



SOCIAAL BEHEER OEKRAÏNE OPVANG

**AANBESTEDINGSDOCUMENT
EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK

Datum : 11 september 2025

Ons kenmerk : NW 202503 PRJ-2500087

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 EN SPLITSEN	8
1.7	PERCELENVERDELING	9
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
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	11
2.1	PLANNING	11
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	12
2.4	INLICHTINGEN	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	13
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	13
2.5.4	INTREKKING	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	15
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	16
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	16
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	16
2.13	WACHTKAMERREGELING	16
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	17
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	17
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
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	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20
3.3	OVERIGE EISEN	21
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	23

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	23
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	23
5.	BEOORDELING EN GUNNING	23
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	24
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	28
5.2.1	KWALITEIT (80 PUNTEN).....	28
5.2.2	PRIJS (20 PUNTEN)	28
5.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE	29
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	29
6.	STURING OP AFSPRAKEN	29
6.1	VERBETERPLAN	29
7.	KPI'S	30
8.	KLACHTENREGELING	30
9.	BEGRIPPEN- EN BIJLAGENLIJST:.....	31
9.1	BEGRIPPENLIJST	31
9.2	BIJLAGEN	32

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 8

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen, hoofdstuk 9

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 Oekraïne opvang begeleid door RIJK namens de gemeente Noordwijk 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: Noordwijk hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over de gemeente Noordwijk: <https://www.noordwijk.nl>

De gemeente heeft geen extern bureau ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.2 RIJK

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

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

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De locatie in Noordwijkerhout is in juli 2024 in gebruik genomen. Hier zijn 75 tijdelijke woningen gerealiseerd met ruimte voor totaal 300 ontheemden, waarvan maximaal vijf woonunits (20 plekken) zijn bedoeld als doorstroomplekken voor statushouders (deze zijn nog niet in gebruik). Het merendeel zijn 4-persoons woonunits, met elk twee slaapkamers en een gedeelde woonruimte met keuken, eettafel en zitgedeelte en gedeelde badkamer. Er zijn gemeenschappelijke ruimtes voor bewoners om bij elkaar te komen, zoals een sport- en speelkamer, hiervoor dient men zich bij de receptie in te schrijven om een sleutel te verkrijgen tot deze ruimtes. Bewoners kunnen tegen betaling gebruik maken van wasruimtes. Er zijn huisregels, een bezoekreglement, sanctiebeleid, calamiteitenprotocol, smoelenboek. Er is geen logeerregeling. Bezoek moet na 22.00 uur het pand verlaten.

De gemeente is eigenaar van het pand en is verantwoordelijk voor het gebouwbeheer. Vanuit de gemeente is, op dit moment, op locatie een coördinator werkzaam die beveiliging, locatiebeheer en sociaal werk aanstuurt en zorgt voor de in- en uithuizing van nieuwe bewoners en interne verhuizingen. De gegevens worden vastgelegd in een bewonersregistratie. Voor de veiligheid zijn camera's geplaatst rondom het gebouw, gericht op de speeltoestellen en bij de receptie. Ook is er kentekenregistratie van autobezitters.

De locatie is gevestigd buiten de bebouwde kom, daarom is er aandacht voor verkeersveiligheid. Op het terrein is eigen parkeergelegenheid, er is een fietsenstalling en een omheinde speeltuin. Naast het pand is er een pand met huisvesting voor arbeidsmigranten (Trampoline I). In de nabije omgeving staan ook vier scheve huisjes. Hierdoor staat de sociaal beheerder in direct contact met de eigenaar van Trampoline I en de zorgregisseur rondom de scheve huisjes.

Momenteel wonen er ongeveer 230 ontheemden, van individuen tot gezinnen met kinderen. Overdag zijn de meeste ontheemden aan het werk of volgen onderwijs. De meeste mensen spreken Engels. Een welzijnspartij verzorgt de individuele begeleiding en zet ook in op groepsactiviteiten. Het beeld is dat de meeste bewoners hun weg weten te vinden, een deel van de bewoners heeft meer ondersteuning nodig m.b.t. zelfredzaamheid.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente Noordwijk heeft een vaste locatie voor de Oekraïne opvang met maximaal tien doorstroomplekken voor statushouders. We vinden het belangrijk dat de locatie schoon, leefbaar en veilig is. We willen dat mogelijke spanningen of escalaties voorkomen of opgelost worden zodat deze plek voor alle bewoners als een thuis voelt. Waar nodig willen wij dat bewoners worden ondersteund in de mate van zelfredzaamheid, zodat zij hun eigen weg weten te vinden in onze gemeente en daarbuiten. Bewoners worden voorbereid op terugkeer of inburgering conform landelijke regelgeving.

Tegelijkertijd verwachten wij ook dat de bewoners een actieve bijdrage leveren om van deze locatie een prettige locatie te maken. Het sociaal beheer, zoals we dit in de toekomst willen noemen, geeft straks uitvoering aan deze inhoudelijke richting. Het sociaal beheer heeft oog voor het welzijn voor de mensen op de locatie. Dit dient ook om bewoners actief te ondersteunen bij de eventuele noodzakelijke inzet van zorg -en ondersteuning in het sociaal domein of daarbuiten. Daar waar nodig kan de sociaal beheerder opschalen naar partners buiten (denk aan crisisdienst, politie etc). De maatschappelijke begeleiding en inburgering van statushouders is geen onderdeel van deze opdracht.

De sociaal beheerder voert de welzijnstaken en locatiebeheer (inclusief in/uithuizen) uit. Handhaaft de huisregels, stimuleert sociale cohesie, community builden en communicatie met omwonenden. Beveiligings- en schoonmaaktaken worden ingekocht door de sociaal beheerder. De gemeente zet de opdracht uit bij één partij. De gemeente geeft de voorkeur aan dat de winnende partij oriënterende gesprekken voert met de huidige beveiligings- en schoonmaakpartij op de opvanglocatie, in het kader van continuïteit.

Sociaal beheer wordt uitgevoerd door een team van professionals op de locatie zelf. Het gaat om zichtbare aanwezigheid. De volgende competenties en kwaliteiten zijn relevant voor de uitvoering van de opdracht:

- Pro-activiteit (initiatief en verantwoordelijkheid op alle zaken waar je invloed op hebt);
- Flexibiliteit (gemakkelijk aanpassen aan veranderende context);
- Samenwerkingsgericht (de eigen voorkeuren ondergeschikt te maken aan het gezamenlijke doel);
- Improvisatievermogen (in staat zijn om te handelen op een niet vooraf bedachte manier);
- De-escalerend kunnen werken (kalmeren, grenzen en consequenties aangeven);
- Bewaken van orde en veiligheid;
- Herkennen van vormen van uitbuiting, bijv. mensenhandel; economische uitbuiting, criminele uitbuiting etc.
- Herkennen van verslavingsproblematiek;
- Preventief en signalerend kunnen werken t.b.v. ondersteuningsvragen;

- Kennis van het Noordwijkse zorglandschap/ sociaal domein;
- Aansluiten bij de kracht van mensen zelf (empoweren);
- Sensitief op omgaan met verschillen in seksuele oriëntatie (LHBTI+);
- Sensitief op omgaan met verschillen in cultureel of religieuze oriëntatie;
- Oekraïens/ Russisch sprekend personeel is een pre.

Samenwerking met de gemeente

De sociaal beheerder:

- 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 overleggen met onder meer gemeentelijke diensten en (regionale) partners.
- Blijft op de hoogte van relevante ontwikkelingen over wet- en regelgeving rondom Oekraïense ontheemden op landelijk niveau en zal hier pro-actief op inspelen.

1.5 OPDRACHT

Sociaal beheer kan doorgaans worden vertaald als dienstverlening gericht op het optimaliseren van de leefbaarheid en veiligheid op een schone opvanglocatie, in samenhang met de directe omgeving. De dienstverlening bestaat uit het signaleren van problemen, voorlichten, adviseren en begeleiden van individuele of groepen ontheemden, zodat zij kunnen meedoen. Daarnaast wordt er samengewerkt met maatschappelijke organisaties en worden (complexe) problemen beleidsmatig/structureel opgelost. De opdracht, uitgangspunten en werkzaamheden voor het uitvoeren van sociaal beheer staan hieronder omschreven.

Het doel van de opdracht voor het uitvoeren van sociaal beheer:

- Het realiseren en door ontwikkelen van schone, leefbare en veilige opvanglocatie waar bewoners zich thuis voelen en goed samen leven.
- Het bevorderen van zelfredzaamheid van bewoners in de brede zin, op allerlei leefgebieden.
- Voorkomen van spanningen en escalaties (inzetten op preventie), pro-actieve houding bij het oplossen van calamiteiten of inschakelen van hulpverlenende instanties.
- Bevorderen van samenwerking tussen alle betrokken partijen en instanties.
- Aanspreekpunt voor de directe omgeving rond draagvlak, beheersbaarheid en calamiteiten/ veiligheid.

Uitgangspunten sociaal beheer:

- Sociaal beheer werkt preventief in het belang van de bewoners. We stellen hen zoveel mogelijk gelijk aan andere inwoners binnen de gemeente.
- Alle bewoners zijn medeverantwoordelijk voor een prettig en schoon leefklimaat. De sociaal beheer partij ondersteunt en stuurt hierop. Bewoners doen zo veel mogelijk zelf voor een schoon en veilig leefklimaat. Zo zijn zij zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van de privéruimtes en gezamenlijk voor de gemeenschappelijke (buiten)ruimten.
- De locatie staat in verbinding met de directe omgeving en de bewoners binnen de gemeente.
- Dilemma's worden door de opdrachtnemer besproken en proactief opgelost. Relevante partners in de gemeente, als de gemeente zelf werken hieraan mee. We werken samen vanuit vertrouwen en leren al doende.
- Gemeente en sociaal beheer partij werken nauw samen en zijn beschikbaar voor elkaar.

- Waar mogelijk en verantwoord volgens de sociaal beheerpartij en in overleg met de gemeente, wordt de inzet vanuit professioneel sociaal beheer afgeschaald.

Werkzaamheden van de sociaal beheer partij zijn divers, en vragen in meer of mindere mate aandacht van de uitvoerende professionals op de locatie. Het gaat om onder andere de volgende werkzaamheden (voor de volledigheid zie het programma van eisen).

- Bewoners wegwijzen maken in de gemeente/ Nederland en ondersteunen bij praktische zaken in de samenleving zoals inschrijving gemeente (BRP, leefgeld, eigen bijdrage), sociaal/medische zorg, werk en onderwijs.
- Toewerken naar zelf -en samenredzaamheid op de verschillende leefgebieden zoals financiën, wonen, zorg, gezondheid, gezin, werk en activiteiten. (daarbij aansluiten bij de talenten van mensen, waar nodig doelgroepgericht).
- In het belang van een schone, leefbare en veilige opvanglocatie, activeren van bewoners en begeleiden van groepsdynamica op de opvanglocaties.
- Betrekken van bewoners bij het uitvoeren -en door ontwikkelen van sociaal beheer en activiteiten op de locatie.
- Het bieden van een (persoonlijk) luisterend oor en signaleren van achteruitgang van welzijn van de bewoners en indien nodig doorverwijzen naar ondersteuning en/of passende hulp.
- Monitoren van ingezette hulp -en/of ondersteuningstrajecten bij bewoners.
- Bewonersbijeenkomsten organiseren om ontwikkelingen en veranderingen met de bewoners te bespreken.
- Wanneer nodig, het oplossen van calamiteiten binnen en buiten de opvanglocatie, al dan niet in samenspraak met omgeving (gemeente, politie, Veilig Thuis, maatschappelijke organisaties).
- Aanspreekpunt voor gemeentelijke en wijkgerichte organisaties en initiatieven, en daarin bemiddelend optreden richting de bewoners.
- Contact met regionaal coördinatiecentrum over plaatsing nieuwe bewoners of verhuizing in geval van overlast.
- Begeleiding van interne verhuizingen in geval van calamiteiten of overlast.
- Administratie van in- en uitschrijvingen, registratie van bezoekers, dagelijkse en maandelijkse rapportages.
- Huismeesterschap: bemanning receptie, sleutelbeheer, postafhandeling, etc.
- Handhaving huisregels en uitvoeren sanctiebeleid.
- Beveiliging van het pand en de locatie.
- Bewoners voorbereiden op terugkeer of asielaanvraag afhankelijk van landelijk beleid.
- Beheer van het pand, in en rondom de locatie. Het dagelijks klein onderhoud en de schoonmaak van de algemene ruimtes is onderdeel van deze opdracht (inkoop van zaken als schoonmaakmiddelen en toiletpapier, uitvoeren van kleine reparaties).
- In het belang van de veiligheid, verhogen van veiligheidsbewustzijn, bijvoorbeeld door het uitvoeren van brandoefeningen.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

In deze aanbesteding worden de volgende opdrachten samengevoegd: locatiecoördinatorschap, het locatiebeheer (huismeester), de beveiliging, de schoonmaak en welzijnsondersteuning

Het beoogde effect is als volgt:

- meer eenvoud en samenhang te creëren in de sturing op en organisatie van de verschillende taken en verantwoordelijkheden die verbonden zijn aan de opvang van Oekraïense ontheemden;
- te komen tot een (meer) structurele vormgeving van de taken die gemoeid zijn met de opvang van Oekraïense ontheemden;
- te komen tot een manier van organiseren binnen de gemeentelijke organisatie die

- duurzaam is en passend bij de gemeentelijke organisatie;
- de rechtmatigheid van de onderliggende contracten en de budgettering meerjarig te borgen.

Uit voorgaande kan geconstateerd worden dat de samenvoeging samenhang vertoont, organisatorische voordelen oplevert en dat door de opdracht integraal op de markt te zetten zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer minder administratieve lasten hebben.

1.7 PERCELENVERDELING

Het levert voor zowel de Opdrachtgever en Opdrachtnemer geen voordeel op als de opdracht in percelen op de markt wordt gezet. Het zou alle voordelen van de samenvoeging teniet doen.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente sluit een overeenkomst af voor een periode van maximaal vier (4) jaar en zes (6) maanden, dit is inclusief drie (3) verlengingsopties van twaalf (12) maanden. De initiële looptijd van de overeenkomst is anderhalf jaar - achttien (18) maanden - en gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend, de beoogde startdatum is 01-04-2026. De overeenkomst heeft drie (3) eenzijdige verlengingsopties van twaalf (12) maanden. Wanneer de gemeente gebruik maakt van een verlengingsoptie zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekendmaken.

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

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.

Herzieningsclausules

- **Indexering:** De prijzen zijn vast voor tenminste één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De eerste toegestane prijsaanpassing mag worden doorgevoerd per 01-04-2027. De prijzen kunnen éénmaal per kalenderjaar worden bijgesteld aan de hand van het 'CBS-prijsindexcijfer consumentenprijs index (CPI)'. Prijsaanpassingen geschieden conform genoemde index van mutatiecijfer 2026 ten opzichte van 2025, hierbij hanteert men het **jaarmutatiecijfer CPI**. Dit volgt zo ieder volgend jaar.
- Opdrachtnemer stuurt uiterlijk twee (2) maanden, 31-01-2027, voor de toegestane datum 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. Het niet accepteren/honoreren kan o.a. gebeuren wanneer Opdrachtnemer niet met de juiste kengetallen werkt.
- Indien Opdrachtnemer het indexatieverzoek, inclusief de nieuwe prijslijst niet tijdig indient vervalt het recht op indexatie en zal een volgend verzoek pas het volgende jaar (31-01-2028) in behandeling worden genomen worden op basis van het **jaarmutatiecijfer CPI** van dat lopende jaar.

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 gemeente, door beëindiging van de onder lid 1 bedoelde Bekostigingsregeling, besluit om **een andere doelgroep** op te vangen gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief mogelijke verlengingen

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	11 september 2025
Schouw op locatie (graag aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed)	16 september 2025 (10.00-11.00 uur)
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	18 september 2025 uiterlijk 13.00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	25 september 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	9 oktober 2025 uiterlijk 13.00 uur
Uiterste datum verzenden tweede Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	16 oktober 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	30 oktober 2025, 12.00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	31 oktober t/m 18 november 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	19 november 2025
Optioneel verificatiegesprek	Nader te bepalen
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	Uiterlijk 10 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	10 december 2025
Vorbereiding en implementatie	januari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2026

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 zorg dragen 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 maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Inschrijvingen die niet conform de laatste wijzigingen worden ingediend zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure. 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-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 A (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage A, 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 verbonden. Volgens vaste jurisprudentie kunnen en mogen ongeldige inschrijvingen, vanwege het aanbestedingsrechtelijk gelijkheidsbeginsel zoals genoemd in onder meer artikel 1.8 Aanbestedingswet 2012, niet tot gunning leiden.

In geval de inschrijving niet voldoet mag de inschrijving, mede gelet op de gerechtvaardigde verwachtingen en belangen van de andere inschrijvers, in de aanbestedingsprocedure niet voor gunning in aanmerking komen. Uitsluiting van verder deelname is dan het gevolg

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 (ingaaude 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 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 privacy gevoelige 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 de het VNG model algemene inkoopvoorwaarden.

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 F)

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 (bijlage A) 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.

2.15 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.

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 A 'Algemene Verklaring'

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage A '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 of het inschrijfbiljet en de inschrijfstaat 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.

De uitsluitingsgronden gelden voor alle percelen. Indien voor meerdere percelen wordt ingeschreven, hoeft de UEA slechts één keer toegevoegd te worden dus niet bij ieder perceel.

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 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 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:

1. 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 € 500.000; € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

Het bewijs van verzekering wordt na gunning opgevraagd.

Accountantsverklaring

- Inschrijver verklaart dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan als bewijsstuk deze accountantsverklaring en de jaarrekening opvragen aan de winnende partij.

3.2.3 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 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

Verantwoordelijk voor het gehele sociaal beheer op één of gelijktijdig op meerdere locaties met minimaal 150 ontheemden die onder de Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB) vallen. Ervaring met stakeholdermanagement, intern en extern, zowel nationaal en regionaal en omwonenden, maatschappelijke partijen.

Kerncompetentie 2

Ervaring met inkoop en aansturing van (maatschappelijke) partijen, zoals beveiliging, welzijn, schoonmaak en dergelijke op één of gelijktijdig op meerdere opvanglocaties met minimaal 150 ontheemden

3.3 OVERIGE EISEN

Wet Bibob

- De Wet Bibob is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Deze wet beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde "criminele" activiteiten faciliteert. Dat betekent dat de gemeenten tijdens de aanbestedingsprocedure zelf onderzoek kunnen doen en/of het Landelijk Bureau Bibob om advies kunnen vragen met betrekking tot (1) de winnende ondernemer en/of (2) diens onderaannemer(s) en/of (3) bij ondernemer of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders. Eén en ander zoals bedoeld in artikelen 5 lid 2 en 9 lid 2 van de Wet Bibob.
- De ondernemer verstrekt op het eerste verzoek van de gemeenten of het Landelijk Bureau Bibob de gevraagde informatie over zijn organisatie, diens onderaannemer(s) en/of over bij de ondernemer of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders.
- Het advies van het Landelijk Bureau BIBOB geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij de inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen een bepaalde 'onderaannemer' in te schakelen. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen. Indien toepassing van de Wet BIBOB de gemeente aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau BIBOB, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.
- Nadat het Landelijk Bureau Bibob advies heeft gegeven, informeren de gemeenten de ondernemer hierover en krijgt de ondernemer gelegenheid om een zienswijze te geven, met inachtneming van het beginsel van hoor- en wederhoor. Vervolgens bepalen de gemeenten of, en zo ja, welke gevolgen zij aan het advies zullen geven, zulks met inachtneming van het bepaalde in de Wet Bibob. De gemeente behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.
- De gemeenten hebben het recht om niet tot gunning over te gaan indien:
 - op basis van het hierboven bedoelde eigen onderzoek van de gemeenten op grond van de Wet Bibob een voor de ondernemer, diens onderaannemer(s) en/of bij de ondernemer of diens onderaannemer(s) (betrokken) natuurlijke personen en/of bestuurders, negatieve conclusie wordt getrokken;
 - het Landelijk Bureau Bibob een negatief advies heeft uitgebracht aan de gemeenten (met inachtneming van het betrokkene-begrip van de Wet Bibob);
 - de ondernemer niet, althans niet volledig, de door de gemeenten en/of door het Landelijk Bureau Bibob gevraagde informatie heeft overgelegd.
- Het voorgaande is van overeenkomstige toepassing tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Zie voor meer informatie over de Wet Bibob: [Wat is de Wet Bibob? | Justis](#)

Integriteit

- De leveringen en dienstverlening binnen deze opdracht wordt verleend aan hulpbehoevenden. Dit moet dan ook worden verleend door een opdrachtnemer wiens integriteit boven elke twijfel is verheven. Met het ondertekenen van een Integriteitsverklaring (bijlage B) verklaart de inschrijver dat zijn directie/bestuur ervan doordrongen is dat de gemeente uitsluitend zakendoet en wenst te doen met een opdrachtnemer die integer handelt. Een opdrachtnemer die niet integer is of waarover integriteitstwifels bestaan wordt niet gefaciliteerd door gemeente.

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 10 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).

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 J).

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

De gemeente vraagt de opdrachtnemer door de toepassing van Social Return on Investment (SRoI) een stukje verantwoordelijkheid te nemen om mensen die daar extra hulp bij nodig hebben aan werk(ervaring) te helpen. Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht ,Sociaal Beheer , verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in totaal 3,5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI.

De manier waarop de opdrachtnemer de Social Return verplichting dient in te vullen is volledig omschreven in de uitvoeringsvoorwaarden Social Return arbeidsmarkt Holland Rijnland. Deze uitvoeringsvoorwaarden zijn toegevoegd (bijlage I) en horen dus bij deze aanbesteding.

De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SRoI van de opdrachtnemer via socialreturn@Provalu.nl

Als na looptijd van de opdracht (of na de afgesproken afwijkende datum) niet aan de SRoI-verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever overgaan tot het bij de betreffende opdrachtnemer in rekening brengen van het resterende bedrag van de SRoI-verplichting + een direct opeisbare boete (deze is maximaal 150% van het bedrag van de SRoI-verplichting die niet is nagekomen).

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
Prijs		20
Kwaliteit		80
SGC1	Volledig sociaal beheer	40
SGC2	Volledig administratief beheer	10
SGC3	Volledig facilitair beheer	10
SGC4	Samenwerking met gemeente	20
Totaal		100

Gunningscriterium Prijs (maximaal 20 punten)

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

Gunningscriterium Kwaliteit (maximaal 80 punten)

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.

SGC1 Volledig sociaal beheer (40 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	Volledig sociaal beheer Als sociaal beheerder dient de cohesie op de opvanglocatie te worden versterkt (community building) waardoor de bewoners tevreden zijn, de locatie schoon, veilig en leefbaar is. Zelf- en samenredzaamheid zijn hierin belangrijke pilaren. 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 opdrachtomschrijving en het Programma van Eisen is daarbij belangrijk.
Minimale eis	Maximaal 6 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave. 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.
Aandachtspunten	U gaat minimaal in op de volgende onderdelen:

	<ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze u de gemeente volledig het werk uit handen neemt met uw dienstverlening op onze opvanglocatie. • De onderscheidende kernwaarden van uw organisatie en aanpak. • Hoe u de zelf- en samenredzaamheid van de bewoners vergroot. • Op welke wijze u gevolg geeft aan signalen die u bereiken over de sociale en psychische gesteldheid van de bewoners. • De rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever en betrokken partijen en instanties; • Waarborgen van continuïteit van het team; • Omgaan met eventuele wijzigingen in regionale en landelijke regelgeving; • Beschikbaarheid buiten kantooruren; • Op welke wijze u de veiligheid organiseert op de locatie en hoe u handelt bij incidenten; • Hoe u omgaat met verschillende doelgroepen en verschillende rechten en plichten; • Hoe u aan de slag gaat met community building. • Welke risico's u ziet op het onderwerp welzijn bewoners en omgeving. En welke beheersmaatregelen u neemt om deze risico's te voorkomen en beperken. • Welke kansen u ziet op het onderwerp welzijn bewoners en omgeving. En hoe u concreet inspeelt op deze kansen. • Hoe past u nieuwe doelgroepen in in het sociaal beheer van de opvanglocatie. <p>Onderbouw uw aanpak met concrete opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifiek en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld.</p>
SGC2 Volledig administratief beheer (10 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	De opdrachtnemer voert een correcte, duidelijke en tijdige administratie uit.
Minimale eis	<p>Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, 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>U gaat minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf op welke wijze uw dienstverlening het administratief beheer het werk van de

	<p>gemeente uit handen neemt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe geeft u inzicht aan gemeente? • Rapportages volgens PvE
SGC3 Volledig facilitair beheer (10 Punten)	
Doelstelling opdrachtgever	De opdrachtgever geeft de voorkeur aan dat de opdrachtnemer zich oriënteert om gebruik te maken van het reeds bestaande netwerk van leveranciers die uitvoering kunnen geven aan facilitaire en technische vraagstukken rondom de opvanglocatie, in de woningen en daarbuiten.
Minimale eis	<p>Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, 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>U gaat minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze u invulling geeft aan de overdracht van de huidige werkzame partners op de locatie aan uw organisatie. • Omschrijf hoe u het facilitair beheer zou inrichten; • Hoe u een "warme overdracht" borgt en onderhoud;
SGC4 Samenwerking met de gemeente (20 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	Een duidelijke visie met betrekking tot samenwerking met de gemeente als opdrachtgever
Minimale eis	<p>Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, 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>U gaat minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze u invulling geeft aan samenwerking en communicatie met de gemeente • Welke risico's u ziet mbt samenwerking met de gemeente. En welke beheersmaatregelen u neemt om deze risico's te voorkomen en beperken. • Welke kansen u ziet mbt samenwerking met de gemeente. En hoe u concreet inspelt op deze kansen.

	Onderbouw uw aanpak met concrete opgedane ervaringen. Hoe concreter, specifiek en realistischer uw aanpak, hoe hoger uw aanpak wordt beoordeeld.
--	--

De scores voor de kwaliteitscriteria (subgunningscriteria kwaliteit 1 t/m 4) worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

SCOREMODEL		
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 of de meeste van de 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 overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	75% 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.
Matig/onvoldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is onvoldoende onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Slecht	20% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, 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.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

5.2.1 KWALITEIT (80 PUNTEN)

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie personen van de gemeente Noordwijk die over de noodzakelijke deskundigheid en ervaring beschikken om de inschrijvingen op een deskundige wijze te beoordelen. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de schriftelijke delen van de inschrijvingen individueel per subgunningscriterium (1 t/m 4) beoordelen.

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

5.2.2 PRIJS (20 PUNTEN)

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. De procesbegeleider van Stichting Rijk zal de tarievenbladen bij inschrijving enkel controleren op rechtmatigheid, correctheid en volledigheid.

In deze aanbestedingsprocedure wordt de aangeboden prijs 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 € 60.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 75.000,-.

Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 20 punten.

*Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: Score = (€ 60.000/€ 75.000) * 20 = 16 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.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria 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 SGC 1 de doorslag. In geval er dan nog steeds een gelijke score is, geeft de score behaald op SGC 4 de doorslag. Indien 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.

5.3 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.

5.4 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.

6. STURING OP AFSPRAKEN

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de KPI's (kritieke prestatie indicatoren) die zijn opgesteld nadat het Programma van Eisen is vastgesteld. Ook kunnen er aanvullende KPI's uit de aanbieding van de winnende inschrijver opgenomen in de overeenkomst. De KPI's worden kort beschreven in paragraaf 7 van dit document

6.1 VERBETERPLAN

Er vindt sturing plaats op de gemaakte afspraken in de overeenkomst en aanbestedingstukken. Reflectie op nakomen van contractuele afspraken, is onderdeel van de evaluatiegesprekken. Deze vinden ten minste eenmaal per halfjaar plaats.

Uitgangspunt is het wederzijds nakomen van afspraken. Indien de gemeente constateert dat opdrachtnemer zich onvoldoende aan contractuele afspraken houdt, kan deze onderstaand stappenplan inzetten ten behoeve van een verbeterplan:

1. Gemeente stelt een redelijk termijn vast waarbinnen een schriftelijk verbeterplan ingediend wordt door opdrachtnemer bij de gemeente. De termijn is mede afhankelijk van de ernst en impact van het onvoldoende presteren door opdrachtnemer.
2. Gemeente stelt een redelijk termijn vast waarbinnen het verbeterplan leidt tot aantoonbare verbetering in prestaties. De termijn is mede afhankelijk van de ernst en impact van het onvoldoende presteren door opdrachtnemer.
3. Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met voldoende of onvoldoende volgens onderstaande richtlijnen:

SCORE	RICHTLIJN
Voldoende	Naar het oordeel van de Gemeente heeft de Opdrachtnemer in zijn verbeterplan informatie verstrekt waaruit voldoende blijkt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform aanbestedingsstukken en hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren.
Onvoldoende	Naar het oordeel van de Gemeente heeft de Opdrachtnemer ofwel niet tijdig een verbeterplan ingediend ofwel een verbeterplan met

	<p>informatie verstrekt waaruit onvoldoende blijkt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform aanbestedingsstukken en hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren.</p> <p>Het verbeterplan is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Het verbeterplan geeft weinig vertrouwen in het kwalitatief in voldoende mate realiseren van de betreffende dienstverlening.</p>
--	---

3.A Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met een voldoende. **Door naar stap 5: uitvoering verbeterplan**

3.B Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met een onvoldoende. **Terug naar stap 2: periode van 1 week waarin een aangescherpt verbeterplan ingediend moet worden. Na twee (2) keer een beoordeling van het verbeterplan met 'onvoldoende' door naar stap 6.**

4. De gemeente beoordeelt de kwaliteit van de dienstverlening na het verstrijken van de periode genoemd in sub 2 als onvoldoende.
5. Uitvoering van de dienstverlening conform 'voldoende' beoordeelde verbeterplan.
6. Bij structurele tekortkoming op één of meerdere contractafspraken (twee periodes achter elkaar) kan een boete gefactureerd worden ter hoogte van 1% van de jaaromzet van Opdrachtnemer in de onderliggende opdracht. Indien bij het daaropvolgende evaluatiegesprek nog steeds sprake is van een structurele tekortkoming op één of meerdere contractafspraken kan de opdrachtgever besluiten de overeenkomst te ontbinden.

7. KPI'S

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de volgende KPI's (kritieke prestatie indicatoren):

- a. Kwaliteit van de dienstverlening;
- b. Rapportages voldoen aan de minimale eisen zoals gesteld in PvE;
- c. Coördinatie en sturing, welzijnswerk, beveiliging en schoonmaak.

Indien gunning plaatsvindt op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding, dan zal Opdrachtgever met Opdrachtnemer in overleg treden om de aanvullende KPI's uit de aanbieding van de winnende inschrijver op te nemen in de overeenkomst.

8. 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.

9. BEGRIPPEN- EN BIJLAGENLIJST:

9.1 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.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

9.2 BIJLAGEN

Bijlage A	Algemene Verklaring
Bijlage B	Integriteitsverklaring
Bijlage C	Referentieverklaring
Bijlage D	Tarievenblad
Bijlage E	Concept Overeenkomst
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage G	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage H	VNG model Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage I	SRoI Uitvoeringsvoorwaarden
Bijlage J	Programma van Eisen
Bijlage K	Screeningsprofielen VOG

De Bijlagen zijn als separate documenten bijgesloten.