Inschrijvingsleidraad

Europees openbare aanbesteding

Locatiemanagement voor de gemeentelijke Oekraïne opvang gemeente Noordoostpolder, v3

Zaaknummer: 20260608239048



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Gemeente Noordoostpolder
13 november 2026

Inhoud

1. Inleiding 4
1.1 Algemeen 4
1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling 4
1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht 4
1.4 Keuze aanbestedingsprocedure 5
1.5 Gunningscriterium 5
1.6 Aanbestedende dienst 5
1.7 Spelregels 6
1.8 Storingen 6
2. Opdrachtomschrijving 7
2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding 7
2.2 Opdrachtomschrijving 7
2.3 Buiten de scope van de opdracht 9
2.4 Programma van eisen 9
2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen 9
2.6 Concept raamovereenkomst 10
2.7 Verwerkersovereenkomst 10
2.8 Wachtkamerovereenkomst 10
2.9 Overige voorwaarden en voorschriften 10
3. Procedureverloop 11
3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed 11
3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen 11
3.3 Verstrekken Nota van Inlichtingen 11
3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang 11
3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen 11
3.6 Rechtsverwerking 12
3.7 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving 12
3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving 13
3.9 Ontvangstbevestiging 13
3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen 14
3.11 Planning 14
3.12 Schouw 14
4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen 15
4.1 Vormvereisten 15
4.2 Uitsluitingsgronden 16
4.3 Geschiktheidseisen 17
4.4 Beroepsbevoegdheid 19
4.5 Kennelijke Omissie 19
5. Gunning en beoordeling 20
5.1 Gunningscriterium 20

5.2 Gunningseisen 20
5.3 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) 25
5.4 Verificatiegesprek 25
5.5 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 25
5.6 In te dienen bewijsstukken na gunning 26

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van Gemeente Noordoostpolder (de gemeente) met betrekking tot het locatiemanagement voor de gemeentelijke Oekraïne opvang.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden deze opdracht via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht is uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) van toepassing, voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 2 beschrijft de uit te voeren opdracht. Hierin is beschreven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden;
- hoofdstuk 3 geeft een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken;
- hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u en uw onderneming;
- hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

Bijlage A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject.
Bijlage B. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2026 Gemeente Noordoostpolder
Bijlage C. Programma van eisen
Bijlage D. Prijzenblad
Bijlage E. Concept raamovereenkomst
Bijlage F. Format referenties (t.b.v. technische bekwaamheid)
Bijlage G. Verwerkersovereenkomst
Bijlage H. Wachtkamerovereenkomst
Bijlage I. Concernverklaring
Bijlage J. Verklaring van geen Russische betrokkenheid
Bijlage K. Uitvoeringsregels SROI
Bijlage L. Prestatietabel SROI
Bijlage M. Taken en verantwoordelijkheden locatiemanagement
Bijlage N. Verslag marktconsultatie
Bijlage O. Rapport Toekomstplannen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld.

1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van €3.200.000,-. De gemeente is hierbij uitgegaan van historische gegevens. Om toekomstige wijzigingen op te vangen heeft de gemeente gerekend met een marge. U kunt geen rechten ontlenen aan deze raming. Deze geraamde waarde is berekend door. Als gevolg van wijzigingen in de financiering en andere behoeftes van bewoners, verwacht de gemeente in de toekomst wijzigingen in de wijze waarop de opvang en

daarmee ook het locatiemanagement wordt vormgegeven. Dit zal invloed hebben op de opdrachtwaarde.

Raamovereenkomst:

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de raamovereenkomst, gepland van 1 februari 2027 tot en met 3 maart 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door opdrachtgever van tweemaal met één jaar. Daarnaast behoudt de gemeente de mogelijkheid om de overeenkomst vroegtijdig te beëindigen zodra de noodzaak voor de opvanglocatie er niet meer is. In dit geval hanteert de gemeente een opzegtermijn van drie maanden.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de “Openbare Procedure” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en aanbestedende dienst zijn in het Nederlands, tenzij ander aangegeven. De aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

1.5 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Zie verder hoofdstuk 5.

1.6 Aanbestedende dienst

Als aanbestedende dienst treedt op:
Gemeente Noordoostpolder
Harmen Visserplein 1
8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 400 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.

In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Maar goed voor elkaar betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

1.7 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente.

In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding.

Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.

1.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kan de aanbestedende dienst de sluitingsdatum / -tijdsstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de aanbestedende dienst per e-mail (met hoge prioriteit) via inkoop@noordoostpolder.nl.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Vanwege de aanhoudende oorlog in Oekraïne zijn er nog steeds mensen die genoodzaakt zijn te vluchten. Gemeenten spelen een belangrijke rol in het organiseren van opvanglocaties voor deze vluchtelingen. Locatiemanagement wordt ingezet om deze opvang zorgvuldig en effectief te beheren. Op dit moment wordt in de gemeente Noordoostpolder invulling gegeven aan de opvang op de volgende locaties:

- Locatie Wittesteijn: 250 opvangplekken (incl. 24/7 beveiliging);
- Locatie Schouwstraat: 92 opvangplekken (tot juni 2027)
- Locatie Bossulaan: 50 opvangplekken
- Locatie Espelerlaan: 6 opvangplekken

De gemeente verwacht vanaf medio 2027 naar schatting 80 opvangplekken te hebben gerealiseerd in de vorm van snelbouwwoningen.

Gemeente Noordoostpolder beschikt voor het locatiemanagement over een overeenkomst die loopt tot begin 2027. Het doel van deze aanbesteding is om per 1 februari 2027 een nieuwe overeenkomst voor het locatiemanagement af te sluiten.

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft de gemeente een marktconsultatie gehouden. Het verslag van deze marktconsultatie is toegevoegd aan de bijlagen.

2.2 Opdrachtomschrijving

Gemeente Noordoostpolder wenst een overeenkomst af te sluiten met een dienstverlener voor het locatiemanagement voor de Oekraïense opvanglocatie in de gemeente.

Waar in de afgelopen jaren de nadruk voornamelijk lag op begeleiding van bewoners, verschuift de focus steeds meer naar het bevorderen van zelfredzaamheid en verzelfstandiging. Dit vraagt om een andere benadering en invulling van het locatiemanagement, waarbij ondersteuning gericht is op het versterken van eigen regie en participatie van bewoners.

De gemeente wenst in te zetten op zelfredzaamheid, waarbij in de toekomstige situatie sprake is van één hoofdlocatie (Wittesteijn) met daarbij een aantal satellietlocaties, zoals in paragraaf 2.1 beschreven. Het locatiemanagement zal vanaf 2027 primair vanuit locatie Wittesteijn worden georganiseerd en uitgevoerd. De verantwoordelijkheid van het locatiemanagement gaat echter over alle locaties.

2.2.1 Bewonersprofielen

De gezinssamenstellingen van de bewoners in de Oekraïense opvanglocaties in de gemeente zijn als volgt verdeeld:

· alleenstaande personen: 11%

· alleenstaande ouders met kinderen: 43%

· tweeoudergezinnen: 18%

· gezinnen met complexe samenstellingen: 28%

Onder complexe gezinssamenstellingen worden huishoudens verstaan die niet binnen de standaardcategorieën vallen. Dit betreft bijvoorbeeld meer-generatiegezinnen (zoals grootouders, ouders en kinderen die samen wonen), grootouders met kleinkinderen, of combinaties van familieleden zoals broers en zussen die samen een huishouden vormen.

2.2.2 Taken en verantwoordelijkheden

De gemeente verwacht binnen de opdracht de volgende taken en inzet:

- Taken op het gebied van locatieverantwoordelijkheid (HBO werk- en denkniveau, leidinggevende ervaring): eindverantwoordelijk richting de gemeente, regie op kwaliteit, complexe escalaties, patroonanalyse en strategische ketenafstemming.
- Coördinerende taken (MBO-4 of HBO sociaal-agogisch): dagelijkse operationele regie, vast aanspreekpunt voor bewoners, beveiliging en ketenpartners, casuïstiekoverleg, managementinformatie en rapportage, tactische ketenafstemming en het contract voortgangsoverleg met de gemeente, kamerindeling en verhuizingen binnen mandaat.
- Locatiegebonden basisdienstverlening taken (MBO-4 of HBO sociaal-agogisch): dagelijks bewonerscontact, vroegsignalering, eerste gesprekken en registratie, leefbaarheid en huisregels.
- Flexibele schil, dit betreft: afroepbare inzet bij piek, uitval, opening of sluiting van een locatie, en bij calamiteiten.
- Bereikbaarheid- en piketvoorziening: dit betreft bereikbaarheid op momenten waarop er geen medewerker van opdrachtnemer op locatie aanwezig is. Hierin vindt afstemming plaats over taken en verantwoordelijkheden met de beveiliger.

De in- en uitstroom van bewoners is en blijft de verantwoordelijk van de gemeente.

Een aanvullende beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden vindt u in bijlage M.

De gemeente wenst een uurtarief te ontvangen voor de personen die gaan verrichten: taken op het gebied van locatieverantwoordelijkheid, locatiegebonden basisdienstverlening, coördinerende taken en de bereikbaarheid- en piketvoorziening. Het uurtarief voor de flexibele schil is gelijk aan het uurtarief voor de locatiegebonden basisdienstverlening.

2.2.3 Voorzieningen

Er is wifi op de locatie aanwezig, maar opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor laptops, printers en overige apparatuur en kantoorartikelen. Er is op locatie geen vestigingstelefoon aanwezig. Ook de locatietelefoon wordt door de opdrachtnemer geregeld. Dit hoort bij het uurtarief in te zitten.

De gemeente draagt zorg voor: nutsvoorzieningen, onderhoud, schoonmaak, ICT en telefonie, vervoer, ~~tolkvoorziening~~ en activiteitenbudget.

2.2.4 Beveiligingsdienstverlener en technisch onderhoud en vastgoedbeheer

De gemeente heeft voor de hoofdlocatie een overeenkomst met een beveiligingsdienstverlener. Deze is op de hoofdlocatie (Wittesteijn) 24/7 op locatie aanwezig. De beveiliging borgt fysieke veiligheid en zorgt voor directe de-escalatie. Opdrachtnemer is de (sociale) huismeester.

Het technisch onderhoud en vastgoedbeheer wordt op dit moment verzorgd door de beveiligingsdienstverlener. De gemeente heeft de wens om dit in de toekomst ook bij de opdrachtnemer af te nemen. Hiervoor dient inschrijver optioneel een uurtarief op te geven op het prijzenblad.

2.2.5 Wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst

De gemeente verwacht in de komende periode wijzigingen ten aanzien van het locatiemanagement. Deze wijzigingen zijn verschillend van aard. Het betreffen wijzigingen als gevolg van een gewijzigde behoefte of een gewijzigde financiering, op- en afschalen van de dienstverlening en/of een wijziging in de doelgroep.

Een wijzigingen in de financiering (RTB) kan voor het locatiemanagement een verschuiving naar woonbegeleiding, financiële zelfredzaamheid en ondersteuning bij een huurdersrelatie betekenen. Op het moment dat dit zich voordoet, maken de gemeente en opdrachtnemer afspraken over de invulling van de dienstverlening.

De gemeente behoudt zich dan ook het recht voor om de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst op- of af te schalen of aan te passen.

De nieuwe doelgroepenbekostigingsregeling maakt het mogelijk locaties in te zetten voor Oekraïense ontheemden, statushouders én asielzoekers. Gezien de huidige huurovereenkomsten verwacht de gemeente niet dat de doelgroep uitgebreid wordt met statushouders en asielzoekers, maar de gemeente wenst het recht voor te behouden om deze doelgroepen toe te voegen aan de overeenkomst.

De gemeente verwacht van de opdrachtnemer flexibiliteit. Wijzigingen worden in beginsel drie maanden vooraf met opdrachtnemer afgestemd.

2.3 Buiten de scope van de opdracht

Op de locatie Wittesteijn wordt beveiliging ingezet. De gemeente heeft hiervoor een separate overeenkomst met een organisatie. Deze dienstverlening valt nadrukkelijk buiten de scope van deze opdracht.

Verder behoort niet tot de opdracht: schoonmaakdienstverlening, het maken van plaatsingsbesluiten, het opstellen van leefgeld- en eigen bijdragebeschikkingen, het nemen van maatregelen met rechtsgevolg en zorg en behandeling.

2.4 Programma van eisen

Het programma van eisen is als bijlage C opgenomen. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u het niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI, het Programma Klimaat en Energie en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

2.5.1 Social Return on Investment (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dan ook om 2**%** van de totale bruto opdrachtsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

In TenderNed bevestigt u invulling te geven aan deze eis. Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI-verplichting. In de bijlagen Uitvoeringsregels SROI en Prestatietabel SROI vindt u hierover meer informatie.

2.5.2 Sociale voorwaarden

Als gemeente vinden wij het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.

2.5.3 Programma Klimaat en Energie

Het Programma Klimaat en Energie van de gemeente richt zich op verduurzaming, klimaatadaptatie en een veerkrachtige leefomgeving door samenwerking met inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties. Dit programma vertaalt strategische ambities naar operationele doelstellingen, voorzien van meetbare indicatoren. De uitvoering vindt plaats aan de hand van een programmaplan bestaande uit zes programmalijnen, waarbij elke programmalijn bijdraagt aan één of meerdere Sustainable Development Goals (SDG's).

Binnen dit programma zijn de volgende thematische doelstellingen geformuleerd:

- energietransitie;

- klimaatadaptatie;
- biodiversiteit;
- landelijk gebied en voedsel;
- duurzame mobiliteit;
- materialen en grondstoffen.

2.6 Concept raamovereenkomst

In de concept raamovereenkomst (bijlage E) zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

2.7 Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage G) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen.

De verwerkersovereenkomst is aan de bijlage toegevoegd.

2.8 Wachtkamerovereenkomst

Met de in rangorde als nummer twee geëindigde inschrijver wordt een zogenaamde wachtkamerovereenkomst gesloten. De periode van deze wachtkamerovereenkomst is twee jaar. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden.

Indien de overeenkomst binnen twee jaren wordt beëindigd, dan heeft de gemeente de mogelijkheid om gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De opdrachtnemer van de wachtkamerovereenkomst van deze aanbesteding krijgt vervolgens de opdracht om de dienstverlening van de latende opdrachtnemer over te nemen.

Indien gebruik zal worden gemaakt van de wachtkamerovereenkomst dan zal de gemeente met de opdrachtnemer van deze wachtkamerovereenkomst overleg voeren binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht overgenomen kan worden, e.e.a. onder de overeengekomen voorwaarden.

De conceptwachtkamerovereenkomst wordt als bijlage H verstrekt bij deze inschrijvingsleidraad.

2.9 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2026 Gemeente Noordoostpolder van toepassing (bijlage B).

Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.

Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

3. Procedureverloop

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.3 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.



3.6 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.7 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Prijzenblad	Conform bijlage D van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage
2. Plan van aanpak t.b.v. kwalitatieve gunningscriteria	Vormvrij	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 5.2.3 ***Niet meer pagina's dan toegestaan***
3. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De bijlage is aan TenderNed toegevoegd.	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
5. Format referenties t.b.v. technische bekwaamheid	Conform bijlage F Format referenties technische bekwaamheid van deze inschrijvingsleidraad	Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties. **Let op:** U dient per kerncompetentie één referentie in te dienen. Wanneer binnen dezelfde referentie meerdere kerncompetenties zijn uitgevoerd, kunt u deze referentie voor meerdere kerncompetenties gebruiken. Geef daarbij duidelijk aan welke kerncompetenties met de betreffende referentie worden aangetoond.
6. Certificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig		Zie paragraaf 4.3.3.1 voor een nadere toelichting.
7. Verklaring Russische betrokkenheid	Conform bijlage J	
8. Concernverklaring	Conform bijlage I	Invullen indien een beroep wordt gedaan op een concern.

3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.11 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

	Activiteit	Planning
1.	Verzending aankondiging aanbesteding	Maandag 5 oktober 2026
2.	Schouw op locatie	Dinsdag 20 oktober 2026 om 10.00 uur
3.	Sluitingstermijn ontvangst vragen Nota van Inlichtingen	Vrijdag 23 oktober 2026 om 10.00 uur
4.	Verzenddatum Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 30 oktober 2026
5.	Sluitingstermijn ontvangst vragen Nota van Inlichtingen 2	Vrijdag 6 november 2026 om 10.00 uur
6.	Verzenddatum Nota van Inlichtingen 2	Vrijdag 13 november 2026
7.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	Dinsdag 1 december 2026 om 10.00 uur
8.	Versturen van de gunningsbeslissing	Vrijdag 18 december 2026
9.	Verificatiegesprek	Dinsdag 5 januari 2027 om 12.30
10.	Einde bezwaartermijn	Vrijdag 8 januari 2027
11.	Versturen definitieve gunning	Vrijdag 8 januari 2027
12.	**Ingangsdatum overeenkomst**	**Maandag 1 februari 2027**

3.12 Schouw

Gemeente Noordoostpolder biedt de mogelijkheid aan inschrijvers om de hoofdlocatie (Wittesteijn) te bezichtigen. De bezichtiging vindt plaats op dinsdag 20 oktober 2026 om 10.00 uur. Het adres van de locatie is: Revelsant 82, 8303 ZD te Emmeloord.

Voor deelname aan de schouw dient u zich tot uiterlijk maandag 19 oktober 2026 om 13.00 uur, via TenderNed aan te melden. Hierbij dient u de naam van de persoon/personen die aanwezig is/zijn en de bedrijfsnaam te vermelden.

Er wordt geen proces-verbaal van aanwijzing opgemaakt. Eventuele gestelde vragen dienen (alsnog) schriftelijk te worden ingediend. Enkel de schriftelijke beantwoording van de nota van inlichtingen heeft rechtskracht.

4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, gestand te doen tot het moment waarop de opdracht definitief gegund wordt.

4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers. Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen

van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voorvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.

Het blijft echter uw verantwoording om vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

4.2.1 Russische verklaring

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van Bijlage J, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid, of heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, en u overlegt *na gunning* een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Inschrijvers en eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband dienen een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, te hebben met een minimale dekking van € ~~3.000.000~~ 2.500.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de afgesloten overeenkomst van kracht is.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via bijlage F (format referenties) per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

Kerncompetenties:

Kerncompetenties	Omschrijving	Referentie waarde project
Kerncompetentie 1:	U beschikt over minimaal 1 jaar aan **aantoonbare kennis van en ervaring** met het locatiemanagement voor één Oekraïense opvanglocaties met minimaal 150 bewoners. .	Een minimale opdrachtwaarde van € 570.000,-- met een looptijd van 2 jaar of korter in looptijd met een minimale opdrachtwaarde in verhouding.
Kerncompetentie 2:	U beschikt over minimaal 1 jaar aan **aantoonbare kennis van en ervaring** met het beheer van gespreide locaties zonder permanente aanwezigheid.	
Kerncompetentie 3:	U beschikt over minimaal 1 jaar aan **aantoonbare kennis van en ervaring** met het samenwerken met een separate beveiligingspartij op locatie waarbij u een coördinerende taak had.	

4.3.3 Certificeringen

4.3.3.1 Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001:2015)

U en of deelnemers aan een combinatie dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Indien u bij selectie niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan geeft u een beschrijving waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen u treft om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving besteedt u minimaal aandacht aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsysteem

- Afhandeling van klachten
- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de aanmelding indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.4 Beroepsbevoegdheid

4.4.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

4.5 Kennelijke Omissie

Een inschrijving kan een kennelijke omissie bevatten. Hieronder wordt verstaan een duidelijke en objectief vast te stellen vergissing, verschrijving of onvolledigheid, die voor een redelijk handelende aanbestedende dienst en andere inschrijvers kenbaar is en die zich leent voor herstel zonder dat:

- de inhoud van de inschrijving materieel wordt gewijzigd;
- sprake is van concurrentievervalsing of schending van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

Herstel van een kennelijke omissie is slechts toegestaan indien en voor zover dit past binnen de aanbestedingsrechtelijke kaders.

De beoordeling of sprake is van een kennelijke omissie, alsmede of en op welke wijze herstel wordt toegestaan, berust exclusief bij de aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen aan het al dan niet toestaan van herstel geen rechten ontlenen.

5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Deze eisen zijn beschreven in het Programma van Eisen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningwensen (kwaliteitsonderdelen) worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 2 van deze leidraad en de bijbehorende bijlagen uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

5.2.2 Weging gunningswensen

Het totaal te behalen punten bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs zoals hieronder weergegeven:

Gunningscriterium	Sub-gunningscriterium	Max. aantal punten per sub-gunningscriterium	Totaal aantal punten per gunningscriterium
1. Kwaliteit			**60**
SGC 1.1	Plan van aanpak	**20**	
SGC 1.2	Communicatie en samenwerking	**25**	
SGC 1.3	Implementatie	**15**	
2. Prijs			**40**
SGC 2.1	Totale Inschrijfprijs	**40**	
Totaalscore			**100**

5.2.3 Wijze van beoordeling deel Kwaliteit

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende leden:

- Projectleider
- Beleidsadviseur
- Teamleider/manager

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Bij het toekennen van de scores voor de kwalitatieve gunningscriteria doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke kwaliteitscriteria en laat dit in een score

tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een Inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. Na dat de scores voor de kwalitatieve subgunningscriteria definitief zijn gemaakt, worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt bij de beoordelingscommissie.

Beoordeling van de beschreven subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel met scores waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd met bijvoorbeeld referenties en berust op betrouwbare informatie. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Ambitieniveau: De mate van ambitie in de beantwoording.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- Meerwaarde: De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

Bij de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving wordt aan iedere wens een waardering toegekend. De mate waarin een inschrijver aan een gunningswens voldoet is bepalend voor het toe te kennen score. Deze score wordt bepaald aan de hand van een scoremodel. De behaalde score wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor die wens.
In formule vorm wordt dit als volgt berekend: **Score = maximale aantal te behalen punten per kwaliteitswens * uw score.**

De toe te kennen scores hebben de volgende betekenis:

Score	Betekenis	Definiëring
100% van de te behalen punten	**Uitstekend** (duidelijke meerwaarde)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver(s) onderbouwd kan (kunnen) aangeven hoe iets meer passend, beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan.
90% van de te behalen punten	**Goed** (beperkte meerwaarde)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver beperkte meerwaarde gecreëerd. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver onderbouwd kan aangeven hoe iets meer passend, beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is op opdrachtgever geënt.
70% van de te behalen punten	**Voldoende** (geen meerwaarde)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen meerwaarde gecreëerd.



Score	Betekenis	Definiëring
		• Er kan minimaal sprake zijn van: o een niet volledig duidelijke formulering; en/of o de beantwoording sluit net aan bij de verwachtingen; en/of o één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of o het verhaal is enigszins algemeen, waardoor opdrachtgever zich hier in mindere mate in herkende;
40% van de te behalen punten	**Matig**	• Inschrijver beantwoordt slechts gedeeltelijk aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er kan minimaal sprake zijn van: o een onduidelijke formulering; en/of o de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of o tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of o één of meerdere aspecten zijn onvoldoende of niet beschreven; en/of o het verhaal is algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier nauwelijks in kon herkennen
0% van de te behalen punten	**Onvoldoende**	• Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er kan minimaal sprake zijn van: o een onvoldoende formulering; en/of o de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of o beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of o meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of o het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier niet in kan herkennen.
Terzijdelegging	**Onacceptabel**	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend. Dit leidt tot terzijdelegging van de inschrijving.

5.2.4 In te dienen kwaliteitswensen

5.2.4.1 SGC 1.1 Plan van aanpak

De gemeente hecht grote waarde aan een professionele, stabiele en flexibele uitvoering van het locatiemanagement op de opvanglocaties, die meebeweegt met de ontwikkelingen. Tot nu toe heeft de gemeente voor de fysieke inrichting van de locaties altijd minimaal de humanitaire standaard van het Rode Kruis als ondergrens gebruikt. Nu de RTB ten einde lijkt te komen, lijkt er een nieuwe fase te komen binnen de opvang van Oekraïense vluchtelingen. De gemeente is van mening dat dit in ieder geval een bepaalde mate van flexibiliteit en professionaliteit van opdrachtnemer vraagt voor het door ontwikkelen van de opvang.

Inschrijver dient in zijn plan van aanpak te beschrijven hoe invulling wordt gegeven aan het locatiemanagement, waarbij ontwikkeling van zelfredzaamheid van bewoners, continuïteit van dienstverlening, flexibiliteit van inzet, ervaring met de doelgroep en aandacht voor kwetsbare bewoners centraal staan.

U dient in te gaan op de volgende onderdelen:

1. **Visie op locatiemanagement:** Beschrijf uw visie op het uitvoeren van locatiemanagement voor de Oekraïense opvanglocaties in de gemeente Noordoostpolder. Ga daarbij in op:
   - het creëren van een veilige, stabiele en leefbare woonomgeving;
   - het bevorderen van zelfredzaamheid van bewoners;
   - de wijze waarop wordt omgegaan met kwetsbare bewoners en bewoners die extra ondersteuning of aandacht nodig hebben.

2. **Organisatie van het locatiemanagement:** Beschrijf hoe u het locatiemanagement voor de Oekraïense opvanglocaties in de gemeente Noordoostpolder organiseert en uitvoert. Besteed daarbij aandacht aan:
   - de voorgestelde teamstructuur;
   - de rollen, verantwoordelijkheden en onderlinge samenwerking binnen het team;
   - eventuele aandachtsgebieden, specialismen of portefeuilles binnen het team;
   - de wijze waarop u de satellietlocaties bedient.

Let op: de beschreven teamstructuur en bezetting betreft een voorstel van inschrijver. De definitieve samenstelling, taakverdeling en inzet van het team worden na gunning in overleg met de gemeente vastgesteld.

3. **Ervaring met de doelgroep:** Beschrijf hoe u borgt dat medewerkers beschikken over aantoonbare ervaring met bewoners van opvanglocaties. Ga daarbij in op:
   - welke kennis en ervaring binnen het team aanwezig is;
   - hoe medewerkers worden ondersteund in het omgaan met culturele verschillen tussen de Nederlandse en Oekraïense cultuur en hoe om wordt gegaan met specifieke behoeften van bewoners.
   - Beschrijf daarnaast specifiek hoe u borgt dat binnen het team voldoende kennis aanwezig is van de Oekraïense cultuur, gebruiken en achtergrond.

4. **Continuïteit en flexibiliteit van dienstverlening:** Beschrijf hoe u de continuïteit van het locatiemanagement voor de Oekraïense opvanglocatie in de gemeente Noordoostpolder waarborgt. Ga daarbij in op:
   - vervanging bij ziekte, verlof, uitdiensttreding of andere vormen van uitval;
   - kennisborging binnen het team;
   - op- en afschalen van capaciteit;
   - de wijze waarop wordt ingespeeld op wijzigingen in aantallen bewoners, doelgroepkenmerken of gemeentelijke behoeften.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 4 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

5.2.4.2 SGC 1.2 Communicatie en samenwerking

De gemeente acht een goede samenwerking tussen de opdrachtnemer, bewoners, gemeentelijke medewerkers, hulpverleningsinstanties en de directe omgeving essentieel voor het succesvol functioneren van de opvanglocaties. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan effectieve communicatie, transparante samenwerking en constructief relatiebeheer met alle betrokken stakeholders.

U dient in te gaan op de volgende onderdelen:

1. **Samenwerking met de gemeente:** Beschrijf hoe u de samenwerking met de gemeente organiseert en onderhoudt en op welke wijze u ervoor zorgt dat de gemeente beschikt over juiste informatie om regie te kunnen voeren op de opvanglocaties.

2. **Samenwerking met hulpverlenings- en ketenpartners:** Beschrijf hoe u de samenwerking met relevante ketenpartners, zoals zorg-, welzijns-, veiligheids- en maatschappelijke organisaties,

organiseert en onderhoudt en op welke wijze u ervoor zorgt dat deze hulpverlenings- en ketenpartners beschikken over juiste informatie.

3. **Omgevingsmanagement:** Beschrijf op welke wijze u de relatie met omwonenden opbouwt en onderhoudt. Ga daarbij in op:
   - de wijze waarop u vanaf de start de relatie met omwonenden organiseert;
   - de wijze waarop omwonenden worden geïnformeerd over opvang gerelateerde ontwikkelingen;
   - bereikbaarheid voor omwonenden;
   - op welke wijze onderhoudt u de relatie met omwonenden.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

5.2.4.3 SGC 1.3 Implementatie

Om de continuïteit te borgen vindt de gemeente het van belang dat er sprake is van een soepele opstart. Er is sprake van een overgangsperiode om de continuïteit te borgen. De gemeente heeft er voor gekozen om de overeenkomst voor deze opdracht in te laten gaan op 1 februari 2027, de huidige opdrachtnemer blijft de taken uitvoeren tot en met 28 februari 2027.

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze hij de implementatie van de opdracht vormgeeft, zodat de dienstverlening vanaf 1 maart 2027 volledig operationeel is en de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd. U dient in te gaan op de volgende onderdelen:

1. **Implementatieaanpak en planning:** Beschrijf de voorgenomen implementatieaanpak, met daarbij de verschillende fasen en activiteiten.

2. **Samenwerking met huidige opdrachtnemer en gemeente:** Beschrijf de wijze en momenten waarop u tijdens implementatieperiode communiceert met de gemeente en huidige opdrachtnemer. Beschrijf daarbij ook de verantwoordelijkheden van de verschillende partijen en wat u van de verschillende partijen verwacht.

3. **Kennismaking met bewoners:** Beschrijf op welke wijze u kennismaakt met bewoners en een relatie opbouwt.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan. Het is toegestaan om aanvullend hierop een implementatieplanning toe te voegen van maximaal 1 pagina A3 (of twee pagina's A4).

5.2.5 Prijzenblad

U voegt het Prijzenblad (zie bijlage D) volledig ingevuld ~~en rechtsgeldig ondertekend~~ toe in TenderNed. De bedragen dienen in euro's te worden vermeld.

In uw prijsopgave dient u een tarief op te geven voor de in paragraaf 2.2.2 beschreven taken en verantwoordelijkheden. Alle bijkomende kosten die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, dienen bij dit tarief te zijn inbegrepen. Dit geldt onder meer voor, maar niet beperkt tot, overheadkosten, administratiekosten, reiskosten etc. Enkel btw is hiervan uitgesloten. Dit betekent dat er, naast btw, geen andere kosten door de gemeente worden vergoed. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht maar niet in het tarief of de prijsopgave zijn opgenomen, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

5.2.6 Wijze van beoordeling deel Prijs

De inschrijver met de laagste Fictieve Inschrijfprijs krijgt het maximum aantal punten (40) toebedeeld voor dit onderdeel.

De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Prijs.

In formulevorm wordt de score als volgt berekend:

Score = 40 + (40 * (1-(Eigen Prijs/Laagste Prijs)))

De behaalde scores worden naar boven of beneden afgerond op hele getallen. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

5.3 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor de eindrangschikking worden de toegekende punten voor het kwaliteitsdeel en het prijsdeel bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan het hoogste aantal punten heeft, wordt als winnaar van deze aanbesteding aangewezen, met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke rangschikking geeft de behaalde score voor het onderdeel Prijs de doorslag.

5.4 Verificatiegesprek

De voorgenomen winnende inschrijver wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek op dinsdag 5 januari 2027 om 12.30 uur. Tijdens dit gesprek wordt de inschrijving nader geverifieerd. Van de voorgenomen winnende inschrijver wordt verwacht dat deze de samenstelling van het team dat voor de uitvoering van de opdracht wordt ingezet, toelicht en daarbij ingaat op de rollen en verantwoordelijkheden binnen het team. ~~Daarnaast wordt verwacht dat de voorgenomen winnende inschrijver het plan voor de communicatie en afstemming met omwonenden presenteert en nader toelicht.~~

5.5 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.6 In te dienen bewijsstukken na gunning

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient binnen 7 dagen na bekendmaking van dit voornemen de volgende bewijsstukken in te dienen:

Wat	Model	Opmerking
1. Uittreksel uit het handelsregister	KvK	Niet ouder van 6 maanden bij indiening
2. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
3. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
4. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst