



BEHEER OLDENHOVE

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE BLOEMENDAAL

Datum : 01 augustus 2025

Ons kenmerk : BLD 202502-2400383

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	8
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	9
1.6	PERCELENVERDELING	9
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
1.8	KOSTENVERGOEDING	10
1.9	GESTANDDOENING	10
1.10	VARIANTEN	10
1.11	TAAL	10
1.12	VERTROUWELIJKHEID	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	11
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	WACHTKAMERREGELING	16
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	17
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
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	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.2.4	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20
3.3	OVERIGE EISEN	22
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	24
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	24
5.	BEOORDELING EN GUNNING	25

5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	25
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	29
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	29
5.4	INDEXERING.....	29
6.	KLACHTENREGELING	30
7.	BIJLAGEN:	31
7.1	BEGRIPPENLIJST	31
BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN	31
BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING	31
BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING	31
BIJLAGE D	TARIEVENBLAD	31
BIJLAGE E	INKOOPVOORWAARDEN	31
BIJLAGE F	CONCEPT OVEREENKOMST	31
BIJLAGE G	VERWERKERSOVEREENKOMST	31
BIJLAGE H	OVEREENKOMST VOLGENS DE WACHTKAMEROVEREENKOMST	31
BIJLAGE I	DEMARCATIELIJST BEHEER EN ONDERHOUD	31
BIJLAGE J	PLATTEGRONDEN	31
BIJLAGE K	WERKPROGRAMMA SCHOONMAAK.....	31
BIJLAGE L	PROTOCOL SROI	31

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 Beheer Oldenhove begeleid door RIJK namens de gemeente Bloemendaal 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: Bloemendaal, hierna te noemen gemeente.

De gemeente Bloemendaal bestaat uit de kernen Bennebroek, Aerdenhout, Bloemendaal, Overveen en Vogelenzang, omgeven door duinen en groen met grote steden in de nabijheid.

Gemeenten Heemstede en Bloemendaal werken ambtelijk samen. Sommige teams zijn samengevoegd en andere teams werken op een andere manier samen.

1.2 RIJK

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

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

1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

De gemeente heeft het voormalig verzorgingshuis Oldenhove, gelegen aan de Dompvloedslaan 1, 2051 NA te Overveen (gemeente Bloemendaal), daterend uit 1966/1967, gehuurd van de Stichting Sint Jacob. De huurtermijn is ingegaan op 1 december 2022. De gemeente heeft ervoor gekozen om gebruik te maken van een opzeggingsclausule in de huurovereenkomst. De huurovereenkomst eindigt op 30 november 2027.

De kadastrale gegevens zijn als volgt:

Gemeente	Sectie	Perceel	Oppervlakte
Bloemendaal	E	1981	10.490 m2

Het voormalige verzorgingshuis Oldenhove bestaat uit een begane grond met ontvangstfunctie en algemene woonruimte en heeft vijf bovengelegen etages, waarvan een deel van de vijfde etage momenteel niet in gebruik is. In het gebouw bevinden zich circa 90 wooneenheden van uiteenlopende grootte, waarvan op dit moment circa 70 zijn verhuurd.

Het pand beschikt daarnaast over diverse gemeenschappelijke ruimten, waaronder de voormalige recreatiezaal, kapel en woonkamers, en over kantoorruimten zoals de voormalige medicatieruimten. Tot de verkeersruimten behoren de centrale entree, gangen, twee liften en drie trappenhuizen.

Aan de voor- en achterzijde van het gebouw ligt een tuinzone met gras, bosschages en bomen. Het perceel is toegankelijk via twee toegangswegen vanaf de Dompvloedslaan. Aan de achterzijde bevindt zich een buitenterrein met circa 50 parkeerplaatsen en een houten stallingsruimte.

Het gebouw omvat tevens een souterrain en een afgesloten kelder. In een deel van het souterrain is al meerdere jaren huisartsenpraktijk Kuiper & Van Dun gevestigd, met een eigen entree.

De huisartsenpraktijk valt grotendeels buiten het beheer en de verantwoordelijkheden van de opdrachtnemer. De financiële administratie met betrekking tot de huurovereenkomst, betalingsachterstanden en servicekosten voor deze ruimte wordt door de opdrachtgever zelf beheerd en valt buiten de scope van deze aanbesteding.

De schoonmaakwerkzaamheden van deze ruimte worden eveneens door de huisartsenpraktijk zelf verzorgd.

Wel is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het signaleren en (laten) uitvoeren van noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden aan deze ruimte, voor zover deze vallen onder de onderhoudsverplichtingen van de opdrachtgever. Indien sprake is van dergelijke werkzaamheden, voert de opdrachtnemer deze uit in afstemming met de opdrachtgever.

Het overige deel van het souterrain – bestaande uit onder andere de voormalige personeelsruimte, rookruimte en keuken – wordt grotendeels maatschappelijk verhuurd en biedt ruimte aan diverse voorzieningen op het brede welzijnsterrein. Een deel van deze ruimten wordt in gebruik gegeven aan Welzijn Bloemendaal, die deze inzet ter ondersteuning van vrijwilligersorganisaties en maatschappelijke initiatieven. Daarnaast zijn in deze ruimten onder andere gevestigd: een timmerwerkplaats, een vestiging van Kennemerhart ouderenzorg, en een sociale onderneming actief in de distributie van dadels (de dadelfirma).

De kelder bevat een technische ruimte en is verder niet in gebruik voor verhuur.

De plattegronden zijn opgenomen als **bijlage J**.

De gemeente heeft de locatie primair gehuurd om tijdelijke huisvesting te kunnen bieden aan statushouders en andere doelgroepen met een urgente huisvestingsvraag en vindt plaats op grond van de Leegstandswet. Het merendeel van de woningen wordt momenteel bewoond door statushouders, de overige woningen zijn verdeeld over de andere doelgroepen. In onderstaande tabel een overzicht van de huidige situatie:

Doelgroep	Beschikbaar aantal zelfstandige wooneenheden (circa 70)
Statushouders	circa 50
Regulier woningzoekenden	circa 8
Economisch daklozen/spoedzoekers	circa 2
Studenten	circa 2
Heren van Zorg Beschermd Wonen	circa 8
Vrije ruimte gemeente Bloemendaal	circa 2
Onbewoonbare wooneenheden	circa 21

De huurperiode is minimaal 1 maand en maximaal gelijk aan de geldigheidsduur van de van toepassing zijnde Leegstandwetvergunning. Voor alle duidelijkheid: alle huurovereenkomsten moeten worden beëindigd op 31 oktober 2027.

Het is de intentie van de opdrachtgever om gedurende de looptijd van de beheeropdracht geen herverhuur toe te staan van vrijkomende wooneenheden. Deze voornemens vloeien voort uit de beoogde gefaseerde afbouw richting de eindoplevering van het object in technisch lege staat op uiterlijk 30 november 2027. Eventuele afwijkingen hiervan kunnen uitsluitend plaatsvinden na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

Per 30 november 2027 moet het object technisch leeg te zijn opgeleverd, wat inhoudt dat alle bewoners het object hebben verlaten en alle woon- en gebruiksruimten volledig ontruimd en in veilige, beheersbare staat zijn achtergelaten, conform de instructies van de opdrachtgever.

Renovatie, herinrichting en groot onderhoud

De opdrachtgever voert werkzaamheden uit conform scenario 3 uit het instandhoudingsonderzoek Oldenhove (februari 2025). Dit scenario omvat een aanpak die erop gericht is het complex in zijn geheel te behouden tot november 2027. Het omvat de noodzakelijke werkzaamheden aan de wooneenheden en ingrepen in de gemeenschappelijke binnenruimtes, algemene ruimtes en buitenterreinen.

De uitvoering van deze werkzaamheden is reeds gestart en wordt naar verwachting uiterlijk eind 2025 afgerond, met een mogelijke afronding in het eerste kwartaal van 2026.

Van opdrachtnemer wordt geen rol verwacht bij de uitvoering van deze werkzaamheden.

Stand van zaken wooneenheden

Het complex bestaat uit ongeveer 90 zelfstandige wooneenheden. Momenteel staan er ongeveer 23 wooneenheden leeg. De overige wooneenheden komen in de loop van de overeenkomst leeg te staan. Het is de intentie dat er worden geen nieuwe bewoners geplaatst in vrijkomende wooneenheden. De wooneenheden die niet in gebruik zijn, hetzij bij aanvang van de opdracht, hetzij tijdens de looptijd van de opdracht, blijven vanuit het oogpunt van veiligheid, gezondheid en beveiliging deel uitmaken van het beheer van het object. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het signaleren, registreren, (doen) melden van onveilige of ongewenste situaties rondom deze eenheden, waaronder onbevoegde toegang, lekkages, vernieling of brandgevaar. De opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor het proactieve beheer van gezondheids- en veiligheidskwesties met betrekking tot deze eenheden, met inbegrip van maar niet beperkt tot salmonellagevaren.

Voor de uitvoering van de werkzaamheden zoals opgenomen in scenario 3 van het instandhoudingsonderzoek wordt de opdrachtnemer niet belast met de feitelijke realisatie van bouwkundige verbeteringen.

Wel wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij uitvoering geeft aan beheertaken en onderhoudsverantwoordelijkheden zoals gespecificeerd in de demarcatielijst beheer en onderhoud (**zie bijlage I**).

Dit omvat onder meer het signaleren van onderhoudsbehoefte, het (doen) uitvoeren van bepaalde onderhoudswerkzaamheden en het afstemmen van werkzaamheden met de opdrachtgever, binnen de kaders van de demarcatielijst.

Stand van zaken gemeenschappelijke en algemene binnenruimten

Onder scenario 3 valt ook de gefaseerde verbetering van de gemeenschappelijke en algemene binnenruimten, waaronder gangen, trappenhuizen, entrees, installaties,

ontmoetingsruimten en andere collectieve voorzieningen. De gemeente heeft in overleg met betrokken partijen invulling gegeven aan het gebruik van deze ruimten. De uitvoering hiervan vindt plaats gedurende 2025, met een mogelijke afronding in het eerste kwartaal van 2026.

Van opdrachtnemer wordt geen rol verwacht bij de renovatie, maar wel bij het reguliere toezicht op en beheer van deze ruimten, zodra zij in gebruik worden genomen.

1.4 OPDRACHT

De gemeente Bloemendaal wenst ontzorgd te worden in het beheer van de locatie Oldenhove. Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor de duur van twee (2) jaar, waarin de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het fysieke en financiële beheer van het object.

Aansluitend geldt een afbouwperiode, waarin de opdrachtnemer verantwoordelijk blijft voor de afronding van de overdrachtstaken zoals beschreven in eis I39 van het Programma van Eisen (**zie bijlage A**). De opdrachtnemer dient de werkzaamheden met toewijding en daadkracht uit te voeren en zorg te dragen voor kwalitatief hoogwaardig beheer van het object Oldenhove.

Het beheer omvat in hoofdlijnen: het beheer (inclusief onderhoud) van bestaande huurovereenkomsten met betrekking tot wooneenheden, alsmede het beheer, inclusief onderhoud, van de maatschappelijke eenheden en de algemene en gemeenschappelijke ruimten (inclusief de buitenruimten) van het object Oldenhove. Evenals de eventuele uitstroom van alle bewoners (residentieel en anderszins) uit het object uiterlijk 31 oktober 2027. Het pand moet per 30 november 2027 leeg opgeleverd worden.

Beheer

Het beheer van het gebouw is een fulltime functie, welke wordt uitgevoerd op werkdagen tijdens kantoortijden. De beheerder is verantwoordelijk voor zowel het facilitaire als het financiële beheer van het object Oldenhove. Daarnaast vervult de beheerder een signalerende en ondersteunende rol richting bewoners in het kader van de uitstroom, die uiterlijk op 31 oktober 2027 moet zijn gerealiseerd.

De beheerder fungeert als eerste aanspreekpunt voor bewoners met vragen over de beëindiging van hun verblijf, verstrekt namens de opdrachtgever praktische informatie over het verloop van het uitstroomproces en verwijst waar nodig door naar de juiste ketenpartners.

Onder facilitaire taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vallen:

- Eerste aanspreekpunt op grote klussen en facilitaire zaken;
- Aannemen van post, pakketten en leveringen;
- Controle kamers bij oplevering;
- Eerstelijns contact voor gemeente;
- Goedkeuring van onderhoudswerkzaamheden tot een bedrag van € 750,00 per afzonderlijke storing of onderhoudsverzoek, met een beknopte onderbouwing per geval;
- Controle op veiligheid, zoals: camerabeelden bekijken en controle op brandveiligheid en legionella;
- Aansturen op onderhoudscontacten;
- Het zelfstandig uitvoeren van kleine reparaties, zoals het vastzetten van deurklinken en planken, en het vervangen van lampen;

- Het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden en dagelijkse controle in de algemene en gemeenschappelijke ruimten van het gebouw Oldenhove conform het werkprogramma;
- Vervullen van een huismeesterfunctie: zichtbaar aanwezig zijn in het gebouw, aanspreekpunt voor bewoners en gebruikers van algemene ruimten, toezien op naleving van huisregels, signaleren van onveilige of ongewenste situaties en zorgen voor een ordelijke en nette leefomgeving in en om het pand;
- Vervullen van een basisrol op het gebied van sociaal beheer met betrekking tot de uitstroom: het verstrekken van praktische informatie over het beëindigen van het verblijf, het beantwoorden van vragen van bewoners hierover, en het waar nodig doorverwijzen naar relevante gemeentelijke of maatschappelijke ondersteuning.

Onder financiële taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vallen:

- Innen en monitoren van de huurgelden, inclusief het bijhouden van een correcte en actuele huuradministratie;
- Innen van voorschotten op servicekosten en het verzorgen van een correcte, tijdige en transparante jaarlijkse afrekening met huurders, overeenkomstig de wettelijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek en het Besluit servicekosten. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen huurbetalingen en servicekosten in de administratie en rapportages;
- Optreden bij huur- en servicekostenachterstanden, inclusief het uitvoeren van incassotrajecten namens de opdrachtgever, zoals het versturen van herinneringen en aanmaningen, inschakelen van incassobureaus of deurwaarders, en – indien noodzakelijk – het begeleiden of voeren van juridische procedures.

Gedetailleerde functie-eisen en verdere taakomschrijving staan verwerkt in het Programma van Eisen en de demarcatielijst.

De geraamde opdrachtwaarde is € 430.000,- exclusief btw voor een looptijd van twee (2) jaar. De beheerkosten bestaan uit de volgende aspecten en worden geraamd op:

- Administratief/financieel beheer € 50.000;
- Schoonmaak € 80.000;
- Technisch beheer en onderhoud € 250.000;
- Huismeester € 50.000.

Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De opdracht is voldoende beschikbaar voor het MKB, de organisatorische gevolgen en risico's worden juist beperkt en de mate van samenhang tussen de twee deeltaken is hoog. Er is daarom geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.6 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Een dergelijke onderverdeling wordt niet passend geacht, gelet op de vereiste continuïteit en coördinatie in het beheer. Inschrijving door een combinatie van ondernemingen is toegestaan.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De ingangsdatum van de overeenkomst gaat formeel in op 1 november 2025. De maand november wordt echter expliciet ingericht als overdrachtsperiode. Tijdens deze maand blijven de huidige beheerders verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van hun respectieve taken, zodat overdracht van werkzaamheden, informatie en systemen zorgvuldig en gefaseerd kan plaatsvinden.

Oprachtnemer is gedurende deze overdrachtsmaand al betrokken bij overleg, informatieoverdracht en inwerkactiviteiten, zodat per 1 december 2025 de volledige verantwoordelijkheid en uitvoering bij hem ligt.

De overeenkomst eindigt zodra de laatste overdrachtstaak door de opdrachtnemer naar behoren is uitgevoerd conform eis I39 van het Programma van Eisen. De fysieke oplevering van het object, inclusief ontruiming, dient in ieder geval plaats te vinden op of vóór 30 november 2027.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant indienen.

1.11 TAAL

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

1.12 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	1-8-2025
Mogelijkheid tot het schouwen van de locatie	13-8-2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	14-8-2025, 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	21-8-2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	26-8-2025, 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	2-9-2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	18-9-2025, 9:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	t/m 6-10-2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	7-10-2025
Optioneel verificatiegesprek	Week 42
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	28-10-2025
Ingangsdatum overeenkomst	1-11-2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Sanne van der Burg 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

Schouw

Er wordt een schouw georganiseerd op 13 augustus 2025, op locatie Oldenhove, Dompvloedslaan 1, 2051 NA te Overveen. Inschrijvers kunnen zich hiervoor aanmelden door uiterlijk 12 augustus 12:00 uur via TenderNed hun aanwezigheid te bevestigen. Per partij kunnen er maximaal twee (2) personen aanwezig zijn. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Vragen kunnen gesteld worden volgens de instructies hieronder.

Stellen van vragen

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 FORMVEREISTEN

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-onderaannemersrelatie 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 (sanne.vandenburg@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 1.9.

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 inschrijftermijn 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 verbonden. 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 (ingaaende 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 het VNG-model algemene Inkoopvoorwaarden 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 G**). 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 het VNG-model algemene inkoopvoorwaarden (zie **bijlage E**).

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (zie **bijlage H**). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.14 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 (zie **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.

De combinatie dient één partij aan te wijzen die optreedt als gemachtigde en als enig aanspreekpunt namens de combinatie ten aanzien van alle contractuele en operationele aangelegenheden. De gemeente wenst slechts met één contactpersoon te communiceren en verwacht dat de interne afstemming tussen combinanten onderling volledig de verantwoordelijkheid is van de combinatie zelf.

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

2.15 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 paragraaf 3.4 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 paragraaf 3.4.

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. De gemeente hecht er sterk aan dat de hoofdaannemer als enig aanspreekpunt fungeert voor alle contractuele, administratieve en operationele aangelegenheden. De gemeente wenst in de uitvoering van de opdracht slechts te communiceren met de hoofdaannemer. De interne afstemming, aansturing en verantwoordelijkheid richting onderaannemers ligt volledig bij de hoofdaannemer.

2.16 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.

2.17 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.

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 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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 wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000, - per schadegeval en minimaal € 2.500.000, - per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont 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 (3) 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 referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

Het leveren van integrale beheerdiensten (facilitair én financieel) op een locatie met minimaal 54 zelfstandige wooneenheden, bewoond door doelgroepen met een verhoogde begeleidings- of urgentiebehoefte, zoals statushouders, spoedzoekers, en studenten en jongeren in doorstroomvoorzieningen.

De referentie dient te laten zien dat de opdrachtnemer verantwoordelijk was voor huurbeheer, sleutelbeheer, algemene coördinatie op locatie en het vervullen van een huismeesterfunctie – waaronder toezicht op de naleving van huisregels, aanspreekpunt voor bewoners en zichtbare aanwezigheid in het pand. Daarnaast toont de referentie ervaring aan met het beheer van maatschappelijke eenheden binnen het object, zoals ruimten die worden gebruikt door vrijwilligersorganisaties of sociale initiatieven. Het zwaartepunt ligt hierbij op bewonersgericht functioneren en integrale aanwezigheid, in opdracht van een publieke of maatschappelijke organisatie.

Minimale eisen aan de referentie:

- Aantal wooneenheden: Minimaal 54 zelfstandige wooneenheden;
- Doelgroep: Locatie bewoond door één of meerdere van de volgende: statushouders, spoedzoekers, jongeren, studenten, economisch daklozen;
- Werkzaamheden omvatten ten minste:
- Huur en servicekosten beheer: administratie, incasso, rapportages;
- Sleutelbeheer: uitgifte, registratie, beveiliging;
- Algemene coördinatie van beheer op locatie (dagelijkse aansturing, contact met bewoners en partners);
- Vervullen van een huismeesterfunctie: toezicht op huisregels, aanspreekpunt bewoners, zichtbare aanwezigheid in het gebouw, signalering van sociale en veiligheidsproblemen;
- Beheer van maatschappelijke eenheden binnen het object, inclusief contact met gebruikers en toezicht op gebruik en staat van de ruimten;
- Duur: Minimaal 12 maanden onafgebroken;

- Periode: Uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de inschrijvingsdatum;
- In opdracht van: Een gemeente, woningcorporatie, COA of andere publieke/maatschappelijke organisatie.

Kerncompetentie 2

De beheerder moet aantoonbare ervaring hebben met het zelfstandig uitvoeren van facilitair beheer in een context van tijdelijke huisvesting. Dit houdt in: het signaleren en verhelpen van onderhoudsbehoeften, het aansturen van onderhoudscontracten, uitvoeren van kleine reparaties, en toezicht houden op de staat en veiligheid van algemene ruimten. Het vermogen om snel en effectief te reageren op meldingen en calamiteiten is essentieel, mede gezien de kwetsbaarheid van de bewonersgroepen. Ervaring met het dagelijks toezicht en onderhoud van maatschappelijke eenheden en de algemene en gemeenschappelijke ruimten strekt tot aanbeveling.

Minimale eisen aan de referentie:

- Aantal eenheden: Minimaal 54 zelfstandige woonunits;
- Doelgroep: Tijdelijke huisvesting van bijv. statushouders, jongeren, spoedzoekers of economisch daklozen;
- Werkzaamheden omvatten ten minste:
 - Signaleren en (laten) oplossen van onderhoudsbehoeften;
 - Aansturen van (externe) onderhoudscontracten;
 - Zelf uitvoeren van kleine reparaties;
 - Dagelijks toezicht op de staat van algemene ruimten en veiligheid;
 - Reageren op meldingen en adequaat optreden bij calamiteiten;
 - Onderhoud en toezicht op maatschappelijke eenheden en de algemene en gemeenschappelijke ruimten;
- Duur: Minimaal 12 maanden onafgebroken;
- Periode: Uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de inschrijvingsdatum.

Kerncompetentie 3

De beheerder beschikt over aantoonbare ervaring met het beheren van tijdelijke verhuurconstructies, inclusief het voeren van een juiste huur en servicekosten administratie en het uitvoeren van incassoprocessen.

Daarbij is ervaring vereist met het voeren van formele incassoprocessen namens een opdrachtgever, waaronder het versturen van aanmaningen, het inschakelen van incassobureaus of deurwaarders, en – indien van toepassing – het voeren van juridische procedures (zoals dagvaardingen of procedures bij de kantonrechter). Indien de referentie tevens het financieel beheer van maatschappelijke eenheden betref (zoals aan welzijnsorganisaties of vrijwilligersgroepen), dient ook dit aspect in de beschrijving van de werkzaamheden te worden toegelicht.

Specifieke ervaring met de Leegstandswet en de bijbehorende wettelijke kaders is hierbij vereist, gezien het tijdelijke karakter van de verhuur en de afbouwverplichting uiterlijk 31 oktober 2027.

Minimale eisen aan de referentie:

- Tijdelijke verhuurconstructie: De opdracht moet betrekking hebben op tijdelijke verhuur op grond van of vergelijkbaar met de Leegstandswet;
- Aantal eenheden: Minimaal 54 verhuurde wooneenheden;
- Werkzaamheden moeten omvatten:

- Voeren van huuradministratie en verwerken van huurbetalingen;
- Aparte verwerking van servicekosten;
- Jaarlijkse servicekostenafrekening conform het Besluit Servicekosten;
- Signaleren van huur- en servicekostenachterstanden;
- Uitvoeren van incassoprocedures namens de opdrachtgever;
- Aanmaningen en herinneringen,
- Indien van toepassing: inschakelen van incassobureau/deurwaarder,
- Indien van toepassing: voeren van juridische stappen (dagvaarding, gerechtelijke procedure);
- Indien van toepassing: financieel beheer van maatschappelijke eenheden, met aparte verwerking van gebruiksvergoedingen of servicebijdragen van maatschappelijke gebruikers;
- Wettelijk kader: De referentie moet aantonen dat de werkzaamheden binnen een juridisch tijdelijk huurregime zijn uitgevoerd (bijv. Leegstandswet);
- Duur: Minimaal 12 maanden onafgebroken;
- Periode: Uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de inschrijvingsdatum.

Wanneer voldoet een referentie?

Een referentie wordt als geldig beschouwd als deze:

- Aan de minimale eisen voldoet (zoals hierboven genoemd);
- Duidelijk maakt dat de werkzaamheden zelfstandig zijn uitgevoerd door de inschrijver (of een derde die wordt ingezet);
- Is onderbouwd met een korte toelichting op aard, omvang en rol;
- Een controleerbare contactpersoon bevat van de opdrachtgever.

De door inschrijver opgegeven referentie kan door de gemeente worden gecontroleerd. De gemeente wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van inschrijver). De gemeente Bloemendaal verwacht dat inschrijver dit met de betreffende organisatie en contactpersoon regelt.

3.3 OVERIGE EISEN

Inschrijver moet tijdens de uitvoering van de opdracht beschikken over de volgende certificaten:

- Een geldig VCA-certificaat;
- Een geldig ISO-9001 certificaat of vergelijkbaar.

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.

Een adequate verzekering is een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000, - per schadegeval en minimaal € 2.500.000, - per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

5. Een geldig VCA-certificaat

6. Een geldig ISO 9001 certificaat of vergelijkbaar

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.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de opdrachtnemer. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden. We beogen een proportionele, realistische, voor de Opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'. De coördinator social return (socialreturn@haarlem.nl) (bij opdrachten van Bloemendaal, Haarlem, Heemstede of Zandvoort) adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De opdrachtnemer bepaalt zelf welke invulling hij geeft aan social return.

Bijlage L: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond.

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

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'.

Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen aantal punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk (sub)gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningscriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium één (1) de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt.

De gunningscriteria zijn als volgt:

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit 1. Inrichting en aanpak van het dagelijks beheer (30) 2. Ervaring en deskundigheid (25) 3. Kwaliteit van het huur- en sleutelbeheer (15) 4. Samenwerking en communicatie met gemeente (10)	80
Totaal	100

Let op: De beantwoording van elk gunningscriterium mag maximaal 2 A4-pagina's beslaan. Indien meer dan 2 A4 wordt ingediend, zal uitsluitend de eerste 2 A4 worden meegenomen in de beoordeling.

1. Inrichting en aanpak van het dagelijks beheer (30 punten)

De inschrijver geeft in een plan van aanpak aan hoe hij de inrichting en uitvoering van het dagelijks beheer vormgeeft, zodanig dat de gemeente maximaal wordt ontzorgd.

Er wordt bijzondere aandacht gevraagd voor de wijze waarop het beheer georganiseerd wordt in de context van een tijdelijk project met een duidelijke einddatum, waarbij het pand technisch leeg moet worden opgeleverd per 30 november 2027.

De gemeente acht het van groot belang dat de beheerder zichtbaar aanwezig is en actief invulling geeft aan de huismeesterfunctie. Deze functie omvat het bieden van toezicht en handhaving op de naleving van huisregels, het signaleren van knelpunten, het aanspreekpunt zijn voor bewoners en bijdragen aan een veilige, nette en ordentelijke leefomgeving.

Ook de bereikbaarheid bij storingen of calamiteiten (ook buiten kantooruren) wordt zwaar meegewogen.

Beoordelingsaspecten:

- Organisatie van het dagelijks beheer (facilitair en administratief);
- Specifieke aanpak van beheer in een tijdelijk, aflopend project;
- Integratie van toezicht, veiligheid en bereikbaarheid (inclusief 24/7 bij calamiteiten);
- Beheersmaatregelen voor niet-bewoonbare wooneenheden;
- Aantoonbare ervaring met de invulling van een huismeesterfunctie, inclusief toezicht en handhaving op naleving van huisregels, zichtbare aanwezigheid en aanspreekbaarheid voor bewoners.

2. Ervaring en deskundigheid (25 punten)

De gemeente Bloemendaal wil samenwerken met een beheerder die aantoonbare ervaring heeft met vergelijkbare beheeropdrachten, en beschikt over de juiste deskundigheid om de locatie Oldenhove op een betrouwbare en zorgvuldige manier te beheren.

De context van deze opdracht is bijzonder: het gaat om tijdelijk beheer op basis van de Leegstandswet, met bewonersgroepen die extra aandacht vergen (zoals statushouders, jongeren en spoedzoekers), en met als einddoel de volledige oplevering van een leeg object per 30 november 2027.

In de aanbidding (max. 2 A4) beschrijft de inschrijver:

- Eén of meerdere referentieprojecten van vergelijkbare aard (tijdelijk beheer, Leegstandswet, vergelijkbare doelgroepen);
- Welke relevante kennis, werkwijze of lessen uit eerdere projecten worden toegepast in deze opdracht;
- Op welke wijze de opdrachtnemer borgt dat het personeel dat wordt ingezet voor deze opdracht, gedurende de hele looptijd beschikt over de juiste deskundigheid en ervaring – ook bij personele wisselingen.

Beoordelingsaspecten:

- De referentieprojecten goed aansluiten bij de context en doelgroep van Oldenhove;
- Er sprake is van aantoonbare deskundigheid op juridisch, technisch, sociaal of communicatief vlak;
- De aanpak realistisch en doordacht is toegespitst op de tijdelijke aard van het

- project;
- Er een heldere en betrouwbare borging is van de deskundigheid van in te zetten medewerkers, ook bij vervanging.

3. Kwaliteit van het huur- en sleutelbeheer (15 punten)

De inschrijver beschrijft hoe hij zorgdraagt voor een nauwkeurige en overzichtelijke huuradministratie, met duidelijke processen voor facturatie, signalering van achterstanden en rapportage aan de gemeente.

De gemeente hecht grote waarde aan aantoonbare ervaring met het voeren van formele incassotrajecten namens een opdrachtgever, inclusief juridische stappen wanneer nodig. Daarnaast dient de inschrijver inzicht te geven in de organisatie van het sleutelbeheer, waaronder toegangsbewaking, overdracht en registratie.

Tot slot wordt aandacht gevraagd voor de werkwijze bij opleveringen bij einde huur (geen mutatieverhuur), zoals inspecties en de administratieve afhandeling daarvan.

Hoewel mutaties en nieuwe verhuur tijdens de looptijd van de opdracht in principe zijn uitgesloten, behoudt de gemeente zich het recht voor om hiervan gemotiveerd af te wijken. Inschrijver wordt verzocht om – voor zover van toepassing – zijn ervaring en werkwijze met betrekking tot mutatiebeheer, kandidaatselectie en huurcontractvorming te beschrijven.

Beoordelingsaspecten:

- Nauwkeurigheid van huuradministratie (incasso, facturatie, signalering, rapportages);
- Ervaring met het uitvoeren van formele incassoprocedures namens een opdrachtgever, inclusief juridische trajecten zoals dagvaardingen en procedures via deurwaarder of rechtbank;
- Sleutelbeheer: volledigheid, actualiteit, beveiliging en procesinrichting;
- Opleverbeheer bij einde huur, inclusief inspecties en afhandeling.
- Ervaring en aanpak m.b.t. mutatiebeheer en nieuwe verhuur (voor zover relevant, zie toelichting).

Let op: Mutaties en nieuwe verhuur zijn in principe uitgesloten; dit criterium ziet primair op het beheer van bestaande contracten. Uitzonderingen zijn alleen toegestaan indien schriftelijk verzocht door de gemeente.

4. Samenwerking en communicatie met gemeente (10 punten)

De gemeente verwacht een beheerder die goed bereikbaar en proactief is in de samenwerking.

Inschrijver licht toe hoe de communicatie en afstemming met de gemeente vorm krijgt, inclusief rapportagestructuur, vaste aanspreekpunten en overlegmomenten.

Er wordt waarde gehecht aan het tijdig signaleren van knelpunten op het gebied van veiligheid, overlast, bewonersproblematiek of technische staat van het pand, en het adequaat informeren van de gemeente hierover.

Beoordelingsaspecten:

- Mate van bereikbaarheid en aanspreekbaarheid voor de gemeente Bloemendaal;
- Voorgestelde structuur voor afstemming en escalatie (bijv. maandrapportages, aanspreekpunt, overlegmomenten);
- Proactieve signalering van knelpunten (zoals veiligheid, overlast, leegstand).

5. Prijs (20 punten)

Beoordeling:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximum aantal punten (2). Andere inschrijvers ontvangen een evenredig lager aantal punten volgens een lineaire staffelmethode. De punten worden berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Punten} = (\text{laagste aanvaardbare prijs} / \text{aangeboden prijs}) \times 20$$

Waarderingsmodel

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld volgens onderstaand waarderingsmodel:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is realistisch en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	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 goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Minimaal of slecht	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. 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.

5.3 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.

5.4 INDEXERING

De tarieven zijn vast tot en met 31-12-2026.

Daarna worden alle overeengekomen vergoedingen jaarlijks per 15 mei geïndexeerd op basis van de CBS-dienstenprijsindex voor zakelijke dienstverlening (CPI, categorie "Zakelijke dienstverlening, excl. verhuur en handel van onroerend goed"), of een opvolgende index indien deze vervalt. De indexering mag met terugwerkende kracht per 1-1-2027 gefactureerd worden.

Het indexeringsvoorstel dient uiterlijk 1 juni door de opdrachtnemer aan de gemeente te worden voorgelegd ter schriftelijke goedkeuring.

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. BIJLAGEN:

7.1 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.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Bijlagen (separaat beschikbaar gesteld):

- BIJLAGE A** **PROGRAMMA VAN EISEN**
- BIJLAGE B** **ALGEMENE VERKLARING**
- BIJLAGE C** **REFERENTIEVERKLARING**
- BIJLAGE D** **TARIEVENBLAD**
- BIJLAGE E** **INKOOPVOORWAARDEN**
- BIJLAGE F** **CONCEPT OVEREENKOMST**
- BIJLAGE G** **VERWERKERSOVEREENKOMST**
- BIJLAGE H** **OVEREENKOMST VOLGENS DE WACHTKAMEROVEREENKOMST**
- BIJLAGE I** **DEMARCATIELIJST BEHEER EN ONDERHOUD**
- BIJLAGE J** **PLATTEGRONDEN**
- BIJLAGE K** **WERKPROGRAMMA SCHOONMAAK**
- BIJLAGE L** **PROTOCOL SROI**