

**Aanbestedingsdocument**

**“facilitaire dienstverlening nieuwkomers  
(ontheemden, asielzoekers en statushouders)”**

|                            |                       |                             |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <b>Zaaknr: 86384-2024</b>  | <b>Versie</b><br>V1.0 | <b>Status</b><br>definitief |
| <b>Datum: 22 juli 2024</b> |                       |                             |

**Vertrouwelijkheid**

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

## **Inhoudsopgave**

|          |                                                            |           |
|----------|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding</b>                                           | <b>4</b>  |
| 1.1      | Algemeen                                                   | 4         |
| 1.2      | Aard, omvang en duur van de raamovereenkomst               | 4         |
| 1.3      | Doelstelling van de aanbesteding                           | 5         |
| 1.4      | Leeswijzer                                                 | 5         |
| 1.5      | Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad | 5         |
| 1.6      | Geheimhouding                                              | 5         |
| 1.7      | Aanbestedingsplanning                                      | 6         |
| 1.8      | Gegevens gemeente                                          | 6         |
| 1.9      | Informatie over verplichtingen inschrijvers                | 6         |
| <b>2</b> | <b>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</b>  | <b>7</b>  |
| 2.1      | Situatieschets voor de opdracht                            | 7         |
| 2.2      | Omschrijving opdracht facilitaire dienstverlening          | 7         |
| 2.2.1    | Locatie coördinatie                                        | 7         |
| 2.2.2    | Beveiliging                                                | 8         |
| 2.2.3    | Schoonmaak                                                 | 9         |
| 2.2.4    | Glasbewassing                                              | 10        |
| 2.2.5    | Sanitaire middelen                                         | 10        |
| 2.2.6    | Linnenservice                                              | 10        |
| 2.2.7    | Ongediertebestrijding                                      | 10        |
| 2.2.8    | Afval                                                      | 10        |
| 2.2.9    | Groenvoorziening                                           | 10        |
| 2.2.10   | BHV                                                        | 10        |
| 2.2.11   | Technisch onderhoud                                        | 11        |
| 2.2.12   | Diversen                                                   | 11        |
| 2.3      | Procesverloop opdrachtverstrekking                         | 11        |
| 2.4      | Uitvoeringsbepalingen                                      | 11        |
| 2.5      | Social return                                              | 12        |
| 2.6      | Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht | 13        |
| <b>3</b> | <b>Geschiktheid en gunningsprocedure</b>                   | <b>14</b> |
| 3.1      | Algemeen                                                   | 14        |
| 3.2      | Uitsluitingsgronden                                        | 14        |
| 3.3      | Geschiktheidseisen                                         | 14        |
| 3.3.1    | Technische bekwaamheid                                     | 15        |

|            |                                                         |           |
|------------|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3.4</b> | <b>Gunningscriteria</b>                                 | <b>16</b> |
| 3.4.1      | Prijs                                                   | 16        |
| 3.4.2      | Kwaliteit                                               | 17        |
| <b>4</b>   | <b>Wijze van inschrijven en in te dienen documenten</b> | <b>19</b> |
| 4.1        | Algemeen                                                | 19        |
| 4.2        | Inschrijvingsopbouw en voorwaarden                      | 20        |
| 4.3        | Indeling en ondertekening van de inschrijving           | 20        |
| 4.4        | Indiening van de inschrijving                           | 21        |
| <b>5</b>   | <b>Aanbestedingskader</b>                               | <b>22</b> |
| 5.1        | Procedure                                               | 22        |
| 5.2        | Publicatiemedium en digitale documenten                 | 22        |
| 5.3        | Inlichtingen                                            | 22        |
| 5.4        | Inschrijving                                            | 22        |
| 5.5        | Aanbesteding                                            | 22        |
| 5.6        | Beoordeling en gunning                                  | 23        |
| 5.7        | Niet gunnen                                             | 23        |
| 5.8        | Gelijke stand                                           | 23        |
| 5.9        | Rechtsbescherming                                       | 23        |
| 5.10       | Klachtenregeling                                        | 23        |

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze inschrijvingsleidraad.

#### **Bijlagen**

- 1 Concept raamovereenkomst
- 2 de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Roermond (zie <http://www.roermond.nl/Inkoop>) voor leveringen en diensten
- 3 Eigen Verklaring (UEA)
- 4 Inschrijfbiljet
- 5 Verklaring referenties
- 6 Verklaring holding- of moedermaatschappij
- 7 Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid
- 8 Uitvoeringsregels social return

## **1 Inleiding**

### **1.1 Algemeen**

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “facilitaire dienstverlening nieuwkomers (ontheemden, asielzoekers en statushouders)” (hierna facilitaire dienstverlening) van de gemeente Roermond (hierna de gemeente). In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De gemeente Roermond (hierna de gemeente) is momenteel verantwoordelijk voor de opvang van Oekraïense ontheemden, asielzoekers en de huisvesting van statushouders.

Oekraïense ontheemden zijn aangewezen als groep die op grond van de Europese richtlijn Tijdelijke bescherming (RTB) tijdelijke bescherming geniet. Hiernaast heeft de gemeente Roermond een opgave als het gaat om de opvang van asielzoekers en de huisvesting van statushouders. Een asielzoeker is iemand die in een ander land om bescherming vraagt door een asielverzoek in te dienen. Op het moment dat een asielzoeker een verblijfsvergunning ontvangt valt deze persoon onder de term statushouder. Voor het gemak noemen wij deze 3 doelgroepen “Nieuwkomers”.

In dit aanbestedingsdocument voor nieuwkomers staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De gemeente heeft ervoor gekozen om een openbare Europese aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een raamovereenkomst voor de uitvoering van de in dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen beschreven facilitaire dienstverlening.

### **1.2 Aard, omvang en duur van de raamovereenkomst**

De raamovereenkomst bestaat uit facilitaire dienstverlening in de breedste zin van het woord op locaties waar de gemeente zorg draagt voor de opvang of huisvesting van nieuwkomers. De opdracht voor de facilitaire dienstverlening omvat een grote diversiteit aan dienstverlening waarbij te denken valt aan:

- Locatiecoördinator;
- Beveiliging;
- Schoonmaak;
- Gebouwonderhoud;
- Ongediertebestrijding;
- Glasbewassing;
- Sanitaire middelen;
- Linnenservice;
- Afval.

Hiervoor wordt een raamovereenkomst met één partij afgesloten met een looptijd van vier jaar, met als beoogde ingangsdatum 1 januari 2025 of zoveel eerder als mogelijk. Op dit moment wordt de gevraagde dienstverlening ingezet op één locatie in de gemeente. Het is zeer wel mogelijk dat gedurende de looptijd deze dienstverlening op meerdere locaties gewenst is. Dit is afhankelijk van het in de (nabije) toekomst door de gemeente op te vangen aantal nieuwkomers. Omdat er een hoge mate van onzekerheid is over mogelijke toekomstige locaties worden binnen de raamovereenkomst de verschillende onderdelen apart opgenomen met de mogelijkheid deze los van elkaar in opdracht te geven.

De maximale waarde van de raamovereenkomst bedraagt € 12.000.000.

Vanwege de beheersbaarheid voor de gemeente is gekozen om één integrale opdracht voor facilitaire dienstverlening te contracteren in plaats van de verschillende opdrachten separaat in de markt te zetten. Separate opdrachten brengen met zich mee dat vanuit de gemeente veel inzet nodig is om de in dat geval verschillende partijen te coördineren. Deze capaciteit is binnen de gemeente niet beschikbaar.

Om deze reden wordt de opdracht ook niet onderverdeeld in percelen.

### **1.3 Doelstelling van de aanbesteding**

Inzet van de opvang is om nieuwkomers een plek te geven om tot rust te komen en zich veilig te laten voelen. Op het moment dat de nieuwkomers gesetteld zijn is het doel van de opvang ook om toe te werken naar het opbouwen van een eigen leven binnen onze maatschappij. Hierbij moet de zelfredzaamheid van de nieuwkomers gemaximaliseerd worden.

De aanbesteding richt zich op de facilitaire diensten welke gerelateerd zijn aan de huisvesting. Daarbij draagt de geboden dienstverlening bij aan het maximaliseren van de zelfredzaamheid van de nieuwkomers

Onbekend is welke huisvestingslocaties in de komende jaren worden ingezet, om hoeveel nieuwkomers het zal gaan en welke dienstverlening bij welke locatie moet worden geleverd. De af te sluiten raamovereenkomsten moeten de gewenste flexibiliteit bieden om noodzakelijke dienstverlening voor meerdere jaren efficiënt en rechtmatig in te kunnen zetten.

### **1.4 Leeswijzer**

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de raamovereenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- gemeente, gemeente Roermond
- opdrachtnemer, inschrijver, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

### **1.5 Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad**

Deze inschrijvingsleidraad is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de inschrijvingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van de inschrijvingsleidraad, de bijlagen en de procedure.

### **1.6 Geheimhouding**

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn

verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en worden vertrouwelijk behandeld.

### **1.7 Aanbestedingsplanning**

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.8 Gegevens gemeente**

Gemeente Roermond  
Markt 31  
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Mevrouw I. de Vos-Mirck  
06 30 00 19 13

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit de projectleider nieuwkomers, coördinator nieuwkomers, beleidsmedewerker wonen, medewerker facility en inkoopadviseur. De laatste beoordeeld niet mee, maar begeleid het inkoopproces. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd.

Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de gemeente dan de hierboven vermelde contactpersoon.

### **1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers**

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

## 2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

### 2.1 Situatieschets voor de opdracht

De gemeente heeft een meerjarige huurovereenkomst voor het pand La Tour. Hier worden momenteel 200 Oekraïense ontheemden opgevangen. De facilitaire dienstverlening is in 2022 zonder aanbesteding gecontracteerd bij één partij. Destijds is gebruik gemaakt van de mogelijkheid om bij dwingende spoed zonder aanbesteding te contracteren. Betreffende opdracht eindigt dit jaar. De gemeente streeft ernaar voor 1 november een definitieve gunning te doen waarna een overdrachtsperiode van twee maanden is voorzien.

De gemeente wil gezien de onzekerheid rondom de opvang nieuwkomers voorbereid zijn om in de toekomst niet alleen op deze, maar ook op andere locaties de te contracteren dienstverlening in te zetten.

### 2.2 Omschrijving opdracht facilitaire dienstverlening

In deze paragraaf wordt per onderdeel van de facilitaire dienstverlening beschreven welke eisen de gemeente ten aanzien van dit product stelt. In het algemeen geldt dat de opdrachtnemer erkent dat deze een leveringsplicht heeft. Hiervoor zal opdrachtnemer zorgdragen dat de dienstverlening ook in geval van ziekte of vakanties zal worden voortgezet. In geval van tijdelijke (vakantie, ziekte) of structurele (vertrek) van medewerkers vindt een adequate overdracht plaats.

#### 2.2.1 Locatie coördinatie

De locatiecoördinator:

1. Is op werkdagen van maandag t/m vrijdag, 8 uur per dag, binnen kantooruren (tussen 07:00-19:00 uur), werkzaam.
2. Is verantwoordelijk voor de operationele aansturing van de facilitaire dienstverlening op locatie;
3. Is aanwezig van maandag tot en met vrijdag met continuïteit in dienstverlening door de inzet van een vaste medewerker op locatie;
4. Is de verbindende factor op locatie tussen de verschillende onderdelen van de opdracht en tussen woonbegeleiding en organisatie van de gemeente Roermond;
5. Is verantwoordelijk voor het opstellen en beheren van het sleutelplan;
6. Is verantwoordelijk voor de aansturing van beveiliging bij uitvoering sanctiebeleid.
7. Is verantwoordelijk voor de aansturing van beveiliging bij uitvoering huishoudelijk reglement.
8. Ontvangt nieuwkomers en zorgt voor:
  - uitreiken van voedselbonnen wanneer zij geen leefgeld ontvangen;
  - overhandigen en laten tekenen van huisregels (in een taal die zij begrijpen);
9. Zorgt voor inrichting woonruimten:
  - zorgt voor voldoende bedden in woonruimten;
  - zorgt voor voldoende linnengoed (beddengoed en handdoeken);
  - zorgt voor voldoende kluisruimte;
10. Organiseert BHV oefeningen, waaronder minimaal 1x per jaar een ontruimingsoefening.

Eisen ten aanzien van in te zetten personeel:

1. Proactieve houding;
2. Hands-on mentaliteit;

3. Heeft affiniteit met de doelgroep nieuwkomers;
4. Heeft een afgeronde opleiding facility management op minimaal MBO+ niveau;
5. Spreekt en schrijft de Nederlandse taal;
6. Spreekt de Engelse taal;
7. Is in het bezit van een VOG (bij aanvang maximaal 3 maanden oud). Opdrachtnemer overlegt voor aanvang van de eerste inzet en hierna op verzoek van gemeente indien nodig van elke objectbeveiligers een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die maximaal drie (3) maanden oud is waaruit blijkt dat vanuit het Ministerie van Justitie en Veiligheid geen bezwaren zijn om de werkzaamheden zoals omschreven in deze opdracht uit te voeren. Kosten zijn voor opdrachtnemer.

### **2.2.2 Beveiliging**

De beveiliging van de opvanglocaties heeft als doel om te voorzien in veiligheid en beveiliging. Om dit te kunnen realiseren voert de beveiliging onder andere de volgende taken uit:

1. Toegangscontrole en het registreren van bezoekers, leveranciers en bewoners en personeel bij aankomst en vertrek (het is te allen tijde bekend wie zich in het gebouw begeeft);
2. Eerste aanspreekpunt voor bezoekers, leveranciers, bewoners en personeel;
3. Bemensen van af te spreken posities en het regelmatig (frequentie in onderling overleg af te stemmen) lopen van controlerondes door het gebouw en in de directe omgeving van het gebouw;
4. Adequaat en indien noodzakelijk de-escalerend optreden in geval van calamiteiten en conflicten;
5. Adequaat en indien mogelijk preventief optreden tegen iedere aantasting van de leefbaarheid van de omgeving;
6. Rapporteren van incidenten;
7. Op de hoogte zijn van en toezien op het naleven van het huishoudelijk reglement en het sanctiebeleid.
8. Toezicht houden op brandveiligheid zoals het vrijhouden van nooddeuren en het opvolgen van alarmeringen van onder andere de brandmeldinstallatie.
9. Geconstateerde bijzonderheden, defecten, gebreken en lopende zaken worden per dag gemeld in een logboek en/of digitale rapportage. Er mag gebruik worden gemaakt van een elektronisch systeem, mits Gemeente hier inzage in krijgt.
10. Neemt direct contact op met de locatie coördinator indien geconstateerde gebreken de veiligheid in het geding brengen, om in overleg de juiste maatregelen te nemen;
11. Er wordt gewerkt met een vaste groep van beveiligers en een vaste groep van vervangers zodat de continuïteit van dienstverlening gewaarborgd blijft.

Eisen ten aanzien van personeel:

1. De beveiligers is in het bezit van het diploma MBO-2 "Beveiligers" of een gelijkwaardig diploma;
2. Beveiligingsmedewerkers die ingezet worden op de locaties van de Opdrachtgever voldoen minimaal aan de opleidingseisen die gesteld worden vanuit de Wet en Regeling Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus;
3. Beveiligers is in het bezit van een VOG (bij aanvang maximaal 3 maanden oud). Opdrachtnemer overlegt voor aanvang van de eerste inzet en hierna op verzoek van Gemeente indien nodig van elke objectbeveiligers een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die maximaal drie (3) maanden oud is waaruit blijkt dat vanuit het Ministerie van Justitie en Veiligheid geen bezwaren zijn om de werkzaamheden zoals omschreven in deze opdracht uit te voeren. Kosten zijn voor opdrachtnemer;



4. De beveiligers zijn in het bezit van een screening (legitimatiebewijs/grijze pas) vanuit de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties- en Recherchebureaus (Wpbr);
5. Alle in te zetten beveiligers zijn in het bezit van een geldig BHV-certificaat (NIBHV of gelijkwaardig) met levensreddende handelingen BHV en reanimatie diploma. (Geen e-learning variant) De geldigheidsduur van het certificaat is 1 jaar. De herhaalcursussen worden jaarlijks gevolgd en behaald. De Opdrachtnemer kan op verzoek van de Opdrachtgever het beschikken over een BHV-certificaat van haar medewerkers aantonen;
6. De beveiligers spreken en schrijven de Nederlandse taal;
7. De beveiligers spreken de Engelse taal, andere mogelijke talen zoals Oekraïens zijn een pré;
8. Beveiligers hebben affiniteit met het signaleren van mensenhandel, uitbuiting, kinder- en partnersmishandeling en overlastgevend gedrag onder de bewoners en bezoekers en kan dit overdragen aan de woonbegeleiding;
9. Beveiligers hebben kennis van de sociale kaart (huisartsenpost, 112, crisisdienst, protocollen) en weet deze te bereiken indien nodig.

Naast de structurele inzet kan incidentele inzet nodig zijn bij gelegenheden als de gemeente hier de noodzaak van inziet, denk hierbij aan speciale feestdagen, huwelijken of andere gelegenheden. Aanvragen worden tot uiterlijk 7 dagen voor aanvang van een dienst aangevraagd. Deze aanvragen zullen door de gemeente per e-mail geschieden bij de vaste contactpersoon van de opdrachtnemer. In de aanvraag door de gemeente worden de datum, tijd(en) en aantal in te zetten medewerkers per functie genoemd.

Ook zijn er gevallen waarbij een spoedinzet nodig is. Spoedinzetten zijn inzetten op zeer korte termijn op de gemeentelijke opvanglocatie(s) van de gemeente Roermond. Het gaat hierbij om inzetten die de gemeente vooraf niet heeft kunnen voorzien.

Bij deze inzet gelden de volgende voorwaarden:

1. In het geval van een spoed calamiteit of incident dient er binnen één uur na aanvraag een beveiligers aanwezig te zijn;
2. Bij een calamiteit is de contactpersoon van de opdrachtnemer te allen tijde (24/7) bereikbaar, opdrachtnemer stelt hiervoor een telefoonnummer beschikbaar;
3. De beveiligers ondersteunen bij het incident of calamiteit de gemeente op het gebied van opvang, nazorg, afhandeling en eventuele aangifte bij de politie.

### **2.2.3 Schoonmaak**

Deze dienst richt zich op:

1. 7 dagen per week reguliere en periodieke schoonmaak van alle gemeenschappelijke ruimtes zoals, entree, receptie, gangen, trappenhuis, kantoren, vergader ruimten, studeerkamers, sanitaire ruimten en verkeersruimten. De roosters van de afzuiging, koelkasten, diepvries, koffiemachines en waterkokers van de gemeenschappelijke keukens, worden enkel periodiek gereinigd;
2. Het schoonmaken van woonruimten bij een mutatie;
3. Het vanuit hygiëne oogpunt dagelijks zorgdragen voor lediging van de afvalbakken in de centrale ruimten en deze verzamelen op een centrale daartoe bestemde locatie in de daarvoor beschikbare containers;
4. Vloeronderhoud, 1x per maand schrobben van harde vloeren.
5. Verwijderen zwerfafval buitenterrein;
6. Het op aanvraag uitvoeren van een dieptereiniging van bijvoorbeeld sanitaire ruimten of woonverblijven;

7. Het is mogelijk dat er, naast de reguliere schoonmaak, andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Deze werkzaamheden worden als een extra opdracht aangevraagd bij de leverancier waarbij de gemeente Roermond goedkeuring geeft;
8. Werkzaamheden worden naar eigen inzicht pragmatisch ingedeeld waarbij gekeken wordt naar de vervuilingsgraad.
9. Het twee keer per jaar uitvoeren van een VSR KMS kwaliteitsmeting voor resultaatgerichte schoonmaak.

#### **2.2.4 Glasbewassing**

1. Het 1x per jaar reinigen van gevelglas buiten en binnen, inclusief omlijsting en kozijnen, vensterbanken, separatieglass, ventilatieroosters en het verwijderen van spinrag en gehecht vuil op en rond het glas;
2. Het reinigen van eventuele gevelbeplating en afdaken inclusief zonnepanelen;
3. Het verwijderen van sporen en vervuiling ontstaan tijdens de uitvoering van de glasbewassing in de omgeving waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden;
4. Tijdig afstemmen van jaarplanning.

#### **2.2.5 Sanitaire middelen**

Dit betreft het leveren en bijvullen van de sanitaire middelen zoals zeepdispensers, handdoekdispensers, toiletroldispensers en toiletborstels + houders.

#### **2.2.6 Linnenservice**

1. Het leveren van beddengoed en handdoeken;
2. Het wekelijks ophalen van vuil linnengoed;
3. Het wekelijks leveren van schoon linnengoed;
4. Vervangen van beddengoed en handdoeken indien nodig.

#### **2.2.7 Ongediertebestrijding**

1. Het plaatsen en maandelijks controleren van lokdoosjes voor diverse soorten ongedierte (o.a. muizen, bedwantsen en kakkerlakken).
2. Het op afroep toepassen van een specialistische reiniging in verband met het bestrijden van ongedierte zoals bedwantsen en kakkerlakken.

#### **2.2.8 Afval**

1. Het 1x per week afvoeren van restafval, papier en glas in afzonderlijke containers.
2. Het Beschikbaar stellen van die containers
3. Op afroep afvoeren van grofvuil (levering container en afvoeren)

#### **2.2.9 Groenvoorziening**

Het vier keer per jaar onderhouden van de groenstroken rondom het gebouw.

#### **2.2.10 BHV**

Het, volgens de geldende wet- en regelgeving, onderhouden van alle BHV middelen aanwezig op de locatie, denk hierbij aan:

- EHBO verbandkoffers
- AED's
- Evacuatiestoelen
- Noodverlichting
- Brandblussers

### **2.2.11 Technisch onderhoud**

Het volgens de geldende wet- en regelgeving onderhouden en keuren van alle gebouwgebonden installaties:

- Gebouwbeheerssysteem;
- Brandmeldinstallatie;
- Liftinstallaties.
- Legionella bestrijding
- Toegangsdeuren

### **2.2.12 Diversen**

1. Interieur beplanting
2. De verzorging en vervanging van de planten in de algemene ruimten op basis van hydrocultuur.
3. Kantoorartikelen
4. Op afroep bestellen van diverse kantoorbenodigdheden zoals: kantoorartikelen, koffie, thee, suiker, melk, soep, spoelmiddel voor vaatwasser, reinigingsdoekjes enz.
5. Handyman
6. Het op afroep uitvoeren van diverse klusjes zoals; het vervangen van lampen, ontstoppen van sifons van wasbakken, kranen vastzetten enz.
7. Wifi netwerk
8. Zorg dragen voor een werkend wifi netwerk en het opvolgen van storingen.

## **2.3 Procesverloop opdrachtverstrekking**

De gemeente geeft per locatie aan welke onderdelen van de facilitaire dienstverlening als beschreven in paragraaf 2.2 van dit document zij in het kader van deze raamovereenkomst wenst af te nemen en voor welke periode en locatie. De exacte inhoud wordt in een nadere deelopdracht schriftelijk vastgelegd.

## **2.4 Uitvoeringsbepalingen**

### **Communicatie**

Communicatie met de gemeente vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer en gemeente. Er vindt periodiek overleg plaats met gemeente. Hiervoor wordt in onderling overleg een overlegstructuur opgezet.

### **Managementrapportage**

De gemeente van de opdrachtnemer de volgende gegevens:

- Incidenten waarbij fysiek of verbaal geweld is gebruikt en/of hulpdiensten zijn ingeschakeld -> maandelijks
- Overlastcasussen in de afgelopen periode (sinds vorige rapportage) -> maandelijks
- Overzicht gerealiseerde en geprognoseerde onderhoudskosten (per kwartaal)

Indien de gemeente op een later tijdstip andere managementinformatie wenst te ontvangen zal de opdrachtnemer meewerken aan de verstrekking hiervan.

### **Wet Arbeid Vreemdelingen**

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de opdrachtnemer de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als

bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de opdrachtnemer te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemdeling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De opdrachtnemer dient de gemeente aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de opdrachtnemer een lijst aan de gemeente te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede:

- een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling;
- een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de gemeente terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Ingeval van onderaanneming legt de opdrachtnemer de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de Wav en voor de uitoefening van de controles daarop. De opdrachtnemer vrijwaart de gemeente voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.

### **Wet Aanpak Schijnconstructies**

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de gemeente aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Gemeente treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de raamovereenkomst.

## **2.5 Social return**

Op deze aanbesteding zijn vereisten met betrekking tot Social Return van toepassing. Deze volgen de Uitvoeringsregels social return voor zover vastgesteld door de gemeente Roermond.

De opdrachtnemer is verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van social Return.

De inschrijver neemt na gunning binnen zeven (7) werkdagen contact op met de coördinator social return om definitieve afspraken te maken over de invulling van social return.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de social-returnverplichting, i.c. voor de werving van personen uit de in de uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van social return. Indien gewenst biedt de gemeente via de coördinator social return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de social-returnverplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor social return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt hier verwezen naar de Uitvoeringsregels social return in bijlage 8.

## **2.6 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht**

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst heeft de gemeente het recht om met opdrachtnemer in overleg te gaan om te komen tot een Service Level Agreement (SLA). In geval er een SLA wordt opgesteld zijn de in de SLA opgenomen kritische prestatie indicatoren de input voor het vastleggen van de performance van de opdrachtnemer.

Indien gemeente het initiatief neemt tot het opstellen van een SLA is de opdrachtnemer verplicht hieraan mee te werken.

## 3 Geschikheid en gunningsprocedure

### 3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de raamovereenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De gemeente is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de gemeente gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden wordt in het kader van de kwaliteitscriteria als bedoeld in paragraaf 3.4.2. van dit aanbestedingsdocument (voor zover de gemeente hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage 3 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De gemeente past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de gemeente heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

**LET OP:** Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de gemeente deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

### 3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de raamovereenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In onderstaande paragraaf is dit criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

### **3.3.1 Technische bekwaamheid**

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de raamovereenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd.

#### Referenties

De inschrijver heeft in de laatste drie jaar minimaal een opdracht uitgevoerd waarin onderstaande werkzaamheden zijn uitgevoerd. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring in te vullen en ondertekenen die als bijlage 5 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de gemeente van de ingediende referentie.

- Locatie coördinatie zoals beschreven in hoofdstuk twee op een locatie met tenminste 150 nieuwkomers.
- Beveiliging zoals beschreven in hoofdstuk twee op een locatie met tenminste 150 nieuwkomers.
- Schoonmaak van centrale ruimtes in een opvang / woonsituatie met tenminste 150 bewoners.
- Facilitair (technisch) onderhoud in een pand geschikt voor bewoning van tenminste 3000m2 gebruiksoppervlakte.

#### Kwaliteitsmanagement

De inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding / laagste prijs wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

#### Veiligheid

De inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem ( VCA\*\* of gelijkwaardig) dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van de inschrijver ook toeziet op die van de onderaannemers, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

#### Duurzaamheid

De inschrijver beschikt voor dat deel / die delen van de organisatie dat / die betrokken is / zijn bij de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden over een managementsysteem waarin ten minste het volgende is geregeld:

- Concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van de in te zetten reinigingsmiddelen, het bijhouden van de voorraad van reinigingsmiddelen, het gebruik van water, afval dat ontstaat en transport;
- Hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- Hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerkers en toeleveranciers ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;

- Dat naleving van de op de verlangde prestaties geldende milieuwetgeving is geborgd.

Mogelijke bewijsmiddelen hiervoor:

- ISO 14001-certificaat, EMAS certificaat of een gelijkwaardig certificaat;
- Verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken.

### 3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn <de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen> en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

| Gunnings-criterium | Hoofdcriteria | Subcriteria                       | Te behalen punten |
|--------------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|
| PKV                | Prijs         | Inschrijfprijs                    | 30 punten         |
|                    | Kwaliteit     | Contractmanagement onderaannemers | 35 punten         |
|                    |               | Ontzorging                        | 35 punten         |

#### 3.4.1 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “geoffreerde totaalprijs”. De “geoffreerde totaalprijs” wordt bepaald door de som van de onderdelen van het inschrijfbiljet (bijlage 3). Hierbij alleen de geel gemarkeerde velden invullen. De volgende onderdelen vindt u niet terug op het inschrijfbiljet, deze onderdelen worden altijd in overleg op nacalculatie gefactureerd:

- Groenvoorziening;
- Correctief technisch onderhoud;
- Ongediertebestrijding;
- Kantoorartikelen.

De inschrijver met de laagste “geoffreerde totaalprijs” krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagst geoffreerde totaalprijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

#### Aftoppen

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daaropvolgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule:

$$(\text{prijs tweede laagst aangeboden prijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times 80\% \text{ van de maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$



### **3.4.2 Kwaliteit**

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van sub criteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan contracteisen leveren nog geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

#### **Subcriterium 1 Contractmanagement op onderaannemers**

##### **Wens/doelstelling**

De gemeente wenst een consistente en goede kwaliteit van de gevraagde dienstverlening. De gemeente gaat ervan uit dat voor dat de uiteindelijke opdrachtnemer voor de verschillende onderdelen van de opdracht gaat werken met onderaannemers. Deze zullen in belangrijke mate de kwaliteit van dienstverlening gaan bepalen. Gemeente wil van inschrijver weten hoe deze gaat sturen op de te leveren kwaliteit van de onderaannemers

##### **In te dienen documenten**

Beschrijving van de wijze waarop inschrijver gaat sturen op de te leveren kwaliteit van de in te zetten onderaannemers (contractmanagement). Daarbij is tevens opgenomen hoe inschrijver omgaat bij het niet functioneren van een onderaannemer.

##### **Beoordeling**

Bij het beoordelen van dit criterium kijkt de gemeente in hoeverre de beschrijving het vertrouwen wekt dat inschrijver op een goede wijze invulling geeft aan het contractmanagement op haar onderaannemers.

#### **Subcriterium 2 Ontzorging**

##### **Wens/doelstelling**

Gemeente wil maximaal ontzorgt worden als het gaat om de facilitaire dienstverlening op locaties van nieuwkomers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de totale uitvoering en coördinatie van de in opdracht gegeven werkzaamheden en neemt deze verantwoordelijkheid.

##### **In te dienen documenten**

In zijn aanbieding beschrijft inschrijver op welke wijze hij ervoor zorgt dat de gemeente maximaal ontzorgt wordt als het gaat om de facilitaire dienstverlening op de gemeentelijke locaties waar nieuwkomers zijn gevestigd. Daar waar inschrijver toch een rol voor de gemeente ziet, wordt dit duidelijk beschreven.

##### **Beoordeling**

Bij het beoordelen van dit criterium kijkt de gemeente naar de mate waarin zij ontzorgt wordt.

#### **Beoordeling**

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitstekende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

| Toekenning meerwaarde / korting en uitleg |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0                                         | 0% van de maximaal te behalen punten.<br>Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen enkele meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.                                                                                                      |
| 1                                         | 25% van de maximaal te behalen punten.<br>Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de gemeente nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.   |
| 2                                         | 50% van de maximaal te behalen punten.<br>Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de gemeente enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.        |
| 3                                         | 75% van de maximaal te behalen punten.<br>Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de gemeente extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.        |
| 4                                         | 100 % van de maximaal te behalen punten.<br>Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de gemeente veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling. |

De leden van het inkoopteam beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de sub criteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de sub criteria op score 0-4 te komen.

## 4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

### 4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

#### Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver;
- lid van een combinatie;
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan;
- enige inschrijver vanuit een holding.

#### Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

#### Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de gemeente is.
- Indien de raamovereenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

#### Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de gemeente het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.

- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een raamovereenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de raamovereenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaaneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

#### Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeien. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 6 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

#### **4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden**

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de gemeente wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waar niet expliciet om is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- De gemeente stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

#### **4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving**

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

| Omschrijving                                      |
|---------------------------------------------------|
| Inge vulde Eigen Verklaring(en)                   |
| Inschrijfbiljet                                   |
| Beschrijving contractmanagement op onderaannemers |
| Beschrijving ontzorging gemeente                  |

#### **Ondertekening**

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de gemeente moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming

vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

#### **4.4 Indiening van de inschrijving**

De inschrijving wordt volledig digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

## **5 Aanbestedingskader**

### **5.1 Procedure**

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De gemeente heeft ervoor gekozen om de dienstverlening openbaar Europees aan te besteden.

### **5.2 Publicatiemedium en digitale documenten**

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

### **5.3 Inlichtingen**

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de gemeente.

De gegadigden hebben de mogelijkheid om de huidige locatie La Tour te schouwen. De eerste opdrachtverstrekking onder deze raamovereenkomst zal dit pand betreffen. U kunt hiervoor een afspraak maken met mevrouw I. de Vos-Mirck middels het berichtenverkeer in TenderNed. De schouw staat gepland op 14 augustus 2024 vanaf 10.00 uur. Exacte locatie en medewerker bij wie u zich kunt melden ontvangt u na aanmelding. Het is niet toegestaan om tijdens de schouw vragen te stellen. Vragen worden enkel via TenderNed gesteld en via de nota van inlichtingen beantwoord.

### **5.4 Inschrijving**

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

### **5.5 Aanbesteding**

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen binnen twee werkdagen een proces verbaal van opening.

## **5.6 Beoordeling en gunning**

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de gemeente een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

## **5.7 Niet gunnen**

De gemeente is niet verplicht de raamovereenkomst te gunnen. De gemeente stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

## **5.8 Gelijke stand**

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de raamovereenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste totaal score op het onderdeel kwaliteit.

Wanneer daarna nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

## **5.9 Rechtsbescherming**

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de raamovereenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de raamovereenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve raamovereenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

## **5.10 Klachtenregeling**

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de gemeente zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de gemeente het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid. De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage 7 van dit document.