



Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Beheer opvanglocatie Oekraïense ontheemden

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: Gemeente Ommen

Ons referentienummer	25.OM.151
Versie	1
Status	Definitief (na rectificatie)
Datum	11 maart 2026

LET OP WIJZIGINGEN NA RECTIFICATIE:

1.4 Startdatum Overeenkomst

1.6 Planning; schouw

3.4.1 Kerncompetenties

Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht	2
1.1	Informatie over de organisatie	3
1.2	Inhoud van de opdracht	3
1.3	Aanvullende informatie over de opdracht	4
1.4	Omvang van de Opdracht en looptijd van de Overeenkomst	6
1.5	Procedure en de onderbouwing	7
1.6	Planning	8
2	Voorwaarden aan Inschrijving	9
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving	9
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst	17
2.3	Contractvorming	17
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
3.2	Uitsluitingsgronden	20
3.3	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht	20
3.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	20
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
3.4.1	Kerncompetenties	21
3.5	Verklaringen	22
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria	23
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	23
4.2	Prijs	24
4.3	Kwaliteit	25
4.4	Beoordelingsmethodiek	29
5	Programma van eisen	30
5.1	Eisen	30
5.2	Social Return on Investment	30
6	Bijlagen	31

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Gemeente Ommen

De gemeente Ommen is een prettige woon- en werkgemeente en ligt centraal in de provincie Overijssel. Naast de Hanzestad Ommen, bestaat de gemeente uit een aantal kleine kernen en buurtschappen. De gemeente telt circa 18.900 inwoners en heeft een grondoppervlak van 18.000 ha, waarvan een derde bos- en natuurgebied. Het is dan niet verwonderlijk dat Ommen het “groene hart” van Overijssel wordt genoemd. Ommen kan worden getypeerd als een recreatiegemeente met een goed voorzieningenniveau, een rijk verenigingsleven en een dynamisch bedrijfsleven, waarvan ook de agrarische- en recreatieve sectoren belangrijke onderdelen zijn.

Voor meer informatie over de gemeente Ommen kunt u terecht op onze website www.ommen.nl.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is gemeente Ommen.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

1.2 Inhoud van de opdracht

De gemeente Ommen organiseert opvang voor 297 Oekraïense ontheemden binnen de gemeentegrenzen. Voor het dagelijks beheer en toezicht van opvanglocatie de Imminkhoeve zoekt de gemeente een ervaren Opdrachtnemer die zorgt voor een probleemloze dienstverlening voor het dagelijks beheer, toezicht en begeleiding op de opvanglocatie.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst voor dienstverlening met één opdrachtnemer die beschikt over aantoonbare expertise in opvang-, zorg- en/of maatschappelijke dienstverlening.

Voor de uitvoering van de Opdracht levert de Opdrachtnemen personeel voor toezicht, begeleiding en coördinatie.

De dienstverlening omvat de volgende functies:

- Beveiliging: Portier / Nachtwaker
- Woonbegeleider
- Locatiecoördinator

De specifieke taken per functie staan beschreven in het Programma van Eisen.

1.3 Aanvullende informatie over de opdracht

Bewonersparticipatie

De gemeente kiest op dit moment voor laagdrempelige, vormen en individuele bewonersparticipatie waaronder:

- nabijheid van woonbegeleiding;
- nabijheid van locatiemanager;
- gemeente via de reguliere kanalen;
- individuele gesprekken en informele overlegmomenten;
- bestaande klachten- en meldprocedures.

Op de opvanglocaties is dus geen formele bewonerscommissie ingericht. De gemeente Ommen is geen principieel tegenstander maar gezien het tijdelijke karakter van de opvang, de wisselende samenstelling van de bewonersgroep wordt een formele structuur vooralsnog niet doelmatig geacht.

Gemeentelijk team

De dagelijkse aansturing op de opvanglocaties wordt uitgevoerd door een locatiemanager/locatie coördinator ondersteund door woonbegeleiding en beveiliging/portiers functie onder eindverantwoordelijkheid van de gemeente(gemeentesecretaris). Er is een dagelijks rapportage, structureel periodiek overleg en waar nodig incidenteel overleg. Overige gemeentelijk taken zijn in de gemeentelijke organisatie ondergebracht en worden van daaruit uitgevoerd.

Aanspreekpunt gemeente

Voor calamiteiten buiten kantoortijden is een piketregeling ingericht via de beveiligingsorganisatie. De beveiliging handelt zelfstandig waar mogelijk en schaaft indien nodig op naar de locatiemanager/coördinator en vervolgens naar de gemeentesecretaris. Hiermee is 24/7 bereikbaarheid en opvolging geborgd.

Ketenpartners

Partner / Organisatie	Kerntaken / Verantwoordelijkheden	Frequentie / Op locatie
Burgerzaken (gemeente)	Inschrijvingen en registratie BRP	Gemeentehuis
Financiën (gemeente)	Beheer middelen en financiële verantwoording	Gemeentehuis
Sociaal team / maatschappelijk werk	Zorg- en welzijnsadvies, doorverwijzing	Tijdens kantooruren
Huisartsenpraktijk	Basisgezondheidszorg, doorverwijzing specialistische zorg	2x per week spreekuur op locatie
Tandarts / mondzorg	Tandheelkundige zorg en preventie	Op afspraak
Ziekenhuis / specialistische zorg	Acute en specialistische zorg	Op verwijzing
GGD / Jeugdgezondheidszorg	Preventieve zorg, vaccinaties, infectieziektebestrijding	Tijdens kantooruren
GGZ	Psychische zorg, trauma- en crisisinterventies	Op verwijzing
Verslavingszorg	Behandeling en preventie verslavingsproblematiek	Op verwijzing
Thuiszorg / wijkverpleging	Persoonlijke verzorging, medicatie, samenwerking huisarts/woonbegeleiding	Tijdens kantooruren
Fysiotherapeut	Mobiliteit, revalidatie, lichamelijke klachten	1x per week spreekuur op locatie
Onderwijs / scholen	Toegang onderwijs, taal- en integratiebegeleiding	Tijdens kantooruren / op schoollocatie
Minderjarige vluchtelingen – voogdijinstanties	Bescherming en begeleiding alleenstaande minderjarigen via Nidos en Veilig Thuis	Tijdens kantooruren
Lokale maatschappelijke organisaties / vrijwilligers	Praktische ondersteuning, sociale activiteiten, taalondersteuning	Tijdens kantooruren

Boodschappen en inventaris

De inkoop en levering van boodschappen en inventaris zijn centraal georganiseerd via de Imminkhoeve. Hierbij gelden vaste afspraken ten aanzien van kwaliteit, levering en continuïteit.

Maaltijden

De maaltijden worden centraal verzorgd via de Imminkhoeve. De opdrachtnemer heeft hierin (behoudens toezicht/registratie) geen uitvoerende rol.

Schoonmaak De schoonmaak van de opvanglocaties is centraal georganiseerd via de Imminkhoeve en sluit aan bij de eisen zoals gesteld in de uitvraag.

Bewonerstevredenheid

Het woongenot en de tevredenheid van bewoners worden structureel gemonitord door middel van:

- individuele gesprekken;
- signalen vanuit woonbegeleiding;
- meldingen en klachtenprocedures;
- incidenteel via enquête op deelonderwerpen.

De uitkomsten worden gebruikt voor continue verbetering van de dienstverlening.

Verloop in bewoners, in- en uitstroom

Op de Oekraïense opvanglocaties is er sprake van langdurig verblijf en een beperkt verloop van bewoners. We zien bij de instroom een verandering van doelgroep waardoor het percentage mannen toeneemt en er zijn in toenemende mate verzoeken voor gezins-/familiehereniging.

Gebruik elektronische apparaten in de kamers

Bewoners beschikken niet over kookapparatuur op de kamers. Koken vindt centraal plaats in verband met brandveiligheid, toezicht en naleving van hygiënenormen. In de huiskamers zijn een aantal keukentjes, hiervan wordt het gebruik teruggebracht.

Incidenten

Het aantal incidenten per week op de opvanglocatie voor Oekraïense vluchtelingen is relatief laag, met een gemiddeld aantal van 0,25 incidenten per week. Deze incidenten komen voornamelijk 's avonds, 's nachts en in het weekend voor en betreffen voornamelijk gedragsincidenten.

Camera's

Op de opvanglocatie zijn ter observatie camera's geplaatst. Deze zijn eigendom van de gemeente Ommen.

1.4 Omvang van de Opdracht en looptijd van de Overeenkomst

Overeenkomst

De overeenkomst betreft een overheidsopdracht voor diensten.

Looptijd: 1 jaar, startend op 8 juni 2026.

Optie tot éézijdige verlenging: maximaal 4x1 jaar.

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

De Opdracht uit te breiden of in te krimpen met het aantal ontheemden. Opdrachtgever kan van deze diensten gebruikmaken indien:

- a) Het aantal ontheemden dermate wijzigt dat het aantal opvanglocaties verandert gedurende de gehele looptijd van de opdracht;
- b) het aantal locaties wijzigt gedurende de gehele looptijd van de opdracht in verband met beperkte beschikbaarheid locaties en aflopende huurcontracten;
- c) Het Rijksbeleid (Regeling opvang ontheemden Oekraïne) wordt aangepast en daarmee de Opdracht deels gewijzigd wordt;
- d) Op- en afschalen van de overeenkomst bij veranderende omstandigheden in de oorlogssituatie. Wanneer op een opvanglocatie de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, eindigt de dienstverlening vanuit de Opdrachtnemer voor deze betreffende locatie. Zodra besloten is dat de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, wordt de Opdrachtnemer hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld. Hierbij geldt een termijn van vier weken voor het doorvoeren van wijzigingen in het aantal ontheemden.

Indien gebruik gemaakt wordt van de herziening, zal de waarde van daarvan nooit hoger zijn dan maximaal 50% van de geraamde opdrachtwaarde: € 1.300.000,-.

1.5 Procedure en de onderbouwing

Procedure

Het betreft een SAS-dienst echter de geraamde opdrachtwaarde bedraagt meer dan 750.000 (excl. btw) voor SAS-diensten en ligt daarmee boven de Europese drempel van € 750.000 (excl. btw) voor SAS-diensten. Dit betekent dat de aanbesteding Europees gepubliceerd moet worden. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare procedure.

Samenvoeging

Bij deze opdracht is sprake van samenvoeging.

Gezien de problematiek en de daarbij behorende coördinatie, zoeken wij één opdrachtnemer welke het personeel levert voor het dagelijks beheer, toezicht en begeleiding op de opvanglocatie.

Er wordt een overeenkomst gesloten waarbij de opdrachtnemer het dagelijks beheer, toezicht en begeleiding op zich neemt, maar ook als zorgverlener optreedt (met of zonder onderaannemer), waarbij er een optimale invulling wordt gegeven aan de doelstellingen.

Het samenvoegen van de opdracht zorgt ervoor dat de dienstverlening op een efficiënte en effectieve wijze uitgevoerd kan worden.

De gemeente acht de samenvoeging van opdrachten nodig en heeft daarbij met de volgende punten rekening gehouden:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven; in deze markt voor beheeropdrachten zijn een aantal organisaties die deze dienst kunnen verlenen. De opdracht is van dermate omvang dat bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf kunnen inschrijven.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer; het samenvoegen van de opdracht geeft een positieve bijdrage aan het welkomstgevoel van de bewoners op de locatie. Door één partij te kiezen voor de gehele opdracht wordt er een vertrouwensband gecreëerd tussen opdrachtnemer en bewoners en zorgt dat de verantwoordelijkheid voor het welzijn van de bewoners bij één partij komt te liggen. Het zorgt ervoor dat bewoners dezelfde gezichten zien bij al hun verschillende zaken. De samenvoeging van de opdracht heeft geen onevenredig nadelige gevolgen voor de (te contracteren) ondernemer.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten is groot; de gemeente zoekt een gastheer en zorgverlener die het geheel beheert, monitort en meedenkt zowel richting de bewoners, de omwonenden als de opdrachtgever.

Bovengenoemde redenen vormen de motivatie dat de gemeente ervoor kiest geen onderscheid te maken in percelen.

1.6 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	11-3-2026
Schouw	17-3-2026 14.00 uur
Uiterste datum voor stellen van vragenronde 3	25-3-2026
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen vragenronde 3	2-4-2026
Uiterste datum voor inschrijven	21-4-2026
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	6-5-2026
Bezwaartermijn (20 dagen)	27-5-2026
Ingang Overeenkomst	8-6-2026

Let op:

Voor nieuwe partijen (partijen die zich na de rectificatie van de opdracht hebben aangemeld in de tender) is er een mogelijkheid tot een schouw.

De schouw is op dinsdag 17 maart 2026 om 14.00 uur op de opvanglocatie: Imminkhoeve, Lemelerweg 41, 8148 PB Lemele.

Indien u hiervan gebruik wenst te maken kunt u zich met maximaal 2 personen uiterlijk op maandag 16 maart 2026 via TenderNed aanmelden.

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere

deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrag komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever.

7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (Nvl) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen..

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen conform klachtenprocedure. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8.Eenmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen¹ afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage IV) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

- Combinanten vullen allen een UEA in en ondertekenen deze.
- De combinanten geven op het UEA aan welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld.
- Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.
- Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10.Beroep op een derde ten behoeve van de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van

¹ Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijvoorbeeld door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mochten er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten ten behoeve van de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook (een) onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Aanbiedingsbrief

De Inschrijver dient een vormvrije aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen, waarin de onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie. Daarnaast ontvangen graag de volgende informatie:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

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

15. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

16. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met SSC-Ons, < inkoop@ssc-ons.nl > en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile.
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.

5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

17.Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

18.Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

19.Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

20.Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijfstermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

21. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden.
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website <https://www.tenderned.nl>.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> .

22. Bibob

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past hij de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op deze aanbesteding.

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst intern onderzoekt – mede op basis van de door Inschrijver aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden gelden.

De Aanbestedende dienst onderzoekt daarnaast:

- de mogelijkheid dat de Inschrijver of een onderaannemer wordt gefinancierd met op geld waardeerbare voordelen die zijn of worden verkregen uit gepleegde strafbare feiten; en
- de mate van gevaar dat de Inschrijver of een onderaannemer, indien deze opdracht aan de Inschrijver zou worden gegund, bij de uitvoering van de opdracht strafbare feiten zal plegen.

Dit onderzoek kan zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst plaatsvinden. De Inschrijver is verplicht tijdig, kosteloos en met volledige transparantie alle medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- de Inschrijver kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- de overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze Inschrijver;

- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen;
- de overeenkomst wordt ontbonden; of
- toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst aan het Landelijk Bureau BIBOB (hierna: LBB) om advies vragen conform art. 9 van de Wet Bibob:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig

De Aanbestedende dienst gaat niet over tot maatregelen als hierboven genoemd voordat hij een advies vraagt aan het LBB, tenzij de noodzaak daartoe in evidente gevallen ontbreekt. Het Bibob-advies geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

23. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU² is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen zoals aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient bijlage III Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst

Op deze Overeenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de Concept Overeenkomst (bijlage VII) en de AIV 2022 (bijlage IX) stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit van de Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Overeenkomst *).
2. Verwerkersovereenkomst (bijlage VIII)
Let op: op het moment van publicatie is de Verwerkersovereenkomst nog niet gereed, deze zal op een later tijdstip via de NvI gedeeld worden, waarna Inschrijvers nog in de mogelijkheid gesteld worden om vragen over de Verwerkersovereenkomst te stellen.
3. De Nota van inlichtingen.
4. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed).
5. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF.
6. De Inschrijving.

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Overeenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst.

Verwerkersovereenkomst

In het kader van de in deze aanbesteding beschreven taken worden veel persoonsgegevens verwerkt. Het is daarom belangrijk dat bij de uitvoering van deze taken mede rekening wordt gehouden met informatiebeveiliging en privacy. Om te borgen dat er wordt voldaan aan de eisen die de AVG stelt, en dat de gegevens worden verwerkt in overeenstemming met de geldende normen en wetten op het gebied van informatiebeveiliging (de BIO2.0, Cyberbeveiligingswet), dient Opdrachtgever functionarissen aan te stellen die toezien op de naleving en hierover kunnen rapporteren. Op het gebied van privacy kan hierbij worden gedacht aan een privacy officer en/of een Functionaris Gegevensbescherming. Ten aanzien van informatiebeveiliging aan een (Chief) Information Security Officer (CISO, ISO). Deze functionarissen zijn aanspreekpunt voor de Opdrachtgever voor alle privacy- en informatiebeveiligingsaspecten van de gegevensverwerking.

Omdat Opdrachtnemer de werkzaamheden feitelijk uitvoert is deze gehouden om uitvoering te geven aan onderstaande taken:

- Actualiseren verwerkingsregister;
- Opstellen van werkprocessen (inzicht in gegevensstromen en betrokkenheid van derden bij de gegevensverwerking);
- Waarborgen transparantie gegevensverwerking en rechten van betrokkenen, waaronder het uitvoeren van Avg verzoeken onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever;
- Procedure Datalekken;

- Uitvoeren en periodiek actualiseren van DPIA's;
- Afstemming met Opdrachtgever in geval van bespreken en afsluiten convenanten met derden;
- Verstrekken van een Privacy jaarverslag en/of kwartaalrapportages (m.b.t. verzoeken van betrokkenen, datalekken, implementatie maatregelen);
- Werken volgens de BIO2;
- Periodiek testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de beveiligingsmaatregelen;
- Uitvoeren en/of aanleveren gegevens m.b.t. audits informatieveiligheid
- Dataclassificatie op Beschikbaarheid, Integriteit en Veiligheid
- De opdrachtnemer moet aantonen dat hij voldoet aan alle gestelde eisen in opzet, bestaan en werking, op basis van onderzoeken van onafhankelijke derden. Deze onderzoeken hebben een scope die dekkend is voor de gecontracteerde dienstverlening. Hierbij is expliciet aandacht voor de toeleveringsketen en hoe de leverancier zijn leveranciersmanagement ingeregeld heeft, zie overheidsmaatregel 5.21.01. Dit toont de leverancier jaarlijks opnieuw aan
- In het contract is opgenomen dat de leverancier verantwoordelijk is voor het borgen van de gestelde eisen bij de toeleveranciers.

Er dient een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten volgens het format van de VNG.

Bij beëindiging van de Opdrachtuitvoering worden in nauw overleg met Opdrachtgever exit afspraken gemaakt ten aanzien van de organisatie en ICT (data). Uitvoering is alleen mogelijk na akkoord van Opdrachtgever met deze exit-afspraken. Alle activiteiten en kosten gemoeid met de exit (incl. overdracht van data) zijn voor rekening van en vinden plaats onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <mailto:%3cUEA@@.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten;
7. er sprake is van een onherroepelijk aanbod.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.
- Inschrijver dient aan de inschrijving toe te voegen: een Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout³.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 500.000, - per gebeurtenis met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.⁴

³ Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

⁴ Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van een kerncompetentie. Deze kerncompetentie komt overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht.

Inschrijver mag één referentie voor de gehele opdracht indienen waarin alle drie de onderdelen (functies) van de dienstverlening worden aangetoond, of één referentie per onderdeel van de dienstverlening (functie) zoals hieronder opgesomd. Inschrijver mag maximaal 3 referenties voor kerncompetentie 1 indienen.

Kerncompetentie 1

Inschrijver beschikt over voldoende deskundigheid en over minimaal één (1) jaar aantoonbare ervaring op het gebied van het dagelijks beheer van een opvanglocatie van Oekraïense ontheemden. De dienstverlening zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten omvat de volgende functies:

1. Beveiliging: Portier / Nachtwaker
2. Woonbegeleider
3. Locatiecoördinator

Referentie

Uit de referentieopdracht blijkt dat Inschrijver een vergelijkbare opdracht naar tevredenheid heeft uitgevoerd. Onder een vergelijkbare opdracht wordt verstaan: beheer van een gemeentelijke opvanglocatie of een opvanglocatie van het COA (Centraal Orgaan opvang Asielzoekers) voor minimaal 175 personen met een minimale duur van 12 maanden.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor het aantonen van de kerncompetentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetentie volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
4. Als de Inschrijver meer dan 3 referenties opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

3.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel

Inschrijver dient dit uittreksel toe te voegen aan de Inschrijving. Dit uittreksel is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik bijlage II)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik bijlage III)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik bijlage IV)

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook tekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten.

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam:

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst.

De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Odrachtgever, maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

Regisseur

Beleidsambtenaar

Coördinator cluster beleid en ontwikkeling

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethode: puntensysteem

Puntensysteem

De beoordeling van gunningcriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem. Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd met de volgende verdeling:

Gunningscriterium	Weging/maximale score
Prijs	25 punten
SGC2.1 Casus 1	20 punten
SGC2.2 Casus 2	20 punten
SGC2.3 Casus 3	20 punten
SGC2.4 Implementatieplan	15 punten
	Totaal 100 punten

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1 voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 2. Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan wordt de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding opnieuw berekend aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

4.2 Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad Beheer opvanglocatie (bijlage V) geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Tevens dient Inschrijver de waarde van cel E54 (de totale inschrijfprijs per jaar) van het prijzenblad in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op prijzenblad Beheer opvanglocatie leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde prijs in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. De maximaal te behalen score voor de prijs bedraagt 25 punten.

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximumaantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = (\text{LP}/\text{AP}) * 25$$

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

4.3 Kwaliteit

SGC2.1 Casus 1: Minderjarige Oekraïense ontheemde

Doel van de casus

Deze casus toetst kennis van wet- en regelgeving, handelingsvaardigheid, professionaliteit in communicatie en samenwerking met ketenpartners.

In de beantwoording van deze casus dient u in ieder geval rekening te houden met:

- Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind (IVRK)
- Jeugdwet
- Burgerlijk Wetboek (Boek 1)
- Wet opvang ontheemden Oekraïne
- Wet aanpak mensenhandel
- Vreemdelingenwet 2000

Situatieschets

Op een gemeentelijke opvanglocatie voor Oekraïense ontheemden wordt door een woonbegeleider geconstateerd dat een minderjarig meisje, dat alleen is gereisd, aangeeft zich te willen voegen bij de familie van een man die zij aanduidt als haar verloofde. De man is meerderjarig.

De betreffende familie stelt dat zij door de ouders van het meisje zijn gemachtigd en claimt de voogdij te hebben gekregen. Schriftelijke bewijsstukken zijn op dat moment niet of slechts beperkt beschikbaar.

De woonbegeleider wordt met deze situatie geconfronteerd tijdens de dagelijkse begeleiding op de opvanglocatie.

Vraag 1:

Welke acties neemt de Woonbegeleider?

De communicatie verloopt transparant, kindgericht en niet-beschuldigend. De locatiemanager fungeert als centraal aanspreekpunt voor externe partijen.

Vraag 2:

Welke acties neemt de Locatiemanager?

Het door Inschrijver gegeven antwoord mag maximaal 2 pagina's A4 Formaat, lettertype Arial 10 en minimaal regelafstand 1 beslaan.

Bij een antwoord van meer dan 2 pagina's A4 worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

SGC2.2 Casus 2: Onvoldoende toezicht en schoolverzuim bij minderjarige kinderen op de opvang

Doel van de casus

Deze casus toetst kennis van wet- en regelgeving, handelingsvaardigheid, professionaliteit in communicatie en samenwerking met ketenpartners.

In de beantwoording van deze casus dient u in ieder geval rekening te houden met:

- Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind (IVRK)
- Leerplichtwet 1969
- Jeugdwet.
- Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)
- Gemeentelijke zorgplicht opvang ontheemden

Situatieschets

Op een gemeentelijke opvanglocatie verblijft een alleenstaande moeder met haar twee kinderen van 11 en 9 jaar. De kinderen veroorzaken herhaaldelijk overlast door luidruchtig gedrag, ook in de avonduren. Daarnaast wordt door de woonbegeleiding geconstateerd dat de kinderen regelmatig niet naar school gaan.

De moeder werkt als oproepkracht en is onregelmatig afwezig. Tijdens haar afwezigheid laat zij de kinderen zonder toezicht achter op de opvanglocatie, ook in de avonduren en soms 's nachts.

Ondanks meerdere waarschuwingen en gesprekken met de moeder verandert de situatie onvoldoende.

De woonbegeleiding maakt zich zorgen over:

De veiligheid van de kinderen;

Het ontbreken van passend toezicht;

Structureel schoolverzuim;

De belasting voor andere bewoners op de locatie.

Vraag 1:

Welke acties neemt de Woonbegeleider?

De communicatie verloopt transparant, kindgericht en niet-beschuldigend. De locatiemanager fungeert als centraal aanspreekpunt voor externe partijen.

Vraag 2:

Welke acties neemt de Locatiemanager?

Het door Inschrijver gegeven antwoord mag maximaal 2 pagina's A4 Formaat, lettertype Arial 10 en minimaal regelafstand 1 beslaan.

Bij een antwoord van meer dan 2 pagina's A4 worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

SGC2.3 Casus 3: Agressie, intimidatie en dreiging richting personeel op de opvanglocatie

Doel van de casus

Deze casus toetst handelingsbekwaamheid bij agressie en dreiging, kennis van escalatie- en veiligheidsprocedures, professioneel begrenzen en communiceren en bescherming van medewerkers;

In de beantwoording van deze casus dient u in ieder geval rekening te houden met:

- Arbeidsomstandighedenwet (veilig werken);
- Strafrecht (bedreiging, geweld);
- Huisregels opvanglocatie;
- Zorgplicht gemeente en opvangorganisatie;
- Professionele norm agressie- en geweldsbeheersing.

Situatieschets

In de avonduren komt een bewoner zichtbaar onder invloed van alcohol terug op de opvanglocatie. Hij vertoont vervelend en intimiderend gedrag richting andere bewoners. De situatie escaleert zodanig dat een beveiliging moet ingrijpen. Met enige dwang lukt het de beveiliging de bewoner naar zijn kamer te begeleiden, waarna de rust op de locatie terugkeert.

De volgende dag meldt de bewoner zich bij de woonbegeleiding. Hij uit zich dreigend en intimiderend over de beveiliging, eist dat deze wordt ontslagen, beschuldigt hem van mishandeling en geeft aan dat hij zelf maatregelen zal nemen als hij de beveiliging opnieuw tegenkomt. Ook in het gesprek met de woonbegeleiders is zijn houding agressief en intimiderend.

De woonbegeleiding ervaart de situatie als onveilig en maakt zich zorgen over:

- De veiligheid van medewerkers;
- Mogelijke escalatie richting de beveiliging;
- De veiligheid van andere bewoners;
- De impact op de orde en leefbaarheid op de locatie.

Vraag 1:

Welke acties neemt de Woonbegeleider?

De communicatie verloopt transparant en niet-beschuldigend. De locatiemanager fungeert als centraal aanspreekpunt voor externe partijen.

Vraag 2:

Welke acties neemt de Locatiemanager?

Het door Inschrijver gegeven antwoord mag maximaal 2 pagina's A4 Formaat, lettertype Arial 10 en minimaal regelafstand 1 beslaan.

Bij een antwoord van meer dan 2 pagina's A4 worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

SGC2.4: Implementatieplan Beheer Imminkhoeve inzake opvang Oekraïense ontheemden

In de aanbestedingsstukken is aangegeven wanneer de dienstverlening operationeel dient te zijn. Opdrachtgever wenst een implementatieplan te ontvangen waarin Opdrachtnemer beschrijft hoe u in staat bent binnen de gegeven tijd de dienstverlening in te regelen.

In het Implementatieplan dient U nader in te gaan op minimaal de volgende aspecten:

- Een beschrijving van uw aanpak en uw werkwijze met betrekking tot de Implementatie, het inregelen van de dienstverlening en de te hanteren mijlpalen in een overzichtelijke balkenplanning;
- Hoe u ervoor zorgt dat de overdracht van de dienstverlening tussen de huidige beheerder en u zo gestroomlijnd mogelijk gaat zodat bewoners hiervan minimaal hinder ondervinden;
- Hoe u de 24/7 bereikbaarheid zult inregelen;
- Hoe u de communicatie met de Oekraïense bewoners wilt vormgeven binnen de gestelde eisen;
- Hoe de bezetting wordt ingeregeld per type dienstverlening (Beveiliging, Woonbegeleider en Locatiemanager) en hoe u verwacht dat dit zich gaat ontwikkelen;
- Een beschrijving van voorziene risico's tijdens de implementatie en de beheersmaatregelen die u zal inzetten om deze risico's te mitigeren;
- Een beschrijving hoe u bij problemen/tegevallers tijdens de Implementatie acteert en zorgt dat u binnen de planning blijft;
- Overige in dit kader relevante aspecten met betrekking tot de Implementatie van de dienstverlening.

Het door Inschrijver gegeven antwoord mag maximaal 4 pagina's A4 Formaat, lettertype Arial 10 en minimaal regelafstand 1 beslaan. De balkenplanning mag max 1 A3 beslaan. Bij een antwoord van meer dan 4 pagina's A4 (incl. figuren, tabellen etc.) worden uitsluitend de eerste 4 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

4.4 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats conform onderstaande tabel:

Omschrijving	Score	Motivering
Uitstekend	100 % van de maximaal te behalen punten	De beantwoording gaat in op alle gevraagde aspecten, en; - de beantwoording is inhoudelijk relevant, concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door Opdrachtgever geformuleerde doelstelling van de casus wordt bereikt, en; - de beantwoording bevat één of meerdere vernieuwende punten die beoordeeld zijn als positief verrassend dan wel onderscheidend.
Goed	85 % van de maximaal te behalen punten	De beantwoording gaat in op alle gevraagde aspecten, en; - de beantwoording is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door Opdrachtgever geformuleerde doelstelling van de casus wordt bereikt.
Voldoende	50 % van de maximaal te behalen punten	De beantwoording gaat in op alle gevraagde aspecten, en; - de beantwoording is inhoudelijk grotendeels relevant, en concreet en/of toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels duidelijk en aannemelijk dat de door Opdrachtgever geformuleerde doelstelling van de casus wordt bereikt.
Onvoldoende	15 % van de maximaal te behalen punten	De beantwoording is inhoudelijk grotendeels niet relevant en/of niet concreet, en/of niet toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels in haar geheel niet duidelijk en aannemelijk dat de door Opdrachtgever geformuleerde doelstelling van de casus wordt bereikt.
Slecht	0 % van de maximaal te behalen punten	- De beantwoording ontbreekt in zijn geheel, of; - in de beantwoording ontbreken meerdere aspecten, of; - de beantwoording is inhoudelijk niet relevant en/of concreet en/of toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels in haar geheel niet duidelijk en aannemelijk dat de door Opdrachtgever geformuleerde doelstelling van de casus wordt bereikt.

Indien er bij de beantwoording sprake is van ambigue formuleringen, bijvoorbeeld dat iets 'kan', 'mogelijk is' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat Opdrachtgever er - tenzij de Inschrijver expliciet aangeeft dat zoiets niet het geval is - van uit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden dienstverlening, óók voor wat betreft de prijs.

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

Zie bijlage VI 'Programma van Eisen – Beheer opvanglocatie' voor het Programma van Eisen.

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 2,5 % van de gefactureerde opdrachtwaarde aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage X vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social Return On Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>
<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/contact/>

6 Bijlagen

- I. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
- II. Verklaring Kerncompetenties
- III. Verklaring Russische partijen
- IV. Holdingverklaring
- V. Prijzenblad Beheer opvanglocatie
- VI. Programma van Eisen Beheer opvanglocatie
- VII. Concept Overeenkomst
- VIII. Verwerkersovereenkomst
- IX. [AIV2022](#)
- X. SROI Bouwblokken
UEA