



SOCIAAL BEHEER OEKRAÏENSE VLUCHTELINGEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE OUDER-AMSTEL

Datum : 21 juli 2025
Ons kenmerk : DUO OA 202504 PRJ-2500099



INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	7
1.6	SAMENVOEGEN	8
1.7	PERCELENVERDELING	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.9	KOSTENVERGOEDING	10
1.10	GESTANDDOENING	10
1.11	VARIANTEN	10
1.12	TAAL	10
1.13	VERTROUWELIJKHEID	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	11
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	12
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	13
2.5.4	INTREKKING	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	15
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	16
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	16
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	16
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	16
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER	19
3.2.2	VAKBEKWAAMHEID	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20
3.3	BEDRIJFS- EN BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING	20
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	21
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	22

5.	BEOORDELING EN GUNNING	22
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	22
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
5.3	INDEXERING.....	27
6.	KLACHTENREGELING	27
7.	BEGRIPPENLIJST	28
8.	BIJLAGEN	29
8.1	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	29
8.2	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	29
8.3	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	29
8.4	BIJLAGE D TARIEVENBLAD/INSCHRIJFBILJET EN INSCHRIJFSTAAT	29
8.5	BIJLAGE E VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID	29
8.6	BIJLAGE F VERWERKERSOVEREENKOMST	29
8.7	BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	29
8.8	BIJLAGE H CONCEPTOVEREENKOMST ENTRADA 700.....	29
8.9	BIJLAGE I CONCEPTOVEREENKOMST JOAN MUYSKENWEG	29

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Sociaal Beheer Oekraïense Vluchtelingen begeleid door RIJK namens de gemeente Ouder-Amstel conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Ouder-Amstel, hierna te noemen de gemeente.

Zie voor meer informatie over de gemeente Ouder-Amstel: www.ouder-amstel.nl

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Ouder-Amstel is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente Ouder-Amstel biedt momenteel opvang aan Oekraïense vluchtelingen op één locatie.

Locatie 1: Entrada 700, Duivendrecht

Deze opvanglocatie is sinds augustus 2023 in gebruik en bestaat uit een kantoorgebouw met zeven verdiepingen. De begane grond en de eerste vijf verdiepingen zijn ingericht voor opvang. Per verdieping zijn er twee woongroepen met elk maximaal 22 personen. Elke woongroep beschikt over eigen voorzieningen zoals een keuken, sanitaire ruimten en een gezamenlijke leefruimte. Op de begane grond bevinden zich onder meer een gemeenschappelijke ruimte, kantoorruimte en multifunctionele klaslokalen. Huisdieren zijn toegestaan op deze locatie. De bewoners wonen hier veelal al langere tijd en er is sprake van een hechte, zelfredzame gemeenschap.

Op korte termijn wordt ook onderstaande locatie in gebruik genomen.

Locatie 2: Joan Muyskenweg 32, Amsterdam-Duivendrecht

Deze nieuwe opvanglocatie bestaat uit flexwoningen, ingedeeld in elf woongroepen. Elke groep maakt gebruik van gedeelde voorzieningen, waaronder keukens, badkamers en wasruimtes. Daarnaast is er een gemeenschappelijke ruimte, een kantoor en een buitenterrein. De bewoners van deze locatie verhuizen grotendeels vanuit opvang in Amstelveen, zijn zelfstandig, spreken vaak Engels of enig Nederlands en hebben ervaring

op de Nederlandse arbeidsmarkt. De opvang richt zich op het bevorderen van gemeenschapsvorming en onderlinge betrokkenheid.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De opvang van Oekraïense vluchtelingen vraagt om meer dan alleen huisvesting. De gemeente Ouder-Amstel hecht veel waarde aan een integrale aanpak waarbij begeleiding, veiligheid, gemeenschapsvorming en zelfredzaamheid centraal staan. De inzet van de opdrachtnemer dient daarom gericht te zijn op het realiseren van een veilige, schone en goed georganiseerde woonomgeving, waarin bewoners elkaar weten te vinden en – waar nodig – zelfstandig of met hulp hun weg kunnen vinden in de samenleving.

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die in staat is om aansluiting te vinden bij de dynamiek en behoeften van beide opvanglocaties. De partij toont sensitiviteit voor de doelgroep en weet in te spelen op signalen en ontwikkelingen binnen de woongemeenschap. De aanpak draagt bij aan het opbouwen van een gemeenschapsgevoel, waarbij bewoners eerst bij elkaar aankloppen voor hulp, en bij meer complexe vragen weten welke instanties benaderd kunnen worden.

Voor locatie Joan Muyskenweg 32 vindt op woensdag 3 september een participatiebijeenkomst plaats met bewoners uit de gemeente. Hierbij wordt input opgehaald over onder andere de inrichting van de buitenruimte, gezamenlijke activiteiten, vrijwilligerswerk en de relatie tussen Oekraïense bewoners en de buurt. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze input wordt meegenomen in de aanpak en uitvoering van het locatiebeheer.

De opdrachtnemer werkt in afstemming met diverse betrokken partijen, waaronder de gemeentelijke uitvoeringsorganisatie DUO+, die verantwoordelijk is voor contractbeheer met andere dienstverleners zoals schoonmaak en beveiliging. De opdrachtnemer faciliteert een goede samenwerking met deze partijen.

Doelstellingen van de opdracht

1. Personele inzet en aanwezigheid op locatie

De opdrachtnemer:

- Stelt per locatie een locatiemanager aan, die leidinggeeft en actief aanwezig is op de opvanglocatie.
- Zorgt voor een professioneel, goed opgeleid team dat zichtbaar aanwezig is, toegankelijk is voor bewoners en bijdraagt aan rust, veiligheid en orde.
- Draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken op de opvanglocatie, binnen de kaders van het sociaal beheer.
- Signaleert zorgvragen en ontwikkelingen en zet deze door naar de gemeente of relevante partners.
- Zorgt voor een veilige, hygiënische en goed onderhouden woonomgeving in samenwerking met bewoners.
- Coördineert de werkzaamheden van gecontracteerde dienstverleners zoals schoonmaak en technisch beheer.
- Werkt samen met beveiliging voor het naleven van de huisregels.

2. Psychisch en sociaal welzijn

De opdrachtnemer:

- Draagt bij aan een sociaal veilige woonomgeving waarin bewoners zich gehoord en ondersteund voelen.
- Stimuleert gemeenschapsvorming en helpt bewoners bij het ontwikkelen van een sociaal netwerk.
- Biedt praktische begeleiding in het dagelijks leven en werkt hierin samen met o.a. Vluchtelingenwerk en vrijwilligers.
- Ondersteunt bewoners bij toegang tot medische zorg, waaronder huisartsen, en signaleert zorgbehoeften tijdig.
- Herkent en benoemt groepsdynamiek en intervenueert waar nodig in spanningen of knelpunten.
- Stimuleert eigen verantwoordelijkheid en zelforganisatie onder bewoners, bijvoorbeeld door middel van passende groepsactiviteiten en bemiddeling.

3. Samenwerking met de gemeente

De opdrachtnemer:

- Voert structureel overleg met de gemeente over de voortgang, veiligheid, casuïstiek en incidenten.
- Handelt conform de AVG en het gemeentelijke werkproces en deelt relevante informatie tijdig.
- Neemt deel aan casuïstiek overleggen met onder meer de wijkagent, Boa's en gemeentelijke diensten.
- Houdt overzicht over relevante ontwikkelingen binnen de gemeente en schakelt met DUO+ bij vragen of signalen die het gemeentelijk domein raken.

1.5 OPDRACHT

Het tekort van opvangplekken voor vluchtelingen uit Oekraïne houdt aan. Door de lange duur van de oorlog in Oekraïne sluiten sommige opvanglocaties ondanks dat de behoefte aan deze plekken nog steeds groot is. Vluchtelingen uit Oekraïne hebben een bijzondere status: ze mogen bijvoorbeeld werken en hebben toegang tot het reguliere zorgstelsel waaronder de verzekerde zorg en de Wet Langdurige Zorg.

De gemeente Ouder-Amstel (hierna verder: gemeente) heeft een bestaande opvang van met 220 plekken voor vluchtelingen in Entrada 700. Hiernaast wordt een nieuwe locatie geopend met 99 plekken voor vluchtelingen uit Oekraïne aan de Joan Muyskenweg 32. De opdracht heeft als doel het opzetten en ondersteunen van een prettige en veilige opvang voor beide locaties. Bij de begeleiding staat de eigen verantwoordelijkheid van de vluchtelingen centraal. We helpen waar nodig, maar laten de Oekraïners vrij om hun eigen verantwoordelijkheid te nemen.

Locatie 1.

Locatie: Entrada 700, Duivendrecht
 Startdatum: 1 december 2025 (naar verwachting)
 Duur Opdracht: 31 december 2026
 Verlengingsopties: Mogelijk, afhankelijk van Europese Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB) en gebiedsontwikkeling in het gebied (sloop van het pand is nog onbekend).
 Maximaal 4 x 1 jaar.

Locatie 2.

Locatie: Joan Muyskenweg 32, Amsterdam-Duivendrecht

Startdatum: Vanaf 1 november 2025 (naar verwachting)
Duur opdracht: Tot 1 maart 2027
Verlengingsopties: Mogelijk, afhankelijk van Europese Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB) en huurcontract met eigenaar, maximaal 4x1 jaar

1.6 SAMENVOEGEN

Deze opdracht voor sociaal beheer kan worden uitgevoerd door één en dezelfde aanbieder ondanks dat de opdracht op meerdere locaties moet worden uitgevoerd. Er is geen sprake van een aanbestedingsrechtelijke samenvoeging. De gemeente heeft hierbij acht geslagen op art. 1.5 lid 1 (aw 2012).

1.7 PERCELENVERDELING

Voor deze opdracht wordt een percelenregeling niet passend geacht gezien de gelijke functionele inkoopbehoefte op de locaties en het beperkte schaalniveau van de tweede locatie, wanneer deze in percelen wordt opgedeeld. Ook zouden de lasten voor de aanbieder en gemeente onnodig verzwwaard worden.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente sluit per locatie een overeenkomst met één aanbieder, die de onderhavige opdracht gaat uitvoeren op beide locaties.

Waarbij voor locatie 1 geldt:

Termijn: van 1 december 2025 tot en met 31 december 2026. Voor in principe één (1) jaar en één (1) maand.

Verlengingen: eenzijdige verlenging door de gemeente van met maximaal vier (4) maal één (1) jaar.

NB: Deze locatie heeft een geldig huurcontract tot 31.12.2026, de verwachting is dat deze verlengt gaat worden. De termijn voor opvang van de ontheemden kan voor Entrada 700 korter zijn als het huurcontract van het gebouw niet wordt verlengd na 31 december 2026.

Waarbij voor locatie 2 geldt:

Termijn: Gemeente beoogd een startdatum per 1 november 2025 tot en met 1 maart 2027. Voor in principe één (1) jaar en vier (4) maanden (tot en met 1 maart 2027).

Verlengingen: eenzijdige verlenging door de gemeente van met maximaal vier (4) maal één (1) jaar.

NB: De startdatum maakt de gemeente in september of oktober bekend. Deze is afhankelijk van de oplevering van de nieuwe locatie, op zijn vroegst 1 december 2025. Het streven is dat de aanbieder ongeveer een maand voor de opening van de locatie en een contract heeft om de voorbereidingen te kunnen starten. Indien 1 december niet wordt gehaald, wordt de ingangsdatum later dan 1 november.

Algehele bepalingen

Wanneer de gemeente gebruik maakt van een verlengingsoptie zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekendmaken.

Wanneer de gemeente de overeenkomst van één van de locaties niet verlengt, of niet meer verlengd kan worden, is het mogelijk dat de andere locatie nog wel open mag blijven. De opzegging van het contract met één locatie ontnemt niet de rechten en plichten van de aanbieder op de andere locatie.

Tussentijdse opzegging verloopt conform de VNG Inkoopvoorwaarden, artikel 24.1. De Gemeente is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst, van drie (3) maanden.

Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Herzieningsclausules

- **Indexering:** De prijzen zijn vast voor tenminste één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De eerste toegestane prijsaanpassing mag worden doorgevoerd per 01-01-2027. De prijzen kunnen éénmaal per kalenderjaar worden bijgesteld aan de hand van het 'CBS-prijndexcijfer consumentenprijsindex (CPI)'.
Prijsaanpassingen geschieden conform genoemde index met peildatum augustus 2026 in vergelijking tot augustus 2025 (jaarmutatiecijfer CPI) en zo ieder volgend jaar. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk twee (2) maanden voor het aflopen van het contractjaar de betreffende prijsindexatie (prijsindexcijfers) en het prijsoverzicht voor het volgende jaar naar de in de Overeenkomst genoemde contactpersonen. Het is aan opdrachtgever om de eventuele prijswijziging te beoordelen en al dan niet te accepteren/honoreren.

- **Omvang opdracht:** De omvang van de inzet en het aantal locaties kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen ten opzichte van de startsituatie. Op voorwaarden dat:
 1. Het rijk de Bekostigingsregeling opvang ontheemden Oekraïne aanpast of verlengt; en/of
 2. De gemeente(raad) de beschikbare middelen voor de opvang van Oekraïners aanpast.
 3. De huurovereenkomsten voor (één van) de locaties al dan niet verlengd worden.

Toepasselijke voorwaarden

Het VNG-model Algemene Inkoopvoorwaarden is van toepassing. Ter aanvulling op de / in afwijking van het VNG-model Algemene Inkoopvoorwaarden geldt:

- Artikel 19 van de AIV is niet van toepassing op diensten;
- Artikel 14 aansprakelijkheid en verzekering:
In aanvulling op artikel 14.2 'De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst':
Met adequaat verzekerd wordt bedoelt: opdrachtnemer die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen is, tegenover de opdrachtgever, aansprakelijk voor de door de opdrachtgever geleden dan wel te lijden schade, met dien verstande dat de aansprakelijkheid als volgt beperkt is:
 1. Beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit beroepsfouten); voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000,-: € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.
 2. Bedrijfsaansprakelijkheid (onder meer aansprakelijkheid voor de schade toegebracht aan personen of goederen die eigendom zijn van de gemeente); voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000,-: € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per contractjaar of

gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	21 juli 2025
Uiterste datum voor 1^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	28 juli 2025 om 12:00
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	31 juli 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2^e vragen ronde	7 augustus 2025 om 12:00
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (minimaal 10 dagen voor inschrijving)	14 augustus 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	8 september 2025 om 12:00
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	3 weken
Casus presentatie	18 september 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	1 oktober 2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	8 oktober 2025
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	22 oktober 2025
Ingangsdatum overeenkomst Joan Muyskenweg 32 (onder voorbehoud, zie ook paragraaf 1.8)	1 november 2025
Ingangsdatum overeenkomst Entrada 700	1 december 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Theo Termeer van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de

Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder

de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderraanemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (theo.termeer@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verboden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de het VNG model algemene Inkoopvoorwaarden (bijlage G) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage F). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de het VNG-model algemene inkoopvoorwaarden, zie bijlage G.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de

opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in hoofdstuk 3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in Hoofdstuk 3

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 VAKBEKWAAMHEID

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven dat inschrijver bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoonst over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie worden gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in de begeleiding van minimaal 100 individuen met een kwetsbare achtergrond.

Hiervoor dient een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht opgegeven te worden tijdens de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving bij een andere gemeente. De referentieopdracht moet zijn afgerond. Indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume zijn voldaan voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd. De gemeente kan de referentie controleren door contact op te nemen met de referent.

3.3 BEDRIJFS- EN BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat verzekerd wordt bedoeld: opdrachtnemer die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen is, tegenover de opdrachtgever, aansprakelijk voor de door de opdrachtgever geleden dan wel te lijden schade, met dien verstande dat de aansprakelijkheid als volgt beperkt is:

- + Beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit beroepsfouten); voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000,-: € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.
- + Bedrijfsaansprakelijkheid (onder meer aansprakelijkheid voor de schade toegebracht aan personen of goederen die eigendom zijn van de gemeente); voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000,- maar kleiner dan of gelijk

aan € 500.000,-: € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA) een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012 financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA		MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Kwaliteit		70
Sub-gunningscriteria kwaliteit		
SGC 1 Plan van Aanpak		25
SGC 2 Kennis, ervaring en continuïteit personeel		25
SGC 3 Casusbehandeling		20
Prijs		30
Totaal		100

GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De inschrijver vult het Tarievenblad (bijlage D) in voor het gunningscriterium Prijs. Dit betreft een All-in prijs voor de te leveren dienst conform de opdrachtschrijving in de aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen (o.a. het Programma van Eisen).

GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De gemeente wenst met de gegeven kwaliteitscriteria inzicht te krijgen in de manier waarop inschrijver blijkt geeft van zijn kennis en kunde rond de gevraagde dienstverlening. Hoe beter deze aansluit bij de doelstellingen en uitgangspunten van de gemeente, hoe hoger inschrijver kan scoren.

Met het indienen van een inschrijving maken de door de inschrijver aangedragen antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria automatisch en direct deel uit van de Eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.

Hierna volgt toelichting op ieder subgunningscriterium onder Kwaliteit.

SGC 1 Plan van aanpak	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente verwacht een plan van aanpak dat volledig en concreet is over hoe de inschrijver het sociaal beheer organiseert. Aansluiting bij de eisen en wensen van de gemeente zoals gesteld in de opdrachtoomschrijving en het Programma van Eisen is daarbij belangrijk.
Minimale eis	<p>Maximaal 6 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 11, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina(s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p>
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uw visie op de opdracht en hoe u de uitvoering van de opdracht vorm wilt geven. Hierbij wordt een zorgvuldige planning uitgewerkt waar er wordt uitgelegd hoe het werk gefaseerd wordt en wat de focus van de partij is. • Alle werkzaamheden die vallen onder de reikwijdte van de opdracht • Beschrijving van de wijze waarop de werkzaamheden worden afgestemd op de behoeften van de doelgroep op de specifieke locaties • De wijze waarop u samenwerkt met de gemeente en andere partners om bewoners door te verwijzen naar de juiste partij. • De onderscheidende kernwaarden van uw organisatie en aanpak. • De wijze waarop u denkt te gaan samenwerken met lokale vrijwilligersorganisaties en andere partijen op de sociale kaart. Daarnaast voor welke activiteiten je met deze partijen zou willen samen werken. • Een toelichting op de organisatie van de communicatie binnen het team, met speciale aandacht voor de overdracht tussen collega's met wisselende shifts. <p>Onderbouw uw aanpak met concrete opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifiekere en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld. Zie hiervoor scoretabel Kwaliteit.</p>
SGC 2 Kennis, ervaring en continuïteit personeel	
Doelstelling opdrachtgever	<p>De gemeente hecht veel waarde aan uw kennis en ervaring met betrekking tot de opvang van Oekraïners/andere groepen ontheemden en uw kennis van en ervaring in het sociaal domein.</p> <p>Aansluiting bij de eisen en wensen van de gemeente zoals gesteld in de opdrachtoomschrijving en het Programma van Eisen is daarbij belangrijk.</p>

Minimale eis	<p>Maximaal 4 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 11, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina(s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p>
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • op welke manier voldoen het team en hun expertise aan de eisen van de gemeente? • op welke wijze biedt het team meerwaarde voor de onderhavige opdracht, boven op de gestelde eisen? • welke keuzes zijn gemaakt bij de functiekeuzes in uw team? • hoe u aankijkt tegen (flexibele) ureninzet en de onderbouwing hiervan (gebaseerd op tarievenblad). • hoe de kwaliteit van werknemers wordt behouden en verbeterd, met bijzondere aandacht voor herkenbaarheid en continuïteit voor de bewoners van de locatie. • de maatregelen die de continuïteit van het team optimaliseren bij uitval of afwezigheid. • op welke wijze werft u ervaren personeel, en houdt u personeel vervolgens vast in de krappe arbeidsmarkt? <p>Hoe concreter, specifiek en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld. Zie hiervoor scoretabel Kwaliteit.</p>
SGC 3 casusbehandeling	

	<p>Het sociale team dat de opdracht uitvoert, wordt uitgenodigd voor een fysiek interview van maximaal 30 minuten. In dit fysieke gesprek wordt een casus voorgelegd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casusbehandeling door het sociale team. Casus krijgen aanbieders kwartier vóór de presentatie. • U krijgt 5 minuten om uw bedrijf voor te stellen en 25 minuten om de casus te behandelen. • Er zijn tijdens de casusbehandeling minimaal 2 en maximaal 3 vertegenwoordigers van de Inschrijver aanwezig, waarvan er minimaal 1 ook daadwerkelijk betrokken is bij de fysieke uitvoering van de opdracht. Deze persoon zal ook de contactpersoon van de locatie worden. • Om te kunnen beoordelen hoe het team met ad hoc situaties omgaat wordt de casus kort voor de presentatie uitgereikt. <p>Om de transparantie en de gelijkheid te borgen krijgen alle gegadigden die worden uitgenodigd de casus pas kort voor de presentatie. Het beoordelingsteam beoordeelt uw uitwerking/behandeling van de casus aan de hand van het scoremodel.</p>
--	--

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er zijn gunningscriteria opgesteld welke zijn voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

BEOORDELINGSMETHODIEK PRIJS (MAXIMAAL 20 PUNTEN)

De aangeboden prijs wordt relatief beoordeeld middels deze formule:

Score Prijs = prijs laagste/eigen inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Voorbeeld:

*Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 40 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: Score = (€ 12.000/€ 15.000) * 40 = 32 punten.*

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, terzijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITEIT (MAXIMAAL 80 PUNTEN)

De scores voor de kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

Uitstekend = 100%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed = 70%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.
Matig = 40%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk matig beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende = 10%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven dat in de basis niet voldoet aan de gevraagde doelen, deaspecten, eisen en wensen. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, of slecht beantwoord. Er is een beperkte beschrijving en deze is niet concreet en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft nauwelijks inzicht in de wijze van invulling.
Minimaal of slecht = 0: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, of slecht beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen inzicht in de wijze van invulling.

Tabel: scoretabel Kwaliteit

BEOORDELINGSPROCEDURE

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars. Proces: ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen.

Vervolgens is er een korte presentatie die op een nader te bepalen locatie plaats zal vinden. Na de presentaties zal hetzelfde beoordelingsteam ook deze presentaties beoordelen, eerst individueel.

Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De winnaar is die inschrijver die de hoogste gecombineerde score heeft op prijs en kwaliteit.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het SGC 1 de doorslag. Indien er dan nog een gelijke score is behaald geeft SGC2 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.3 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De eerste toegestane prijsaanpassing mag worden doorgevoerd per 01-01-2027. De prijzen kunnen éénmaal per kalenderjaar worden bijgesteld aan de hand van het 'CBS-prijsindexcijfer consumentenprijsindex (CPI)'. Prijsaanpassingen geschieden conform genoemde index met peildatum augustus 2026 in vergelijking tot augustus 2025 (jaarmutatiecijfer CPI) en zo ieder volgend jaar. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk twee (2) maanden voor het aflopen van het contractjaar de betreffende prijsindexatie (prijsindexcijfers) en het prijsoverzicht voor het volgende jaar naar de in de Overeenkomst genoemde contactpersonen. Het is aan opdrachtgever om de eventuele prijswijziging te beoordelen en al dan niet te accepteren/honoreren.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

8. BIJLAGEN

- 8.1 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN**
- 8.2 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 8.3 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 8.4 BIJLAGE D TARIEVENBLAD/INSCHRIJFBILJET EN INSCHRIJFSTAAT**
- 8.5 BIJLAGE E VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID**
- 8.6 BIJLAGE F VERWERKERSOVEREENKOMST**
- 8.7 BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**
- 8.8 BIJLAGE H CONCEPTOVEREENKOMST ENTRADA 700**
- 8.9 BIJLAGE I CONCEPTOVEREENKOMST JOAN MUYSKENWEG**

De bijlagen zijn als separate documenten toegevoegd aan dit document.