

Naam project	...
Beschrijving opdracht <i>(korte beschrijving van het project)</i>	...
Raakvlakken met de gevraagde competentie	...
Periode	...
Opdrachtgever <i>(Organisatie van opdrachtgever. In geval van onderaanneming, de instantie waarvoor de hoofdaannemer de opdracht heeft uitgevoerd)</i>	...
Contactpersoon <i>(Contactpersoon van opdrachtgever)</i>	...
Correspondentieadres opdrachtgever <i>(Postadres opdrachtgever)</i>	...
Telefoonnummer opdrachtgever	...
Emailadres contactpersoon opdrachtgever	...

De opdrachtgever kan de gegadigde verzoeken een tevredenheidsverklaring te overleggen en/of ter verificatie navraag doen bij de opdrachtgever.

Aanbesteding 'Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

De concept-raamovereenkomst is separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Pekela zijn separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Huismeester opvanglocaties Oekraïense ontheemden gemeente Pekela'

De Handleiding voor ondernemers (TenderNed) is separaat toegevoegd op TenderNed