

Beschrijvend document
Leegstandsbeheer gemeentelijk vastgoed
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europese openbare aanbesteding



Contactpersonen	: E. Urbanski en E. Boot
Datum	: 23-02-2025

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.



Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst	4
2.	Inleiding	5
2.1	Algemeen	5
2.2	Opdrachtgever	5
2.3	Hebt u vragen?	5
3.	Opdrachtbeschrijving	6
3.1	Achtergrond	6
3.2	Overeenkomsten	6
3.3	Huidige gebruikers in beheer gegeven objecten	6
3.4	Programma van Eisen	7
3.5	Omvang van de opdracht	7
3.6	Conceptovereenkomst	7
3.7	Algemene voorwaarden	7
3.8	Wachtkamervereenkomst	7
3.9	Social Return	8
4.	Aanbestedingsprocedure	9
4.1	Stappen aanbestedingsprocedure	9
4.2	Planning van de aanbesteding	9
4.3	Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	10
4.3.1	Taal	10
4.3.2	Wat dient uw inschrijving te bevatten?	10
4.3.3	Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	10
4.3.4	Hoe dient u uw inschrijving in?	10
4.3.5	Voorwaarden inschrijving	11
5.	Eisen aan de ondernemer	12
5.1	Uitsluitingsgronden	12
5.2	Overige uitsluitingsgronden	13
5.3	Geschiktheidseisen	13
5.3.1	Bewijs van verzekering	13
5.3.2	Keurmerk Leegstandbeheer (KLB)	13
5.4	Technische bekwaamheid	14
5.5	Wijze van inschrijven	14
5.6	Combinatievorming	14
5.7	Inzet onderaannemers	15
5.7.1	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	15
5.7.2	Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	15
5.8	Inschrijving vanuit een holding	15
5.9	Programma van eisen	16
6.	Gunningsmethode	17
6.1	GC1. Plan van aanpak	17
6.2	GC2. Maatschappelijk rendement	18
6.3	GC3. Veiligheid/energiebeheer	19
6.4	Beoordeling Kwalitatieve criteria GC1 – GC3	20
6.5	GC4. Prijs	21
6.6	Beoordeling Prijs	21
6.7	Gelijke stand	21
7.	Juridische kaders	22
7.1	Klachten over aanbesteding	22
7.2	Rechtsbescherming	22
7.3	Bezwaartermijn	22

7.4	Bevoegde rechter.....	23
7.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst.....	23

Bijlagen

1. Concepthoofdovereenkomst
2. Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten d.d. 15-10-2024
3. Wachtkamerovereenkomst
4. Programma van Eisen
5. Prijzenblad
6. Referentieverklaring
7. Overzicht panden

1. Begrippenlijst

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

<i>Aanbestedende dienst</i>	Gemeente 's-Hertogenbosch.
<i>Aanbestedingsdossier</i>	Het onderhavige document, de Nota van Inlichtingen, inclusief alle bijlagen bij voornoemde documenten.
<i>Dienst</i>	De werkzaamheden zoals beschreven in het Aanbestedingsdossier.
<i>Inschrijver</i>	Ondernemer die een Inschrijving doet op basis van het Aanbestedingsdossier.
<i>Inschrijving</i>	Een door Inschrijver op basis van het Aanbestedingsdossier ingediende aanbieding.
<i>Beschrijvend Document</i>	Het onderhavige document op basis waarvan Inschrijvers mede hun Inschrijving doen.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Een document waarin gestelde vragen worden beantwoord of eventuele aanvullingen en/of wijzigingen op het Aanbestedingsdossier worden weergegeven.
<i>Onderaannemer</i>	Een ondernemer aan wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier.
<i>Opdracht</i>	De Dienst die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de Opdrachtnemer door middel van een Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	Gemeente 's-Hertogenbosch
<i>Opdrachtnemer</i>	Inschrijver aan wie onderhavige Opdracht wordt gegund.
<i>Bruikleenovereenkomst</i>	Een overeenkomst waar bij de ene partij, tot wederopzegging, een andere partij een zaak in gebruik geeft.
<i>Huurovereenkomst</i>	Een overeenkomst waarbij de ene partij, de verhuurder, zich verbindt aan de andere partij, de huurder, een zaak of een gedeelte daarvan in gebruik te verstrekken en de huurder zich verbindt tot een tegenprestatie.
<i>Hoofdovereenkomst</i>	Raamovereenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever om het leegstandsbeheer gemeentelijk vastgoed tegen vooraf afgesproken voorwaarden uit te voeren.
<i>Objectovereenkomst</i>	Overeenkomst die binnen het kader van de Hoofdovereenkomst per object wordt gesloten tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en waarin specifieke afspraken op objectniveau worden vastgelegd.

2. Inleiding

2.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding Leegstandsbeheer van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna Opdrachtgever). In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europese openbare aanbestedingsprocedure te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

2.2 Opdrachtgever

's-Hertogenbosch is een levendige gemeente met 160.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1.850 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

2.3 Hebt u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hiervan gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning, opgenomen in paragraaf 3.2. Vragen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld als bijlage bij een bericht via de berichtenmodule van TenderNed, worden niet in behandeling genomen.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen, die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Uw vragen worden beantwoord in nota's van inlichtingen. U kunt geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

3. Opdrachtbeschrijving

De Opdrachtgever is voornemens een raamovereenkomst te sluiten met betrekking tot het leegstandsbeheer van het gemeentelijk vastgoed. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente kiest voor een overeenkomst met één Opdrachtnemer om de afspraken, evaluatie en communicatie zo concreet en eenvoudig mogelijk te houden. Het eventueel verdelen van de nadere opdrachten onder meerdere partijen, zou het proces onnodig ingewikkeld maken. Gezien de omvang en aard van de opdracht wordt het daarom niet passend gezien deze op te splitsen onder meerdere partijen.

3.1 Achtergrond

De Opdrachtgever heeft vastgoed in eigendom om de ambities van de stad te faciliteren. De afdeling Wonen en Grondzaken is een afdeling binnen de gemeente 's-Hertogenbosch die de eigenaarsrol van het gemeentelijk vastgoed vervullen en verantwoordelijk zijn voor het juridisch, financieel en technisch beheer van de gemeentelijke vastgoedportefeuille.

De gemeentelijke vastgoedportefeuille bestaat uit de Gebouwenexploitatie (door de afdeling Maatschappelijk Vastgoed) en de Grond-exploitatie (door de afdeling Wonen en Grondzaken). Panden in de Gebouwenexploitatie worden duurzaam ingezet voor de gemeentelijke ambities (beleidsdoelen). Panden in de Grondexploitatie worden aangehouden om toekomstige ontwikkelingen mogelijk te maken (bijvoorbeeld woningbouw) of worden strategisch aangehouden in afwachting van een toekomstige bestemming. Deze panden worden tijdelijk verhuurd of in bruikleen gegeven en dienen op korte termijn weer beschikbaar te zijn indien blijkt dat deze verkocht, herontwikkeld of structureel opgenomen kunnen worden in de Gebouwenexploitatie.

De gemeente schakelt de te contracteren leegstandsbeheerder in zodra de gemeente de noodzaak ervan inziet tot aan het moment van verkoop/verhuur of tot het moment dat het object opnieuw voor een beleidsdoel of herontwikkeling wordt ingezet. Het inschakelen van de leegstandsbeheerder is dus altijd voor een (verwachte) tijdelijke situatie.

3.2 Overeenkomsten

De gemeente gaat met Opdrachtnemer een Hoofdovereenkomst aan waarin de algemene uitgangspunten voor de uit te voeren opdracht zijn opgenomen. De Opdrachtnemer sluit vervolgens Bruikleenovereenkomsten met de tijdelijke gebruikers van de objecten/-ruimten, tenzij de gemeente besluit een tijdelijke Huurovereenkomst aan te gaan met betrekking tot een object, waarvan Opdrachtnemer vervolgens het beheer uitvoert. Met ingang van de dag dat een object door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer in beheer wordt gegeven, wordt tussen partijen een Object-overeenkomst gesloten waarin alle specifieke afspraken ten aanzien van dat object tussen partijen worden vastgelegd.

3.3 Huidige gebruikers in beheer gegeven objecten

De huidige overeenkomst die Opdrachtgever heeft gesloten met betrekking tot het leegstandsbeheer loopt af op 1 september 2026. Met ingang van deze datum zullen de objecten over moeten gaan naar de nieuwe leegstandsbeheerder. Opdrachtnemer zal in overleg met Opdrachtgever en – indien nodig – met de huidige Opdrachtnemer die thans voor de gemeente het leegstandsbeheer uitvoert, de huidige bewoners van de in beheer gegeven woningen “overnemen” en alle andere gebruikers van de in beheer gegeven objecten. Met betrekking tot de tijdelijk verhuurde objecten, geldt in ieder geval dat de betreffende huurovereenkomsten gerespecteerd dienen te worden.

Speerpunten leegstandsbeheer

Primair doel van het leegstandsbeheer is om leegstaande objecten veilig te stellen en te beveiligen tegen ongewenste situaties, alsmede Opdrachtgever op het gebied van beheer van de

leegstandsportefeuille te ontlasten. Opdrachtnemer spant zich in dat leegstand zoveel als mogelijk wordt voorkomen. Secundair streeft Opdrachtgever naar een zo hoog mogelijk maatschappelijk rendement en duurzaam gebruik in relatie tot de aard van het object en de verwachte duur van leegstand. In de gunningscriteria zal hierop nader worden ingegaan.

3.4 Programma van Eisen

Voor de uitvoering van de opdracht heeft Opdrachtgever een Programma van Eisen opgesteld. Deze is als Bijlage 4 aan dit Beschrijvend Document toegevoegd. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

3.5 Omvang van de opdracht

De huidige omvang van de te beheren objecten en de daarop van toepassing zijnde overeenkomsten en bijbehorende actuele maandvergoeding, zijn weergegeven in Bijlage 7 die aan dit Beschrijvend Document is toegevoegd. Het betreft hierbij zowel (tijdelijk) verhuurde als in gebruik gegeven objecten waaronder woningen, maatschappelijke panden en bedrijfsmatige panden.

De genoemde aantallen zijn indicatief en kunnen jaarlijks fluctueren. Opdrachtgever garandeert daarom op geen enkele wijze een minimale hoeveelheid objecten aan de Opdrachtnemer.

3.6 Conceptovereenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst; de Hoofdovereenkomst. De Hoofdovereenkomst kent een totale maximale opdrachtwaarde van € 500.000,-. Indien deze opdrachtwaarde wordt bereikt, wordt de Hoofdovereenkomst automatisch van rechtswege beëindigd.

De Hoofdovereenkomst gaat in op 1 september 2026 en eindigt op 31 augustus 2028. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel door de Gemeente worden verlengd met tweemaal 12 maanden. Uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de Gemeente schriftelijk uitsluitend gegeven.

In bijlage 1 vindt u de concepthoofdovereenkomst. Hierin worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven.

Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Bij het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde conceptovereenkomst.

3.7 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch d.d. 15-10-2024 (hierna de Inkoopvoorwaarden) van toepassing, zie bijlage 2.

3.8 Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit een overeenkomst met de winnende inschrijver. Ook met de als tweede geëindigde inschrijver wordt een overeenkomst gesloten. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de winnende inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat is om de verplichtingen in zijn overeenkomst na te komen. Dit zou ook als gevolg van een faillissement kunnen zijn.

Deze methode staat bekend als de "wachtkamerconstructie". Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver wordt beëindigd, ontbonden of niet verlengd, wordt met de als tweede geëindigde inschrijver een overeenkomst voor de uitvoering van de opdracht gesloten.

De wachtkamerovereenkomst gaat in op 1 september 2026 en loopt tot 31 augustus 2027. Zie Bijlage 3 voor de concept Wachtkamerovereenkomst.

3.9 Social Return

De Gemeente vindt het belangrijk dat mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie participeren in de maatschappij. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente 's-Hertogenbosch 2025' van toepassing.

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 2% van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting.

De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website www.s-hertogenbosch.nl. Gebruik de zoekterm 'social return'.

4. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

4.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen worden gezet:

1. Wij publiceren het beschrijvend document op www.TenderNed.nl.
2. Gemaakte inschrijvingen worden bij ons op TenderNed ingediend.
3. Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die in dit beschrijvend document staan beschreven. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
4. Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, tevens vermeld in dit beschrijvend document.
5. Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing (met een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen) kunnen wij de voorlopig gegunde inschrijver vragen bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden.
6. Zodra de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er sprake van definitieve gunning.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei kosten en schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

U kunt in deze gevallen geen schadevergoeding eisen.

4.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Verzending uitnodiging/aankondiging	24 februari 2026
Deadline indienen vragen voor de nota van inlichtingen	23 maart 2026 13.00 uur
Versturen nota van inlichtingen	30 maart 2026
Deadline indienen inschrijving	13 april 2026 13.00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning	28 april 2026
<i>Verificatiegesprek (optioneel)</i>	<i>30 april 2026</i>
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	19 mei 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2026

4.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.3.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

4.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing geschiktheidseisen, beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Beantwoording gunningscriteria	Nee
Prijzenblad	Ja

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

4.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB. Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

4.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt in dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te

wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

4.3.5 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

5. Eisen aan de ondernemer

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

5.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 Aw2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uit kunnen sluiten van deelname. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing.

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbesteding, zie hiervoor deel III C van het UEA.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor of zal voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente de in artikel 2.89 Aw2012 genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw2012.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt kunnen wij de betreffende inschrijver vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 Aw2012 binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

U kunt met een Gedragsverklaring aanbesteden aantonen dat de dwingende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet op u van toepassing zijn. Verstrekt het land waarin u bent gevestigd de vermelde bewijsstukken niet? Dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden UEA	Op te vragen bij:
Uittreksel Handelsregister , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan zes maanden	KvK
GVA (Gedragsverklaring Aanbesteden) die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan twee jaar	https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/
Verklaring belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving, niet ouder is dan zes maanden	http://www.belastingdienst.nl/

Vraag bewijsmiddelen tijdig bij de betreffende instanties aan in verband met lange levertijd.

5.2 Overige uitsluitingsgronden

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

5.3 Geschiktheidseisen

5.3.1 Bewijs van verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht en de nakoming van de Concessieovereenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar.

Voor het moment van inschrijving volstaat de invulling van het UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Na voorlopige gunning wordt de voorlopig gegunde partij verzocht om binnen 10 dagen na de gunningsbeslissing, op kosten van de inschrijver de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen. Als bewijs hiertoe wordt aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar vragen waaruit minimaal het volgende blijkt:
 - De maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
 - De geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

5.3.2 Keurmerk Leegstandbeheer (KLB)

Inschrijver beschikt over het Keurmerk Leegstandbeheer (KLB). Voor het moment van inschrijving volstaat de invulling van het UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Na voorlopige gunning wordt de voorlopig gegunde partij verzocht om binnen 10 dagen na de gunningsbeslissing, op kosten van de inschrijver de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen. Als bewijs hiertoe wordt aanvaard:

- Een (kopie van een) bewijs.

De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om het Keurmerk, dat voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

5.4 Technische bekwaamheid

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van technische bekwaamheid >

In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetenties dienen door de inschrijver te worden aangetoond middels referenties:

- A. Ervaring met tijdelijke verhuur woningen in de laatste drie jaar voor een aanbestedende dienst.
- B. Ervaring met tijdelijk beheer/anti-kraak woningen in de laatste drie jaar voor een aanbestedende dienst.
- C. Ervaring met tijdelijk beheer/anti-kraak bedrijfs- onroerend goed in de laatste drie jaar voor een aanbestedende dienst.
- D. In de laatste drie jaar dient Inschrijver minimaal zes objecten tijdelijk te hebben beheerd voor een periode van tenminste zes maanden.

Deze kerncompetenties dienen te worden aangetoond in de vorm van (project)referenties die voldoen aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw aanmelding gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage 6);
- De referenties lopen nog steeds of zijn beëindigd na 31 december 2024;
- Het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of alle kerncompetenties voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende kerncompetenties;
- Het is niet toegestaan om meer dan één referentie per kerncompetentie in te dienen.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

5.5 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving op deze aanbesteding betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

5.6 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon

tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning, de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

5.7 Inzet onderaannemers

5.7.1 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA (deel II C) vermeld op welke onderaannemer(s) of derde(n) een beroep wordt gedaan. De onderaannemer(s) of derde(n) dienen ook elk afzonderlijk een UEA in.
- Van onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen wordt een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA toegevoegd aan de inschrijving.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer(s) of derden en zijn/hun middelen.

5.7.2 Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Indien u besluit een onderaannemer in te zetten, waarvoor u geen beroep op draagkracht en/of bekwaamheid hoeft te doen, vragen wij u ook dit expliciet aan te geven in de UEA. Vermeld de informatie (waar mogelijk naam en KvK) in deel II D van het UEA voor elk van de betrokken onderaannemers.

5.8 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

5.9 Programma van eisen

In Bijlage 4 treft u het programma van eisen aan. Door in te schrijven gaat u onvoorwaardelijk akkoord met dit document. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit onderbouwd aan te geven in de informatiefase voorafgaand aan de nota('s) van inlichtingen.

6. Gunningsmethode

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

De volgende gunningscriteria en weging worden gehanteerd:

Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
1. GC1. Plan van aanpak	35
2. GC2. Maatschappelijk rendement	20
3. GC3. Veiligheid/Energiebeheer	20
4. GC4. Prijs	25
Totaal	100

6.1 GC1. Plan van aanpak

Uw Inschrijving bevat een zo duidelijk en concreet mogelijk plan van aanpak over de dienstverlening en communicatie van de opdracht, waarbij uw plan van aanpak zo goed mogelijk aansluit bij de uitgangspunten uit de Beschrijvend Document en het Programma van eisen.

U gaat in uw plan van aanpak minimaal in op de volgende aspecten:

1. Het gehele proces van aanmelding tot eindoplevering van een object.
2. Het werven van gebruikers (relatie met Didam-arrest).
3. Rapportages. Welke rapportages houdt u bij en welke inspecties worden uitgevoerd en in welke frequentie? (voorbeelddocumenten kunnen als bijlage aan het plan van aanpak gevoegd worden, maximaal 1 A4 per rapportage).

Periodieke objectcontroles. Met welke frequentie bezoekt u een object om te controleren of een pand conform afspraak en verplichtingen wordt gebruikt? Hoe legt u de bevindingen van een objectcontrole vast? Hoe handelt u indien er sprake is van onoorbaar gebruik, wanprestatie of andere zaken die in strijd zijn met de bruikleenovereenkomst?

4. Maandoverzicht inkomsten en beheervergoeding (kan als bijlage aan het plan van aanpak gevoegd worden, maximaal 1 A4), de format die tevens in de praktijk zal worden gebruikt.
5. Voorstel uwerzijds hoe huidige bewoners en gebruikers "overgenomen" kunnen worden van huidige leegstandsbeheerder.
6. Communicatie en relatiebeheer, zowel richting Opdrachtgever als naar huurders en gebruikers.
7. Technische expertise en overige vaardigheden.

Beoordelingskader:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin de aanpak en in te zetten werkwijze op overtuigende wijze bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De mate waaruit blijkt dat de aanpak concreet, relevant, volledig en realistisch en doelmatig is.

	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	100
Goed , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	80
Voldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	50
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	25
Slecht , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • Er niets is ingediend. 	Uitsluiting

6.2 GC2. Maatschappelijk rendement

Uw inschrijving gaat in op de wijze waarop u een bijdrage kunt leveren aan het verhogen van het maatschappelijk rendement op de te beheren portefeuille. U gaat daarbij minimaal in op de volgende aspecten:

1. Een beschrijving van de visie van inschrijver op de mogelijkheden tot het verhogen van maatschappelijk rendement op leegstaand vastgoed.
2. Een beschrijving van hoe inschrijver staat tegenover het onderbrengen van door opdrachtgevers aangedragen maatschappelijke instellingen.
3. Eigen initiatieven met betrekking tot het inzetten van leegstaand vastgoed voor maatschappelijke, culturele of andere initiatieven die een bijdrage leveren aan gemeentelijke beleidsdoelstellingen.
4. Een beschrijving van het netwerk van inschrijver dat van meerwaarde kan zijn voor het verhogen van het maatschappelijk rendement.

Beoordelingskader:

- De mate waarin wordt voldaan aan bovengenoemde aspecten.
- De mate waarin Inschrijver ervaring aantoont met het beheren van locaties voor maatschappelijke instellingen.
- De mate waarin Inschrijver beschikt over een breed relevant netwerk.

	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	100
Goed , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	80
Voldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	50
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	25
Slecht , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • Er niets is ingediend. 	Uitsluiting

6.3 GC3. Veiligheid/energiebeheer

Uw inschrijving gaat in op de wijze waarop u een veilig gebruik van de in beheer gegeven objecten kunt waarborgen en een zo laag mogelijk energieverbruik bereikt. U gaat daarbij minimaal in op de volgende aspecten:

1. De wijze waarop inschrijver de beheersing van het energieverbruik gaat bewerkstelligen.
2. Een beschrijving van de ervaringen van Inschrijver met betrekking tot het reduceren van het energieverbruik.
3. Inschrijver geeft concreet aan hoe de veiligheid wordt gewaarborgd en gehandhaafd voor zowel de binnenruimte, buitenruimte als de directe omgeving.

Beoordelingskader:

- De mate waarin Inschrijver aantoont een veilig gebruik van de in beheer zijnde objecten mogelijk te kunnen maken.
- De mate waarin Inschrijver aantoont de energiekosten te kunnen reduceren van de in beheer zijnde objecten.

	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	100
Goed , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	80
Voldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	50
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	25
Slecht , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • Er niets is ingediend. 	Uitsluiting

6.4 Beoordeling Kwalitatieve criteria GC1 – GC3

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

6.5 GC4. Prijs

In het 'Invulformulier ten behoeve van het onderdeel Prijs' dient u een percentage (met 1 cijfer achter de komma) in te vullen. Het percentage bedraagt minimaal 12,5% en is de maandelijkse beheervergoeding die de beheerder ontvangt. Het percentage zal berekend worden over de daadwerkelijk door de Opdrachtnemer bij de huurders/gebruikers geïnde vergoedingen die vervolgens aan de Opdrachtgever worden betaald. Het percentage zal per maand berekend en vergoed worden. Wanneer een percentage lager dan 12,5% wordt ingevuld, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

6.6 Beoordeling Prijs

De inschrijver met het laagste percentage (beheervergoeding) krijgt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers krijgen hun punten op basis van de volgende formule:

(Percentage Inschrijving met laagste percentage/percentage van Inschrijver) * maximaal te behalen aantal punten.

6.7 Gelijke stand

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaalscore op het plan van aanpak doorslaggevend om de gunning van de raamovereenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaalscore op prijs doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

7. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

7.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

7.2 Rechtsbescherming

M.b.t. de Offerteaanvraag en de Nota van Inlichtingen

- a. Indien de inschrijver constateert dat de offerteaanvraag dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de **grondbeginselen** van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.
- b. Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden **interpretatieverschillen** kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver **fouten** ziet in de offerteaanvraag of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

Dit op verval van recht na voorlopige gunning¹.

M.b.t. de inschrijving

- a. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij, de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

7.3 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Hiervoor dient inschrijver een dagvaarding te laten betekenen op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn. Indien de Gemeente ervoor kiest om de aanbesteding in te trekken, wordt tevens een bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen gehanteerd. Deze geldt als vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffe van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van

¹ Grossmann-arrest C-230/02

deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

7.4 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

7.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.