



Offerteaanvraag ten behoeve van de openbare aanbesteding

Opvang ontheemde Oekraïners in Castricum

Werkorganisatie BUCH voor de gemeente Castricum

Referentienummer aanbestedende dienst:

z23 127873 – 5 juni 2024

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	5
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	5
1.2 DE OVEREENKOMST	6
1.3 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST	7
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	8
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.2 GEHEIMHOUDING	8
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	9
2.4 COMMUNICATIE	9
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	10
2.8 STORINGEN	11
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	12
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	13
2.11 GESTANDDOENING	14
2.12 AANSPRAKELIJKHEID DE AANBESTEDENDE DIENST	14
2.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	14
2.14 DUURZAAM INKOPEN / CIRCULAIR INKOPEN	15
2.15 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	15
2.16 KLACHTEN AANBESTEDING	15
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	19
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	23
3.5 ALGEMENE VERKLARING	23
4 PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN	24
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden	24
4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F)	24
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)	25
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	26
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	26
5.2 G1 PRIJS	26
5.3 G2 KWALITEIT	27
DEFINITIES	31

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) – Pdf
BIJLAGE B:	ALGEMENE VERKLARING – Pdf
BIJLAGE C:	VERKLARING BEROEP OP BEKWAAMHEID DERDEN – Word
BIJLAGE D.1:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES – Word
BIJLAGE D.2:	TEVREDENHEIDSVKLARING – Word
BIJLAGE E:	PROGRAMMA van EISEN (PvE) – Pdf
BIJLAGE F:	CONCEPTOVEREENKOMST – Pdf
BIJLAGE G:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DE AANBESTEDENDE DIENST – Pdf
BIJLAGE H:	PRIJZENBLAD – Excel
BIJLAGE I:	SOCIAL RETURN – Pdf
BIJLAGE J.1:	TEKENING BEGANE GROND NA VERBOUWING - Pdf
BIJLAGE J.2:	TEKENING EERSTE VERDIEPING NA VERBOUWING - Pdf
BIJLAGE K:	HET INDIENEN VAN KLACHTEN - Pdf
BIJLAGE L:	FORMAT NOTA VAN INLICHTINGEN – Excel
BIJLAGE M:	GEMEENTELIJKE HUISREGELS VOOR DE LOCATIES

INLEIDING

Vanwege de maatschappelijke noodzaak tot realisatie van opvanglocaties voor Oekraïners heeft de gemeente Castricum besloten tot de realisatie van tijdelijke wooneenheden in een voormalig bankgebouw aan de Dorpstraat 62 te Castricum. Daar gaan maximaal 42 slaapplekken voor Oekraïense ontheemden gerealiseerd worden, voor een periode van maximaal 2,5 jaar.

Voor het herinrichten en het beheer van dit gebouw en voor het kunnen opvangen en huisvesten van Oekraïners zijn diensten nodig, in een totaalpakket. Het gaat in dit geval om locatiebeheer, beveiliging en schoonmaak. Geïnteresseerden die slechts één of twee van de gevraagde diensten kunnen leveren, hoeven niet te reageren, aangezien de gemeente op zoek is naar 1 partij die alle taken uit het Programma van Eisen (PvE, bijlage E) op zich kan nemen en die als enig aanspreekpunt voor de gemeente zal dienen. Dit is eventueel via onderaanneming te realiseren. Voor de gemeente is de coördinatie van taken een 'vreemde' taak, waar bovendien geen personele capaciteit voor is.

Met dit aanbestedingsdocument nodigen wij u uit om een Inschrijving uit te brengen. De opdrachtgever voor deze opdracht is de gemeente Castricum en wordt hierna de aanbestedende dienst genoemd. De opdracht betreft de uitvoering van de opvang van Oekraïners. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012), zoals gewijzigd in 2016. Zie hiervoor ook hoofdstuk 2.

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, de domeinmanager Dienstverlening & Samenleven. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving (offerte). Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden veeleenvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Castricum.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Het voormalige bankgebouw aan de Dorpsstraat 62 wordt op dit moment verbouwd en zal per augustus 2024 opgeleverd worden. Na oplevering door aannemer kan het gebouwdeel ingericht worden voor het opvangen van ontheemde Oekraïners. De Oekraïners zijn grotendeels afkomstig uit huidige noodlocaties, maar deels ook recent afkomstig uit de Oekraïne. De samenstelling van de groep (vrouwen, kinderen, mannen; leeftijden) is nu nog niet bekend. Voor de huisvesting zijn diverse diensten nodig die, als totaalpakket, met deze aanbesteding worden ingekocht: locatiebeheer, schoonmaak en beveiliging (tijdelijk). Technisch beheer behoort niet tot de opdracht.

Zie ook hoofdstuk 4/ bijlage E. De opvangperiode zal in principe maximaal 2,5 jaar bedragen.

Deze opdracht betreft een samenvoeging van opdrachten (geclusterde opdracht). Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende onderdelen, omdat het het integrale, samenhangende dienstverlening betreft.

Beveiliging: *aanvullend op reguliere beveiligingstaken (o.a. ‘wie heeft toegang?’) is een beveiligingstaak in deze situatie het handhaven van de huisregels. Echter, de beveiliging moet ook over goede sociale en communicatieve competenties beschikken. Zo bleek op andere locaties dat mensen door trauma’s vaak niet kunnen slapen. De beveiliging moet dan een gesprek kunnen aangaan, en bijv. even een kop thee drinken met de Oekraïner, zodat hij/zij gerust kan worden gesteld. Voor zaken over veiligheid dient te worden geschakeld met de locatiebeheerder. Beveiliging hoeft niet in eigen beheer te zijn, deze dienst kan via onderaanneming ingezet worden. De beveiliging zal worden ingezet in de functie van toezichthouder, incl. BHV en BBMI.*

Locatiebeheer: *aanvullend op reguliere taken bij locatiebeheer (monitoring ¹ van, en communicatie over het pand, de kamers en reparaties) is een taak in deze situatie het direct afstemmen met de medewerkers van welzijnsorganisaties en van het ‘domein Dienstverlening & Samenleven’ van de gemeente. Zo is het realiseren van een optimale bezettingsgraad afhankelijk van meerdere factoren. Verder dient waar nodig een tolk ingezet te worden. Voor alle vragen over leefgeld is Zaffier het aanspreekpunt (www.zaffier.nl). Het beheer bevat niet het technisch beheer. Dit is al uitbesteed aan een ander bedrijf, met ervaring met het pand.*

Voor vragen op het sociale vlak, die Oekraïners hebben, dienen de beveiliging en de locatiebeheerder hen door te verwijzen naar inloopsprekuren van het sociale team Castricum, welzijnsorganisaties van gemeente, de website van het Sociale Team en het relevante e-mailadres van de gemeente.

Uit de analyse van de markt, de opdracht, de risico’s en organisatorische gevolgen van de clustering blijkt dat de opdracht niet te groot wordt en toegankelijk blijft voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Er zijn een aantal marktpartijen in staat om deze geclusterde diensten uit te voeren.

¹ Monitoring komt neer op brandveiligheidschecks, beveiligingscontroles en apparatuur- en installatiecontroles
Offerteaanvraag openbare aanbesteding Opvang Oekraïners in Castricum

Gebaseerd op een gedegen belangenafweging heeft de aanbestedende dienst ervoor gekozen deze opdracht als samengevoegde opdracht in de markt te plaatsen.

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Motivering daarvoor is dat de integrale dienstverlening essentieel is. Het is voor opdrachtgever niet mogelijk coördinerende taken op zich te nemen.

In de bijlagen J.1 (begane grond) en J.2 (eerste verdieping) zijn tekeningen bijgevoegd van de situatie na verbouwing. De tekeningen zijn onder voorbehoud van wijzigingen.

Deze opdracht heeft als optie dat deze wordt uitgebreid met het beheer van een tweede locatie in de gemeente Castricum. Of deze optie inderdaad wordt benut (en zo ja, wanneer) is nog erg onzeker. Waarschijnlijk zal binnen enkele maanden bekend worden. De omvang die de gemeente thans voor ogen heeft, is ongeveer de helft van de nu voorliggende opdracht. Het lichten van deze optie is alleen aan de gemeente voorbehouden.

In het gebouw zullen 2 a 3 aparte kamers beschikbaar komen als afzonderlijke spreekkamer voor zowel arts, tolk als huismeester.

Oekraïners kunnen voor vragen bij de gemeente terecht bij de sociale inloopspreekuren (zie www.castricum.nl/oekraine) en via de mailbox opvangoeukraïne@debuch.nl. Er is geen vast contactpersoon vanuit de gemeente bij sociale vraagstukken. Via Welzijnsorganisaties in de BUCH-gemeenten kan er een buddy aangevraagd worden, MEE & de Wering biedt ook Friends for Friends.

Er zullen door de aannemer twee camera's aangebracht worden, waarvan 1 bij de ingang. De monitoring daarvan en de omgang met beelden (AVG) is een taak voor de beheerder/ beveiliging.

Het sluitplan/ sleutelplan bestaat eruit dat van elke afsluitbare ruimte drie sleutels worden geleverd. Eén van deze sleutels is voor Opdrachtnemer, waardoor deze toegang heeft tot alle afsluitbare ruimtes, incl. woonruimtes.

Het volgende behoort niet tot de opdracht:

- Het leveren en aanbrengen van gordijnen en raamfolie
- Tolkendiensten
- Technisch beheer

Voorstel voor het motto voor de opdrachtnemer: het zelfstandig beheren en volledig ontzorgen van gemeente Castricum. Waarbij de definitie van 'ontzorgen' is: het wegnemen van risico's en het aan de opdrachtgever bieden een zekere vorm van gemoedsrust.

1.2 DE OVEREENKOMST

De startdatum van de overeenkomst is de datum dat de opdrachtgever de oplevering geaccepteerd heeft. Dit geldt voor de huur van meubilair, witgoed, enz. en voor de gevraagde dienstverlening gelijktijdig. De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, nl. augustus 2024 tot en met december 2026.

De opdrachtgever heeft de mogelijkheid de opdracht tweemaal met een jaar te verlengen. Indien de opdracht verlengd wordt zal dit uiterlijk drie maanden voordien meegedeeld worden.

Aangezien de gemeente zelf geen budget beschikbaar heeft voor de opvang is de gemeente afhankelijk van rijksbijdragen. Daarom geldt bij elke contractperiode “**onder voorbehoud van verlenging van de bekostigingsregeling**”. De optionele verlengingen kunnen alleen door de aanbestedende dienst worden afgeroepen. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

1.3 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Castricum heeft ruim 36.000 inwoners en bestaat uit meerdere dorpen (Castricum, Limmen, Akersloot, Bakkum, De Woude) en buurtschappen. Castricum heeft veel te bieden, zoals bos, rust, fietsroutes en een interessante geschiedenis. Het ligt dichtbij de duinen en de zee.

De opdracht wordt namens het college van burgemeester en wethouders verstrekt door de domeinmanager Dienstverlening & Samenleven, van de aanbestedende dienst.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een procedure die openbaar toegankelijk is. Dit houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De geclusterde diensten voor de opvang vallen binnen CPV-code 85311000-2 (Maatschappelijke dienstverlening waarbij onderdak wordt verschaft) en zijn daarmee te classificeren in de categorie 'sociale en andere specifieke diensten' (SAS-diensten).

Deze aanbesteding vindt plaats onder het verlichte regime voor Sociale en andere specifieke diensten conform EU-Aanbestedingsrichtlijn 2014/24, de Aanbestedingswet 2012 (zoals aangepast in 2016) en de Gids Proportionaliteit.

Binnen het aanbesteden van diensten onder dit verlichte regime zijn de aanbestedingstechnische voorschriften volgens deze wetgeving beperkt. De belangrijkste verplichtingen voor deze diensten zijn: de Europese aankondiging van de Opdracht en de Europese publicatie van de resultaten van de procedure na gunning. Wel gelden de algemene aanbestedingsbeginselen: non-discriminatie, proportionaliteit, objectiviteit en transparantie.

De doelstellingen, wensen, uitgangspunten, eisen en voorwaarden voor deze Opdracht zijn neergelegd in dit aanbestedingsdocument. De bijlagen maken hier integraal onderdeel van uit.

Inschrijver wordt, door het uitbrengen van een Inschrijving, geacht onvoorwaardelijk de toepassing van het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, waaronder de Overeenkomst, te hebben aanvaard.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer

wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). Op de website is een handleiding over het gebruik van TenderNed beschikbaar.

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Uiterste datum (+ tijd, indien vermeld)
Aankondiging	woensdag 5 juni 2024
Schouw	dinsdag 11 juni, 's middags
Indienen vragen tot	maandag 17 juni 2024, 12:00 uur
Nota van inlichtingen/ beantwoorden vragen	vrijdag 21 juni 2024
Indienen inschrijvingen/ sluitingsdatum	woensdag 3 juli 2024 tot 14:00 uur
Opening inschrijvingen	woensdag 3 juli 2024 circa 14:15
Periode beoordeling: t/m	vrijdag 12 juli 2024
Bekendmaken voornemen tot gunning	dinsdag 16 juli 2024
Indienen aanvullende bewijsmiddelen	dinsdag 23 juli 2024
Verificatiegesprek, in overleg te plannen	week 30
Definitieve gunning, na wachttijd	dinsdag 30 juli 2024
Datum ingang overeenkomst	woensdag 31 juli 2024

2.6 SCHOUW

Hoewel de aannemer dan aan het werk is, is er op dinsdag 11 juni is er ('s middags) eenmalig de gelegenheid het gebouw van binnen te bekijken. Het is noodzakelijk om u aan te melden indien u ingeroosterd wilt worden voor een bezoek met maximaal 2 personen. Een schouw kan een half uur duren. Stuur daarvoor een aanmelding (met gewenste tijd) via de berichtenmodule van TenderNed.

2.7 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot de bij “Indienen vragen” genoemde datum **en tijdstip** in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage L), via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. Waar mogelijk met motivering/ toelichting. Het is ook mogelijk vragen in te dienen via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks de bij “nota van inlichtingen/ beantwoorden vragen” genoemde datum door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.8 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk op de bij “Indienen inschrijvingen/ sluitingsdatum” genoemde datum en tijdstip moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed (tijdens kantooruren) u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van

de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief (niet verplicht)	Voegt inschrijver zelf toe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A
Algemene verklaring	Bijlage B
Standaardformat referenties	Bijlage D.1
Tevredenheidsverklaring	Bijlage D.2
Akkoord met het PvE	Door ondertekening van Bijlage A gaat u akkoord met Bijlage E
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5: - Prijzenblad (G1) - bijlage H - Foto's (G1) * - Antwoord G2.1 – max. 4x A4 - Antwoord G2.2 – max. 1x A4
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Bijlage A, en: - paragraaf 3.3.1 (onderaannemer) - paragraaf 3.3.2 (derde(n)) - paragraaf 3.3.3 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.2.1 en paragraaf 3.3
Verklaring beroep op bekwaamheid derden	Bijlage C en zie paragraaf 3.3

*** Het is noodzakelijk dat bij de inschrijving foto's worden meegestuurd die een duidelijk beeld geven van de geoffreerde en te leveren inventaris.**

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening. Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.9 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@debuch.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.10 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende, bevoegde natuurlijk persoon, is ondertekend. Indien de stukken als digitale scan worden ingediend dient de Inschrijver de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst te overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van het gunningscriterium G2 Kwaliteit wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de

aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden is bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De aanbestedende dienst kan besluiten om vragen te stellen, verduidelijking te vragen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen. Dit is zij echter niet verplicht.

2.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 14 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Holland te Alkmaar - door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 14 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle

inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de dan opnieuw volgende termijn van 14 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande situatie tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.12 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 60 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.13 AANSPRAKELIJKHEID DE AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de aanbestedende dienst na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient de aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.14 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

De aanbestedende dienst onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen in het inkoop en aanbestedingsbeleid.

De aanbestedende dienst neemt een voorbeeld rol op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Centraal daarin staat de verantwoorde balans tussen de zorg voor het welzijn van de mensen (people), de ecologische kwaliteit (planet) en de economische welvaart (prosperity). Dit is een integrale verantwoordelijkheid voor de aanbestedende dienst en wordt ook gevraagd van partners, leveranciers enz. Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen uit het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ([MVI Manifest](#)) te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen.

2.15 DUURZAAM INKOPEN / CIRCULAIR INKOPEN

De aanbestedende dienst heeft een voorbeeldfunctie op het gebied van duurzaam inkopen. Het is aan haar om te bepalen welke duurzaamheidsthema's relevant zijn. De aanbestedende dienst streeft de doelstellingen na die zijn opgenomen in het Ambitiedocument Klimaat gemeente [Castricum](#) - die zijn vastgelegd in 2020. Een van de overkoepelende doelen is het toewerken naar een Circulaire Economie.

De voorbeeldfunctie op het gebied van circulair inkopen houdt in dat de aanbestedende dienst zich inspant op het optimaal inzetten en hergebruiken van grondstoffen in de verschillende schakels van productieketens. Doel van de circulaire economie is het hergebruiken van producten en grondstoffen waarbij afval en schadelijke emissies naar bodem, water en lucht zo veel mogelijk worden voorkomen; het is meer dan recycling. Daar waar mogelijk wordt het voldoen van producten aan 'circulair' produceren meegenomen in de selectie- en gunningseisen.

Aanbestedende dienst streeft in het kader van circulair inkopen de volgende doelstellingen na:

- 50% circulair inkopen in 2030
- 100% circulair inkopen in 2050

2.16 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

De aanbestedende dienst spant zich in, ook bij inkopen en aanbestedingen, om de arbeidsmogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt ²⁾ te stimuleren, door waar mogelijk contractueel vastgestelde sociale voorwaarden te stellen aan een opdrachtnemer. Doel hiervan is om het aantal uitkeringsgerechtigden terug te dringen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (incl. jongeren) aan het werk te helpen. Nadere informatie is opgenomen in bijlage I.

2.17 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelwijze van de aanbesteder, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is bijgevoegd als bijlage K.

² Iemand behoort tot de doelgroep social return wanneer hij/zij (langdurig) werkloos is en staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie (Participatiewet, WW-, WSW-, WGA-, WIA-, WAO-, Wajong- of NUG-regeling). Afhankelijk van actuele ontwikkelingen kunnen, in overleg, ook andere groepen als doelgroep worden opgenomen. Denk hierbij aan voortijdig schoolverlaters, statushouders en MBO-studenten niveau 1 en 2.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient verder in deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van de uitsluitingsgrond tot het betalen van belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012). Voor de uitsluitingsgronden in deel III B geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving,

De inschrijver dient in deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Voor de uitsluitingsgronden in deel III C geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Het indienen van deze documenten bij inschrijving is toegestaan, maar inschrijver moet deze bewijsstukken in ieder geval binnen zeven (7) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient inschrijver deze direct bij inschrijving aan te leveren, tenzij vermeld staat dat deze binnen 7 werkdagen na inschrijving ingediend kunnen worden.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

Dit bewijsstuk dient direct bij inschrijving ingediend te worden.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/ uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

Dit bewijsstuk mag direct bij inschrijving ingediend worden, maar moet binnen 7 werkdagen na inschrijving ingediend worden.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES BIJ REFERENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving tenminste een (1) referentie op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetenties. **Het indienen van meerdere referenties is toegestaan, tot een maximum van drie (3).** De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en de omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

- *Kerncompetentie 1 – opvang met een minimale omvang van 25 slaappleatsen:*

Het beheer van één locatie in opdracht van of ten behoeve van een gemeente, met tenminste 25 slaappleatsen ten behoeve van ontheemde Oekraïners.

- *Kerncompetentie 2 – het uitvoeren van beheertaken*

Het uitvoeren, ten behoeve van een gemeente, van de volgende beheertaken, uitgevoerd bij het beheer van een locatie voor ontheemden: locatiebeheer*, beveiliging*, schoonmaak.

** Wat onder locatiebeheer en beveiliging wordt verstaan staat vermeld in de paragrafen 1.1 en 3.2.3.1 van de offerteaanvraag en bij A en C in het PvE. Van deze 3 beheertaken dienen in ieder geval locatiebeheer en beveiliging gecombineerd te zijn in één referentie.*

- *Kerncompetentie 3 – het onderhouden van contacten*

Het kunnen omgaan met stakeholders, zoals met het Sociaal Team van de gemeente Castricum, welzijnsorganisaties en Vluchtelingenwerk.

Gevraagd wordt om referentie-opdracht(en) van of ten behoeve van een gemeente omdat de opvang voor een gemeente een andere, eigen, specifieke dynamiek kent, die anders is dan bij bijv. landelijk werkende organisaties. Bovendien zal de relatie opdrachtgever-opdrachtnemer anders vorm krijgen en anders aangestuurd worden dan met bijvoorbeeld het COA.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage D.1), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Inschrijver mag met één referentie aan alle kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Er kunnen maximaal drie (3) referenties worden ingediend. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetities met de juiste referentie(s).

Dit bewijsstuk dient direct bij inschrijving ingediend te worden.

3.2.3.2 TEVREDENHEIDSVERKLARING

Inschrijver dient bij inschrijving bij zijn referentieverklaring(en) een of meer tevredenheidsverklaringen mee te sturen om de tevredenheid van de opdrachtgever die referentie levert (de referent) aan te tonen met betrekking tot de in 3.2.3.1 genoemde kerncompetenties. **De verklaring moet zijn beschreven en ondertekend door de referent.**

De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, geldt alleen de werkelijk behaalde omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde tevredenheidsverklaring(en), volgens het standaardformat (bijlage D.2), toe te voegen aan de inschrijving. Uit de tevredenheidsverklaring(en) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring en tevredenheid blijken.

Inschrijver mag met één tevredenheidsverklaring aan alle kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de tevredenheidsverklaring blijkt op welke kerncompetenties de tevredenheidsverklaring ziet. Er kunnen maximaal twee (2) tevredenheids-verklaringen worden ingediend. Indien inschrijver meer tevredenheidsverklaringen indient dan is toegestaan, worden de extra tevredenheidsverklaringen terzijde gelegd en worden alleen de tevredenheidsverklaringen tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aantonen dat hij voldoet aan de gestelde kerncompetities met de juiste tevredenheidsverklaring(en).

Dit bewijsstuk dient direct bij inschrijving ingediend te worden.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde op wier draagkracht inschrijver een beroep doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de

inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de

aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/ HOLDING/ DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de verklaring beroep op bekwaamheid derden/ de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. Daarmee verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA; Bijlage A) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken, vertegenwoordigingsbevoegde natuurlijk persoon.

3.5 ALGEMENE VERKLARING

Inschrijver verklaart in Bijlage B onder andere dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als de aanbestedende dienst gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van de aanbestedende dienst na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. 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 automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Het Programma van Eisen (PvE) dat van toepassing is, is opgenomen in bijlage E.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

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

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

In de conceptovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene

inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, die als Bijlage G zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Dit gunningscriterium bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit	60
	.1: Plan van Aanpak	45
	.2: Circulariteit	15
Totaal		100

5.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijzenblad (bijlage H). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een opstelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/ nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

N.B.: Het is noodzakelijk dat bij de inschrijving foto's worden meegestuurd die een duidelijk beeld geven van de geoffreerde en te leveren inventaris.

5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de inschrijfsom (aanneemsom). Deze wordt bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. In bijlage H dient u alleen de witte velden in te vullen.

De inschrijver met de laagste inschrijfsom verkrijgt het maximum aantal punten. Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$(\text{laagste inschrijfsom} / \text{eigen inschrijfsom van inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten bij G1 Prijs}$

5.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een Plan van Aanpak toe te voegen. Dit PvA mag maximaal 4 pagina's A4 bevatten, lettergrootte 10. Indien uw PvA meer dan 4 pagina's A4 bevat, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Alleen de eerste 4 pagina's worden dan beoordeeld. Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

G2.1 Plan van Aanpak

In uw plan van aanpak dient u concreet aan te geven hoe u invulling geeft aan de uitvoering van de opdracht. Besteed daarbij aandacht aan het volgende:

- a) De planning en de eventuele fasering daarvan vanaf datum opdrachtverstrekking.
- b) Geef bij communicatie met De BUCH aan: frequentie, methode, wie met wie, meldingen van afwijkingen.
- c) Geef bij communicatie met de toekomstige bewoners aan: methode, wijze van omgang.
- d) Beschrijf hoe de locatiebeheerder werkt en hoe 's nachts het beheer wordt uitgevoerd.
- e) Beschrijf ook hoe de huismeester de relatie met de omwonenden op gaat pakken. In de Dorpsstraat vinden we woonhuizen, horeca en winkels.
- f) Geef aan welke inzet van de kant van opdrachtgever verwacht wordt.
- g) Flexibiliteit; hoe gaat inschrijver om met mogelijke wensen als:
 - Het opschorten of versnellen van de opleverdatum waarop de inrichting kan starten, door vertraging of versnelling bij de verbouwing
 - Het bijplaatsen of wegnemen bedden, stoelen, enz.
 - Vlot oplossen van praktische problemen, bijv. een kapotte stoel
 - Noodzakelijke begeleiding bij doktersbezoek van een bewoner
 - Soepele inzet afgesproken uren (werkt de huismeester precies de aangegeven uren in PvE of is er ruimte om incidenteel wat te schuiven in die uren, zonder dit direct te vertalen in geld?)
- h) Risicobeheersing:
 - Welke mogelijke (min of meer onverwachte) situaties ziet u? Als voorbeeld: de bedden zijn niet tijdig leverbaar. Hoe gaat u daar mee om? Noem ook mogelijke andere risico's en de beheersmaatregelen die daar bij horen.
 - Hoe realiseert u het dat de kosten voor de opdrachtgever niet hoger worden dan in de offerte aangegeven?

- De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Zoals bijvoorbeeld op het gebied van beveiliging tegen brand, het sussen van conflicten en het omgaan met calamiteiten. Beschrijf dit hoe u dit wilt realiseren. Toon dit aan waar mogelijk door in uw ogen relevante diploma's of certificaten in te sturen en door benoemen relevante situaties op andere locaties.

G2.2 Circulariteit

Aan uw inschrijving dient u een beschrijving van de mate van circulariteit in uw bedrijfsvoering toe te voegen. Deze beschrijving mag maximaal 1 pagina's A4 bevatten, lettergrootte 10. Indien uw beschrijving meer dan 1 pagina A4 bevat, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld (alleen de eerste pagina worden dan beoordeeld).

Opdrachtgever wenst de inventaris gedurende 2,5 jaar te gebruiken, maar vraagt om een inventaris van goede kwaliteit, die 5 jaar of langer mee kan. Gevraagd wordt om allereerst inzicht te geven in:

- a- Hoe ziet uw keuze er bij de inkoop van goederen uit? Welke grondstoffen/ materialen worden gekozen (hout, spaanplaat, plastic, metaal)? Worden materialen gekozen die recyclebaar zijn? Waar komen de grondstoffen vandaan? Waar is het product geproduceerd?
- b- Wat is de wijze van gebruik van de goederen tijdens de verhuur (bijv.: hoe wordt omgegaan met defecten)?
- c- Wat gebeurt er met de goederen ná de verhuurperiode, indien deze niet meer geschikt zijn opnieuw te verhuren?
- d- Vermeld daarbij ook wat uw overwegingen zijn, die hierbij spelen en waarom u de te noemen keuzes maakt.

Het gaat om de volgende groepen goederen:

- I. Meubilair (bedden, kasten, stoelen, tafels, banken), plus bestek, pannen, keukengerei.
- II. Elektronica en witgoed (televisies, koelkasten, wasmachines, camera's en dergelijke)
- III. Textiel (handdoeken, beddengoed)

5.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

Beoordeling G2.1 PvA:

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de antwoorden eerst individueel per letter afzonderlijk (a t/m h). Door de beoordelaar wordt telkens een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. Per bullet (zie 2.1.g en 2.1.h) worden geen punten gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per subgunningscriterium (a t/m h) de uiteindelijke score bepalen door optelling van punten en deze te delen door 8.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten voor dit onderdeel te bepalen:

$(\text{totaal toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten (45)} = \text{behaalde aantal punten voor G2.1}$

Voorbeeld: Inschrijver A heeft de volgende scores behaald: a) 8, b) 6, c) 6, d) 10, e) 8, f) 6, g) 6 en h) 6. Totaal is dan $50 / 8 = 6,25 / 10 = 0,65 \times 45 = 29,25$.

Beoordeling G2.2 Circulariteit (maximaal 15 punten):

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen dit subgunningscriterium eerst afzonderlijk. Hierbij wordt door de beoordelaar een totaalscore gegeven. De beoordelaars komen in overleg tot een gezamenlijke score.

Beoordelingscommissie:

De beantwoording bij criterium G2.1 wordt beoordeeld door drie medewerkers die direct bij de uitvoering van de opdracht betrokken zijn.

De beantwoording van G2.2 wordt eveneens beoordeeld door deze drie medewerkers, maar zij zullen bovendien de bevindingen afstemmen met de beleidsmedewerker Circulaire Economie van Werkorganisatie BUCH.

Beoordeling, algemeen

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd is in het gunningscriterium (paragraaf 5.3.1 van deze offerteaanvraag) beoordeeld en tevens ten opzichte van elkaar. Een inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden met betrekking tot het gevraagde en/of ten opzichte van de overige inschrijvers. Een inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de opdrachtgever. Meerwaarde is toegevoegde waarde die ontstaat t.o.v. het gevraagde en/of t.o.v. andere inschrijvingen tijdens de uitvoering van de opdracht als gevolg van de, door inschrijver in zijn beantwoording beschreven, aanpak, werkwijze en/of aangeboden oplossing.

Bij de waarderingen voor de criteria in G2 wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarden:

0	Niet te beoordelen	6	Voldoende; geen meerwaarde
2	Onvoldoende	8	Goed; geringe meerwaarde
4	Matig	10	Uitstekend; veel meerwaarde

Kortom:

- I. De inschrijvingen zullen absoluut én relatief worden beoordeeld.
- II. Indien de inschrijvingen absoluut worden beoordeeld, worden de genoemde punten op zich beoordeeld, en wel op basis van genoemde specifieke beoordelingscriteria (de onderdelen geletterd als G2.1.a t/m h en G2.2.a t/m d).
- III. Indien de inschrijvingen relatief worden beoordeeld, worden de verschillende antwoorden van de inschrijvers op de genoemde punten met elkaar vergeleken en beoordeeld. Behalve

op 'meerwaarde' zal op basis van de volgende algemene beoordelingscriteria relatief worden beoordeeld: concreet, helder, realistisch en waar mogelijk aantoonbaar

- IV. Het behaalde aantal punten wordt per subgunningscriterium geteld en vervolgens getotaliseerd. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per subgunningscriterium (G2.1 + G2.2).

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Gemeente Castricum, Raadhuisplein 1, 1902 CA Castricum / www.castricum.nl

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage A.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en (beoogd) opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Referent

Een eerdere opdrachtgever, die niet een onderdeel is van de eigen organisatie of de huidige inschrijver.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.