

Beschrijvend document:

Dagelijks Beheer & Begeleiding op Duurzame Gemeentelijke Opvang Putte



Opstellers:

Gemeente Woensdrecht

Karel

Kenmerk : K010688

Datum : 26 mei 2025



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	5
1.1. Introductie	5
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	5
1.2.1. Aanbestedingsprocedure	5
1.2.2. Typering opdracht	5
1.2.3. Klachtenregeling.....	5
1.2.4. Clusteren en percelen	5
1.2.5. Varianten.....	5
1.2.6. Gunningscriterium.....	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	6
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	7
2. De opdracht	8
2.1. Eisen aan de opdracht.....	8
2.1.1. Werkrooster	8
2.1.2. De locatie	8
2.1.3. Taakomschrijving.....	9
2.1.4. Persoonlijkheid, vaardigheid en competenties	10
2.1.5. Vereisten	11
2.1.6. Leverings- en inspanningsverplichting	11
2.1.7. Management en communicatie	12
3. Contractuele voorwaarden	13
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	13
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	13
3.1.2. Duur van de overeenkomst.....	13
3.1.3. Maximale omvang raamovereenkomst	13
3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst	14
3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden	14
3.2. Financiële bepalingen	14
3.2.1. Tarieven.....	14
3.2.2. Indexering	14
3.2.3. Facturatie en betaling	15
3.2.4. Boetebeding	15
4. Aanbestedingsprocedure	15
4.1. Nota van Inlichtingen	15
4.2. Indiening van de inschrijving.....	16
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	16
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16

4.3.2.	Mogelijkheden voor inschrijving	17
4.3.3.	Onafhankelijkheid inschrijving	18
4.4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	19
4.4.1.	Uitsluitingsgronden	19
4.4.2.	Uitsluiting Russische partijen	20
4.4.3.	Geschiktheidseisen.....	21
4.4.4.	Bewijsmiddelen	22
4.5.	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	22
4.6.	Eisen aan de inschrijving	23
4.6.1.	Procedurele voorwaarden.....	23
4.6.2.	Compleetheid.....	23
4.6.3.	Gestanddoeningstermijn.....	23
4.7.	Beoordeling van de inschrijvingen	24
4.7.1.	Gunningscriterium en subgunningscriteria	24
4.7.2.	Procedure van beoordelen.....	26
4.7.3.	Beoogd winnaar	27
4.8.	Gunning van de opdracht.....	27
	Bijlage 1 Klachtenregeling aanbestedingen Woensdrecht.....	29
	Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Woensdrecht.....	29
	Bijlage 3 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland.....	29
	Bijlage 4 Verklaring Referentie Kerncompetentie	29
	Bijlage 5 Concept raamovereenkomst	29
	Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet	29
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29

Niets van deze uitgave mag worden vervoelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst	Gemeente Woensdrecht.
Geschiktheidseisen	De eisen aan de hand waarvan de geschiktheid van de inschrijver wordt beoordeeld.
Gestanddoeningstermijn	De termijn gedurende welke een inschrijver zijn inschrijving gestand moet doen, nadat de uiterlijke termijn voor inschrijving is verstreken
Gunningscriterium	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Inschrijver	Een ondernemer die overgaat tot inschrijving.
Inschrijving	De aanbieding van de Inschrijver die digitaal is ingediend door middel van TenderNed.
Locatiemanagement	Het dagelijks aansturen, organiseren en coördineren van alle operationele, sociale en organisatorische processen op een opvanglocatie, gericht op het welzijn van bewoners, samenwerking met ketenpartners en het waarborgen van een veilige, ordentelijke en ondersteunende leefomgeving.
Dagelijks beheer en begeleiding	Het ondersteunen van bewoners op een opvanglocatie bij hun dagelijkse activiteiten en het faciliteren van basisvoorzieningen en een schone prettige leefomgeving.
Opdrachtnemer	De Opdrachtnemer is de partij aan wie de opdracht wordt gegund en waarmee de opdracht wordt gesloten.
Opdrachtgever	Gemeente Woensdrecht.
TenderNed	Het aanbestedingsplatform voor alle communicatie over en de gehele uitvoering van de aanbesteding, waaronder het digitaal indienen van Inschrijvingen.
Uitsluitingsgronden	De in deel III van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aangekruiste gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Woensdrecht, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor Dagelijks Beheer & Begeleiding op Duurzame Gemeentelijke Opvang Putte aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een SAS dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: het dagelijks beheer en begeleiding op duurzame gemeentelijke opvang te Putte. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen: 85300000-2 Maatschappelijke en aanverwante diensten.

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Woensdrecht welke u aantreft in bijlage 1 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een raamovereenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.



1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.



De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: Nicole van Velthoven, inkoopadviseur.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	maandag 26 mei 2025	
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	donderdag 12 juni 2025	Uiterlijk 10:00
Publiceren Nota van Inlichtingen	maandag 23 juni 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	woensdag 9 juli 2025	Uiterlijk 10:00
Gunningsbeslissing	maandag 18 augustus 2025	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	maandag 8 september 2025	Streefdatum
Start van de opdracht	1 oktober 2025	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

Op de locatie Bosweg 2 te Putte wordt sinds 6 oktober 2022 opvang geboden aan vluchtelingen afkomstig uit diverse landen. In totaal kan hier opvang geboden worden aan maximaal 124 personen, wetswijzigingen voorbehouden. De huidige contracten voor o.a. het dagelijks beheer en begeleiding op de opvanglocatie lopen binnenkort af.

Er is besloten om de opvang van vluchtelingen verder te verlengen op de huidige locatie tot 1 mei 2027. Het betreft een opdracht van 19 maanden (1 oktober 2025 – 1 mei 2027). De dagelijkse beheer en begeleiding diensten dienen doorlopend te worden ingevuld door een zo goed als mogelijk vast team.

2.1. Eisen aan de opdracht

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

2.1.1. Werkrooster

De voorkeur gaat uit naar het volgende werkrooster:

	Ma t/m zo (excl. pauze)	Totaal aantal uren per week
Shift 1 (= 1 persoon)	9:00 – 17:00	8 (uur per dag) * 7 (dagen) = 56 uur
Shift 2 (= 1 persoon)	12:00 – 20:00	8 * 7 = 56 uur
Shift 3 (= 1 persoon)	17:00 – 22:00	5 * 7 = 35 uur

De verdeling van de uren voor de inzet van de medewerkers voor dagelijks beheer en begeleiding over de week heen is vooraf bespreekbaar zolang:

- het aantal uren (147) per week niet overschreden wordt;
- er elke dag bezetting is binnen het tijdsblok van 8:00-23:00;
- en na goedkeuring door locatiemanagement en opdrachtgever.

De benodigde uren inzet kan uitsluitend op- en/of afgeschaald worden naargelang de behoefte/noodzaak van de aanbestedende dienst.

2.1.2. De locatie

Momenteel worden er ca. 95 vluchtelingen opgevangen op de opvanglocatie maar dit aantal zal op korte termijn stijgen naar opvang van max. 124 vluchtelingen, wetswijzigingen voorbehouden. De opvanglocatie betreft een bedrijfsterrein waarop enerzijds Circular Plastics Factory gehuisvest èn in bedrijf is. Op een afgesloten deel van het terrein bevindt zich de opvanglocatie.

De opvang zelf betreft een voormalig kantoorpand van die fabriek welke is omgebouwd tot slaapvertrekken (verdeeld over de begane grond en eerste verdieping). Aan deze slaapvertrekken zit tevens een bedrijfskantine die nu gebruikt wordt door de vluchtelingen voor het bereiden van de maaltijden. Achter deze kantine bevindt zich een loods met daarin ruimte voor de opslag van (non) food, kleding, wasmachines/drogers, toiletten, douches en opslag. Aan de voorzijde van het pand is

een groot grasveld waar de bewoners kunnen verblijven, een ruime fietsenstalling en voldoende parkeergelegenheid voor auto's. De toegang tot het terrein gaat via twee poorten, waarvan één voor de opvang en de ander voor de fabriek.

2.1.3. Taakomschrijving

De taakomschrijving is hieronder, niet limitatief samengevat tot het volgende.

We onderscheiden drie taakaccenten aan werkzaamheden:

1. Vervoer & Activiteiten

Hierbij wordt bedoeld het vervoer in de regio zoals bijvoorbeeld vervoer om boodschappen te doen, naar dokter / huisarts / ziekenhuis / apotheek / brillenwinkel / fysio. (--> vervoer naar IND, Ter Apel en dergelijke loopt via de locatiemanagement / beveiliging). Hiermee wordt niet bedoeld vervoer naar niet-noodzakelijke bestemmingen, zoals bestemmingen die makkelijk met de fiets te bereiken zijn en/of de moskee. Hiervoor zal verder samen met opdrachtnemer een leidraad worden opgesteld die gevolgd dient te worden.

Het bedrijf levert zelf een representatief vervoersmiddel voor het vervoer van 6 – 8 personen. Dit vervoersmiddel dient ten alle tijde APK gekeurd te zijn en de bestuurders dienen een inzittendenverzekering te hebben.

Het vervoersmiddel wordt minimaal 1 x per week zowel binnen als buiten schoon gemaakt.

Er dient te allen tijde tijdens de shiften en vervoersbewegingen een medewerker op de opvanglocatie te zijn. Het vervoersmiddel kan dus uitsluitend gebruikt worden tijdens de shift waarin meerdere medewerkers aanwezig zijn zodat er altijd één medewerker op de opvanglocatie aanwezig is. Uitgezonderd excessen.

2. Keuken + voorraadbeheer

- Aandachtspunten bij voorraadbeheer zijn:
 - Wees kritisch op het te bestellen merk, géén A-merken bestellen.
 - Minimaliseren van de 'last minute' bestellingen;
 - Afnemen producten bij de gemeentelijke contractanten;
 - Kijk kritisch naar wat vluchtelingen zelf dienen aan te schaffen vanuit hun leefgeld, en waar de opdrachtgever voor aan de lat staat.
- Rooster opstellen (in overleg met locatiemanagement) kookteam van de bewoners. Geldt zowel voor ontbijt, lunch en avondeten;
- Toezien (samen met de beveiliging) op de openingstijden van de keuken en het netjes achterlaten ervan.

3. Onderhoud, beheer, schoonmaak & buitenterrein

- Dit gebeurt zoveel als mogelijk samen met bewoners;
- Hieronder vallen niet de natte ruimtes (douche en toiletruimten);
- Samen met de vluchtelingen uitvoeren van het beheer en onderhoud van het buitenterrein en binnen in het pand:
 - Buitenterrein:
 - Dit dient ten alle tijde netjes en opgeruimd te zijn, dus meerdere keren per dag controleren daarop. Neem hierbij het gehele terrein van de TGO mee;
 - Gras maaien minimaal wekelijks in het seizoen. Let op, betreft niet alleen het voorterrein, maar ook aan beide zijanten en aan de achterzijde van het pand;



- Losse bladeren verwijderen;
- Controleren van staat van onderhoud (en waar nodig (laten) repareren) van inventaris buiten.
- Pand:
 - Vuilnisbakken tijdig (laten) legen vanwege hygiëne. Let daarbij extra op de (spoel-)keuken;
 - Hand- en spandiensten verrichten / herstellen van kleine gebreken binnen. Controleer hier dagelijks op.
- Elke dag worden de HACCP lijsten ingevuld en ter controle bij locatiemanagement ingeleverd;
- Elke dag vindt er overleg plaats met locatiemanagement;
- Voortgang van de werkzaamheden wordt gerapporteerd aan locatiemanagement. Denk hierbij ook aan het aftekenen van uitgevoerde werkzaamheden door de bewoners indien de werkzaamheden vallen onder een zogenaamd "COA contract";
- Houd dagelijks een digitaal logboek in MS Teams bij van de uitgevoerde werkzaamheden. Dit bestand is toegankelijk voor opdrachtgever, opdrachtnemer en locatiemanagement;
- Het gevraagd en ongevraagd ondersteunen van locatiemanagement bij de uitvoering van diens taak. Als voorbeeld (niet limitatief vermeld) bij het bevoorraden van kamers, ontruimen van kamers, verplaatsen van objecten, (de)monteren meubels etc.;
- De accountmanager van de opdrachtnemer voert regelmatig overleg met opdrachtgever over de voortgang. Minimaal is dat eens per kwartaal en verder wanneer nodig.

2.1.4. Persoonlijkheid, vaardigheid en competenties

- We zijn op zoek naar proactieve medewerkers met een dienstverlenende opstelling en een gastvrije uitstraling;
- De medewerkers zijn integer en sociaal in de omgang met deze kwetsbare doelgroep. Zij beïnvloeden de sfeer op de opvanglocatie op positieve wijze door in contact te treden met de vluchtelingen en hen, daar waar nodig te ondersteunen;
- De opdrachtgever werkt zoveel mogelijk toe naar zelfredzaamheid van de vluchtelingen. Hierbij te denken aan het optimaal mogelijk voorbereiden op de integratie in de samenleving zodra zij statushouder zijn en een huis toegewezen krijgen. Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer dat zij hier actief aan bijdraagt;
- De in te zetten medewerkers zijn medeverantwoordelijk voor het handhaven van de huisregels. Bij het overtreden van de huisregels spreekt de medewerker de bewoner(s) hierop aan. Indien de bewoner(s) hier geen gehoor aan geeft wordt er opgeschaald naar de beveiliging;
- Van de in te zetten medewerkers wordt enig technisch inzicht verwacht zodat zij praktische problemen zoveel als mogelijk zelf op kunnen lossen;
- Daarnaast verwachten we dat de medewerkers in staat zijn om zelfstandig werkzaamheden op te kunnen pakken, 'werk zien liggen'. Dat houdt in dat we elke dag minimaal 1 medewerker willen hebben op de locatie die dit eigen is;
- De aansturing van de locatie is primair de verantwoordelijkheid van het locatiemanagement (mits deze aanwezig is). Op de momenten dat er geen locatiemanagement aanwezig is, ligt de verantwoordelijkheid voor de aansturing bij de beveiliging.



2.1.5. Vereisten

De opdrachtnemer beschikt over de persoonsgegevens en kopieën van geldige identiteitspapieren van de bij de opdrachtgever in te zetten medewerkers. De in te zetten medewerkers voldoen aan de volgende vereisten:

- Alle medewerkers zijn communicatief vaardig en hebben uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal. Op basis van het voorkeur rooster gegeven in 2.1.1 dient bij ten minste twee (2) van de drie (3) shifts per dag zijn de in te zetten medewerkers de Arabische / Turkse taal machtig. De aanbestedende dienst heeft de voorkeur dat bij elke shift de medewerkers de Arabische / Turkse taal machtig zijn. Indien het voorkomt dat er bij één (1) shift geen medewerker is die de Arabische / Turkse taal machtig is, dient er gebruik gemaakt te worden van een vertaalapp en weten de medewerkers deze goed te gebruiken. Indien er op basis van een ander werkrooster wordt gewerkt, dient er in samenspraak invulling te worden gegeven aan deze eis;
- Alle medewerkers dienen te beschikken over een auto, rijbewijs B, ongevallen-, aansprakelijkheids- en inzittendenverzekering. Reiskosten woon-werk verkeer komt ten laste van de opdrachtnemer. Inzet van eigen auto's zal tot een minimum beperkt worden maar kan incidenteel voorkomen indien het eerder genoemde vervoersmiddel niet inzetbaar is;
- Alle medewerkers zijn representatief gekleed;
- De opdrachtnemer zorgt voor één aanspreekpunt voor de opdrachtgever naar alle dienstdoende medewerkers op de opvanglocatie;
- De medewerkers voldoen aan de Arbeidstijdenwet (denk hierbij o.a. aan maximaal aantal toegestane uren per week/shift);
- De medewerkers hebben affiniteit en / of ervaring met de doelgroep;
- De medewerkers dienen een VOG te kunnen overleggen;
- De medewerkers hebben het vermogen om aan te sluiten bij de verschillende culturen, talen en achtergronden;
- De medewerkers dienen allemaal een BHV cursus en een HACCP cursus met goed gevolg afgelegd te hebben;
- De organisatie dient een voldoende groot personeelsbestand te hebben om de opdracht uit te kunnen voeren. Opdrachtnemer dient dit aan te kunnen tonen;
- Opdrachtnemer en alle personen in dienst van opdrachtnemer of diens onderaannemer zijn, voor / na en gedurende de duur van de overeenkomst gehouden tot geheimhouding van alle informatie die ter kennis komt waarvan bekend danwel aannemelijk is dat deze vertrouwelijk is;
- Contacten met pers en andere publiciteitsmedia zijn uitsluitend toegestaan door medewerkers van opdrachtnemer na goedkeuring door opdrachtgever.

2.1.6. Leverings- en inspanningsverplichting

- De opdrachtnemer heeft een leveringsplicht om de dienstverlening te allen tijde te verzorgen. Hij draagt daarbij zorg voor invulling, ook bij vervanging zoals bij ziekte en in vakantieperiodes.
- Opdrachtgever vindt continuïteit van het team belangrijk. De opdracht dient dan ook zoveel mogelijk te worden uitgevoerd door een team van dezelfde medewerkers. De opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting om de continuïteit in het team te waarborgen.



2.1.7. Management en communicatie

- De opdrachtnemer levert een bezettingsrooster voor de daaropvolgende week met de namen van personen welke op de opvanglocatie dienstdoen. Dit rooster wordt digitaal ter beschikking gesteld aan de opdrachtgever / locatiemanagement;
- Aan het eind van iedere dienst wordt aan locatiemanagement / opdrachtgever schriftelijk gerapporteerd hoe de dienst is verlopen;
- Bij incidenten en calamiteiten wordt het locatiemanagement per direct mondeling of telefonisch op de hoogte gebracht;
 - Indien incidenten of calamiteiten optreden buiten werktijden van het locatiemanagement dan dient dit de eerstvolgende werkdag aan het locatiemanagement kenbaar gemaakt te worden;
 - Van het betreffende incident wordt een incidentrapportage gemaakt en deze wordt ter beschikking gesteld aan locatiemanagement en opdrachtgever.
- Gemiddeld één per kwartaal hebben opdrachtgever en opdrachtnemer contact over de inzet en het functioneren van de medewerkers op de opvanglocatie. Opdrachtnemer draagt zorg voor een contactpersoon die tussentijds bereikbaar is bij gebrekkige inzet of het disfunctioneren van medewerkers;
- Opdrachtgever zal een digitale MS Teams omgeving inrichten ten behoeve van de online onderlinge communicatie (denk hierbij o.a. aan de werkroosters, dagrapporten, bezoekersrapportages en incidentrapporten). Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een laptop ter plaatse. Deze is ingericht met minimaal een mailaccount en een MS Teams omgeving incl. Office 365.



3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De raamovereenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document Dagelijks Beheer & Begeleiding op Duurzame Gemeentelijke Opvang Putte met kenmerk K010688 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Woensdrecht (bijlage 2);
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 oktober 2025.

De raamovereenkomst heeft een vaste looptijd van negentien (19) maanden. Gezien de onzekerheid rondom het verloop van de toestroom van vluchtelingen, alsmede onzekerheid omtrent de bestuurlijke besluitvorming op zowel landelijk, als gemeentelijk niveau is de vaste looptijd beperkt tot de duur van negentien (19) maanden.

De vaste looptijd van de raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 1 mei 2027. De raamovereenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals hieronder vermeld.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Maximale omvang raamovereenkomst

Voor deze opdracht geldt een maximale opdrachtwaarde van € 2.500.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de maximale opdrachtwaarde van € 2.500.000,- exclusief BTW wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale opdrachtwaarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de looptijd. De overeenkomst kan dus eerder eindigen, indien de maximale omvang is bereikt.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Woensdrecht' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 2.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 6.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, verzekeringskosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2. Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. Het tarief is vast tot en met 1 oktober 2026.
2. Voor de daaropvolgende periode is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 1 oktober 2026 te indexeren.
3. Het te hanteren indexeringspercentage bedraagt maximaal het op laatst bekende definitieve kwartaal-jaarmutatiecijfer "Dienstenprijsindex (DPI)" zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.
4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 1 september van ieder jaar (voor het eerst op 1 september 2026) voor akkoord aan opdrachtgever. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 oktober 2026 conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

NB:



- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen. De facturen dienen digitaal verstuurd te worden naar digitalefacturen@woensdrecht.nl (en in cc naar de contactpersoon vanuit de gemeente) t.a.v. mevr. I. Spaan o.v.v. Opvang Putte, grootboeknummer = 6.666.12.00 / 34.130. Facturen dienen vergezeld te gaan van een specificatie van de gemaakte uren.

De gemeente zal de facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De gemeente behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

3.2.4. Boetebeding

Indien opdrachtnemer één of meer verplichtingen uit hoofdstuk 2 van deze overeenkomst niet nakomt, en deze niet-nakoming leidt tot een verstoring of dreigende verstoring van de continuïteit van de dienstverlening in de woon- en leefomgeving, verbeurt opdrachtnemer aan opdrachtgever een direct opeisbare boete van € 500,- per dag dat de overtreding voortduurt, met een maximum van € 30.000,-.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk donderdag 12 juni 2025, 10:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota(s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.



De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op de datum zoals vermeld in de planning paragraaf 1.5 via TenderNed te publiceren.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk woensdag 9 juli 2025, 10:00 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.



Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.



2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- b) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- c) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- d) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.



Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip</p>

		van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Valse verklaring; 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Voor Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht: UEA.</p> <p>Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de aanmelding niet ouder is dan zes (6) maanden of gelijkwaardig.</p> <p>Ernstige beroepsfout, Valse verklaring en Vervalsing van de mededinging: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar of gelijkwaardig.</p>

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:



- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 3 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Technische en beroepsbekwaamheid	
Kerncompetentie: Uitvoeren van dagelijkse beheer en begeleiding diensten voor een opvanglocatie	
Omschrijving	Bewijsmiddel
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het, naar volle tevredenheid van de opdrachtgever, uitvoeren van dagelijkse beheer en begeleiding diensten voor een opvanglocatie.	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 4: <u>Verklaring referentie kerncompetentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.</p>

Beroepsbevoegdheid	
Omschrijving	Bewijsmiddel
De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. <u>Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</u>

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de inschrijver aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsnog een beroep te doen op toepassing van de wet Bibob. Het onderzoek zal zich in dat geval richten op opdrachtnemer en/of door opdrachtnemer in te zetten onderaannemers. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot ontbinding van de overeenkomst.



4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient onderstaande document te bevatten. **Indien de inschrijving geen inschrijvingsbiljet bevat, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.**

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage 6);*

Onderstaande documenten maken ook onderdeel uit van de inschrijving. Onvolledigheid leidt niet direct tot uitsluiting. Indien dit door de aanbestedende dienst is aan te merken als een kennelijke omissie wordt eenmalig herstel geboden en krijgt u de gelegenheid om het gebrek te herstellen op de dag van verzending van het verzoek en binnen de gestelde termijn in dat betreffende verzoek:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (zie bijlage);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Verklaring referentie kerncompetentie' (bijlage 4);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid;
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 3).
- Uitwerking Kwaliteitscriterium 1 Plan van aanpak.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt, kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.



4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

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

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimaleisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

1. Inschrijfprijs
2. Kwaliteitscriterium (K1): Plan van aanpak

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Inschrijfprijs	
Omschrijving	De inschrijfprijs dient te worden ingediend zoals omschreven in paragraaf 3.2.1 Tarieven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de 'Totale inschrijfprijs' op het Inschrijvingsbiljet bijlage 6.

Kwaliteitscriterium (K1): Plan van aanpak



Omschrijving	<p>In het Plan van Aanpak moet de inschrijver concreet maken hoe zij de uitvoering van de opdracht zo goed mogelijk gaat doen conform de opdrachtoomschrijving in hoofdstuk 2 en de onderstaande doelstelling.</p> <p>Aanbestedende dienst is op zoek naar een partij die optimaal bijdragen aan een prettige woon- en leefomgeving voor de bewoners. Daarbij is het van belang dat de gekozen partij affiniteit heeft met de doelgroep vluchtelingen en zich inzet voor een effectieve samenwerking met de opdrachtgever en locatiemanagement.</p>
Doelstelling	Het stimuleren van een prettige woon- en leefomgeving voor de specifieke doelgroep waarbij vluchtelingen én opdrachtgever/locatiemanagement op een proactieve, verbindende manier ondersteund worden in de dagelijkse activiteiten.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de volgende onderdelen:</p> <p>1.1 Werkwijze</p> <p>Op welke wijze de opdracht wordt uitgevoerd vanuit de ervaring en kennis die u heeft met de doelgroep en daarbij een prettige woon- en leefomgeving voor de bewoners van de opvanglocatie stimuleert.</p> <p>Benoem hierbij verder minimaal aan de hand van voorbeelden;</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoe u ervaring heeft met het verbinding maken met de bewoners en een vertrouwensband bewerkstelligen en hoe u die ervaring in deze opdracht in wil zetten; - hoe u proactiviteit in de verschillende aspecten van de dienstverlening zal waarborgen. <p>1.2 Samenwerking met opdrachtgever en medewerkers op locatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op welke wijze realiseert en waarborgt u een effectieve samenwerking met de opdrachtgever en andere medewerkers op de opvanglocatie (denk daarbij aan uw rol in, en wederzijdse verwachtingen bij de samenwerking met opdrachtgever, de beveiliging en locatiemanagement)? - Wat is uw beleid met betrekking tot de vervanging van medewerkers bij ontevredenheid over hun functioneren?
Scores	Zeer goed, goed, voldoende, redelijk, onvoldoende.
Vormvereisten	<ul style="list-style-type: none"> • Maximaal 4 pagina's A4, enkelzijdig, in een leesbaar lettertype/lettergrootte (bijv. Arial 10), inclusief bijlagen. • Eventuele voorpagina's, inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Eventuele afbeeldingen, schema's, tabellen en bijlagen worden wel meegeteld. • Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld.

criterium	Maximaal te behalen fictieve aftrek
1.1 Werkwijze	€ 116.336,43
1.2 Samenwerking met opdrachtgever en medewerkers op locatie	€ 77.557,62
Totaal fictieve aftrek K1.1 + K1.2	€ 193.894,05

Beoordelingskader Kwaliteitscriteria	
De uitwerking is zeer goed . Inschrijver heeft in de uitwerking de gevraagde subcriteria zeer goed toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is zeer duidelijk, begrijpelijk en realistisch. De uitwerking draagt zeer goed bij aan het bereiken van de doelstelling. De uitwerking overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	100%
De uitwerking is goed . Inschrijver heeft in de uitwerking de subcriteria goed toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is duidelijk, begrijpelijk en realistisch. De uitwerking draagt goed bij aan het bereiken van de doelstelling.	80%
De uitwerking is voldoende . Inschrijver heeft in de uitwerking de subcriteria voldoende toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is voldoende duidelijk, begrijpelijk en realistisch. De invulling draagt voldoende bij aan het bereiken van de doelstelling.	60%
De uitwerking voldoet redelijk . Inschrijver heeft in de uitwerking de subcriteria in redelijke mate toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is in redelijke mate duidelijk, begrijpelijk en realistisch. Er komt weinig toegevoegde waarde naar voren. De invulling draagt in redelijke mate bij aan het bereiken van de doelstelling.	40%
De uitwerking is onvoldoende . Er ontbreken in de uitwerking enkele significante subcriteria. De beantwoording is niet duidelijk, begrijpelijk of realistisch en/of sluit niet aan bij de doelstelling of voldoet niet aan de gestelde eisen van de vraagspecificatie.	0%

4.7.2. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst en lid van het kernteam Opvanglocatie binnen de gemeente Woensdrecht.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:



- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.3. Beoogd winnaar

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

De door het beoordelingsteam in consensus bepaalde scores van K1.1 en K1.2 bij de kwaliteitsbeoordeling bepaalt de maximaal behaalde fictieve korting de subgunningscriteria.

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 80% krijgt de inschrijver 80% van de maximale fictieve korting et cetera.

De fictieve kortingen van de subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen de totaal behaalde fictieve korting voor het gunningscriterium Kwaliteit.

Deze fictieve korting zal in mindering worden gebracht op de ingediende inschrijfprijs conform bijlage 6. Hierdoor ontstaat de totale fictieve inschrijfprijs.

Bij een gelijke totaal score prevaleert de inschrijving met de kwalitatief beste inschrijving boven de laagste inschrijfprijs waarbij K1.1 prevaleert boven K1.2. Indien dit ook gelijk is dan zal door loting middels de aanbestedende dienst worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning verstrekt op basis van de originele inschrijfstaat van de winnende inschrijver inclusief het ingediende Plan van Aanpak ten behoeve van de invulling van het kwaliteitscriterium K1.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in het gestelde kwaliteitscriterium, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving en specificaties van te leveren diensten na te gaan.

De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.



In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Gemeente Woensdrecht
Huijbergseweg 3
4631 GC Hoogerheide.

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

Bijlage 1 Klachtenregeling aanbestedingen Woensdrecht

Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Woensdrecht

Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Verklaring Referentie Kerncompetentie

Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Concept raamovereenkomst

Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet

Separaat toegevoegd

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat toegevoegd, zie TenderNed

