



**Aanbestedingsdocument voor de Europese openbare aanbesteding van  
Huurpenningen innen**

Gemeente Alkmaar

Unit: Vitaliteit

Datum: woensdag 25 maart 2026

Kenmerk: C5249

© Copyright gemeente Alkmaar

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

## Inhoud

<b>1</b>	<b>De Opdracht</b> .....	<b>3</b>
1.1	Beschrijving aanbestedende dienst.....	3
1.2	Duurzaam Alkmaar.....	3
1.3	Actieplan MVOI .....	3
1.4	Opdracht .....	3
1.5	Social return.....	6
1.6	Overeenkomst(en).....	7
1.7	Planningsoverzicht .....	8
1.8	Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst(en).....	8
<b>2</b>	<b>Gunningscriteria</b> .....	<b>9</b>
2.1	Gunningsmethodiek .....	9
2.2	Gunningscriterium Kwaliteit .....	9
2.3	Gunningscriterium Prijs .....	11
<b>3</b>	<b>Wijze van inschrijven</b> .....	<b>13</b>
3.1	Procedure.....	13
3.2	Het indienen van de Inschrijving.....	13
3.3	Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	13
3.4	Varianten.....	14
3.5	Samenwerking met andere ondernemingen .....	14
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b> .....	<b>15</b>
4.1	Uitsluitingsgronden .....	15
4.2	Geschiktheidseisen.....	16
4.3	Overige bewijsstukken UEA.....	19
<b>5</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b> .....	<b>19</b>
5.1	Stap 1 Toetsing en beoordeling Inschrijving .....	19
5.2	Stap 2 Analyse en beoordeling (sub)gunningscriteria.....	20
5.3	Gunningsbesluit .....	21
<b>6</b>	<b>Procedurevoorschriften</b> .....	<b>22</b>
6.1	Afmelding bij niet-inschrijving .....	22
6.2	Communicatie en taal.....	22
6.3	Contractdocumenten (Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst) .....	22
6.4	Geldigheidsduur en prijsgarantie.....	22
6.5	Gelijkwaardigheid .....	22
6.6	Inschrijfkosten .....	22
6.7	Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften .....	22
6.8	Kennelijke omissie.....	22
6.9	Klachtafhandeling bij aanbesteden .....	22
6.10	Kostenvergoeding .....	23
6.11	Standaardformulier .....	23
6.12	Verstoring vrije concurrentie.....	23
6.13	Verstreckte gegevens en verificatie.....	23
6.14	Vertrouwelijkheid.....	23
6.15	Voorbehoud.....	23
<b>7</b>	<b>Definities</b> .....	<b>24</b>
<b>8</b>	<b>Bijlagen</b> .....	<b>25</b>

# 1 De Opdracht

## 1.1 Beschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Alkmaar telt ruim 110.000 inwoners en is daarmee de vijfde gemeente van de provincie Noord-Holland naar inwonertal. Alkmaar ligt in het hart van de provincie en bestond tot eind 2014 uit de stad Alkmaar, Oudorp en een deel van Koedijk. Sinds 2015 omvat de gemeente Alkmaar ook de voormalige gemeenten Schermer en Graft-De Rijk.

Trots zijn wij op onze gemeente: op de historische binnenstad, de levendige en groene wijken, op het uitgestrekte polderlandschap met de mooie dorpen en kernen. Elk onderdeel van de gemeente heeft een eigen verhaal maar samen zijn, en maken we onze gemeente.

Naast een historische stad is Alkmaar ook een ondernemende en moderne gemeente met een sterke kennis gedreven economie gericht op duurzaamheid, toerisme, gezondheidszorg, ondernemerschap en innovatie.

De gemeente zet zich met hart en ziel in voor een kansrijke, duurzame en solidaire toekomst van onze groeiende gemeente met een belangrijke regiofunctie in Noord-Holland als centrumgemeente.

## 1.2 Duurzaam Alkmaar

Alkmaar is een gezonde en aantrekkelijke plek om te wonen, werken en verblijven. Dat houden we graag zo. Maar door klimaatverandering, vervuiling, en druk op natuur en grondstoffen gaat dit niet vanzelf. De gemeente kan en wil dit niet afwachten en werkt daarom aan een klimaat neutrale, klimaatbestendige en circulaire gemeente met een betere biodiversiteit.

Voor meer informatie over de ambities en doelstellingen, waaronder ook de Agenda Duurzaam Alkmaar (ADA) kunt u hier vinden: [Over Duurzaam Alkmaar - Duurzaam Alkmaar](#)  
Deze website maakt integraal onderdeel uit van deze uitvraag.

## 1.3 Actieplan MVOI

Op 24 november 2022 heeft de Gemeente het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ondertekend. De belangrijkste doelstelling van dit manifest is om duurzaam inkopen te bevorderen. Meer informatie hierover staat hier: [Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen \(MVOI\) | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)  
Het manifest staat hier, onder de gemeente Alkmaar: [Deelnemers en actieplannen Manifest MVOI | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

## 1.4 Opdracht

Gemeente Alkmaar, hierna te noemen: "de gemeente", heeft besloten een Europese Openbare aanbesteding te organiseren voor het innen van huurpenningen binnen haar gemeente.

### 1.4.1 Aanleiding en achtergrond

De gemeente Alkmaar verzorgt huisvesting voor een aantal speciale doelgroepen. Deze krijgen een woning toegewezen vanuit de gemeente. Zij tekenen hiervoor een huurcontract en moeten net als andere huurders in Nederland maandelijks huur en servicekosten betalen.

De groep statushouders betreft personen die aan de Gemeente Alkmaar zijn toegewezen in afwachting van een permanente woning. Doel is hen maximaal 12 maanden op de locatie (Robonsbosweg 1) te laten verblijven waarna zij weer vertrekken en vervangen worden door nieuwe huurders. Deze groep bestaat uit circa 80 huurders.

Hiernaast regelt de Gemeente Alkmaar tijdelijke huisvesting voor Alkmaarse spoedzoekers. Het betreft inwoners van de gemeente die om uiteenlopende redenen tijdelijk zonder woning zitten en een overbrugging krijgen aangeboden. Deze mensen verblijven voor een periode van maximaal 24 maanden. Het betreft ca. 70 huurders.

Omdat de Gemeente Alkmaar zelf niet over de mogelijkheden beschikt om (1) een goede huuradministratie bij te houden en (2) geen mogelijkheden heeft voor het doen van automatische incasso bij bewoners, is besloten hiervoor een externe partij in te huren.

In 2024 is hiertoe een pilot gestart met een Pinedo Makelaardij B.V. De pilot liep tot september 2025 en is toen verlengd met één jaar tot 01-09-2026. Gezien de waarde van het contract (ca. €27.500 per jaar) en gezien het feit de opvang door het programma nog zeker 9 jaar duurt (tot medio 2035) is het zaak dit nu aan te besteden voor de resterende looptijd.

### **1.4.2 Scope**

De opdracht omvat het verzorgen van administratieve handelingen omtrent de huurinningen & betalingen aan de Gemeente Alkmaar. In dit aanbestedingsdocument is geen bijlage Programma van Eisen opgenomen, hieronder zijn de eisen omtrent de Opdracht, eerst in grote lijnen:

- Het versturen van alle facturen voor de verhuur en, indien nodig, betalingsherinneringen
- Het doen van een maandelijkse automatische incasso bij huurders
- Het faciliteren van overboekingen van huren door bewoners
- Het administreren van door de huurders verschuldigde huurpenningen
- Het doen van een vroegsignalering bij Zaffier bij 2 maanden huurachterstand, en het terugkoppelen van de uitkomst hiervan
- Het verzorgen van gedetailleerde maandelijkse overzichten van dit alles t.b.v. de administratie
- Het waar nodig toevoegen van nieuwe huurders/ uitschrijven van huurders/ doorvoeren van mutaties in de huurcontracten (bijv. kamerwissels).
- Het maandelijks overmaken van de huurinkomsten aan de Gemeente Alkmaar (de kosten voor de dienstverlening dienen apart gefactureerd te worden)
- Meewerken aan een soepele implementatie / overdracht vanuit de zittende partij/gemeente Alkmaar
- Het meenemen van dossiers m.b.t lopende betalingsachterstanden vanuit de vorige partij

Meer gedetailleerd komt dit neer op het volgende:

1. Het per email versturen van een maandelijkse factuur aan de bewoners. Dit gebeurt op de 30<sup>ste</sup> van de maand.
2. Het maandelijks incasseren (via automatische incasso) van de verschuldigde huur en servicekosten. Dit gebeurt op de 2<sup>e</sup> van de maand. Daarnaast moet het ook mogelijk zijn voor een huurder om dit bedrag (en eventuele andere betalingen) zelf over te maken.
3. Het doorlopend administreren van de door de huurders verschuldigde huurpenningen en service kosten.
4. Het signaleren en bewaken van eventueel optredende achterstanden in de huurbetalingen. De werkzaamheden bestaan uit:
  - a. Maandelijks informeren van de verhuurder over de opgebouwde achterstanden;

- b. Het versturen van betalingsherinneringen; betalingsherinneringen dienen per email verstuurd te worden op de 8<sup>e</sup> en de 20<sup>ste</sup> van de maand zolang er sprake is van achterstand;
  - c. Het doen van vroegsignalering bij Zaffier bij 2 maanden achterstand en het terugkoppelen aan de Gemeente van de uitkomst van de vroegsignalering;
  - d. Dossieropbouw verzorgen voor betalingsachterstanden met daarin: verzonden facturen, verzonden herinneringen, uitkomst vroegsignalering bij Zaffier en dit desgevraagd beschikbaar stellen aan de gemeente;
5. Het maandelijks verstekken van een overzicht, bevattende een gedetailleerd overzicht van de ontvangen huurpenningen en servicekosten, ten gunste komend aan de Gemeente Alkmaar, alsmede een overzicht van de eventuele huurachterstanden. Dit overzicht dient gespecificeerd te zijn per huurder, kamer en opvanglocatie. Desgevraagd moet het overzicht ook reproduceerbaar zijn in Excel-format.
6. Communicatie van de jaarlijkse afrekening servicekosten en de verwerking hiervan:
  1. Uiterlijk 1 juli van elk jaar ontvangt iedere huurder een afrekening servicekosten voor het voorgaande jaar.
  2. De Gemeente berekent de servicekosten per locatie op basis van de werkelijk gemaakte kosten en communiceert dit.
  3. Op basis van deze totaalkosten dient per huurder een afrekening servicekosten te worden opgemaakt op basis van (1) het gehuurde en (2) de inhoud en duur van het contract.
  4. De huurder moet per email worden aangeschreven over de verschuldigde servicekosten dan wel de teruggave servicekosten op basis van een briefformat van de gemeente.
  5. Verzorging van de facturatie van verschuldigde servicekosten dan wel de terugbetaling van teveel betaalde servicekosten.
7. De jaarlijkse indexatie van de kale huur en aanpassing servicekosten:
  1. Huurverhoging vindt elk jaar plaats op 1 juli van het jaar en dient minimaal 2 maanden van tevoren gecommuniceerd te worden met bewoners.
  2. De Gemeente bepaalt de indexatie kale huur en de nieuwe servicekosten per locatie / type woning.
  3. Op basis hiervan dienen alle huurders geïnformeerd te worden over wat deze wijziging voor hen inhoudt, op basis van een format van de gemeente.
  4. De aanpassing in de huurlasten dient te worden verwerkt en meegenomen in de facturatie vanaf 1 juli.
8. Het jaarlijks verstrekken van een jaarafrekening met alle informatie zoals genoemd bij punt 4.
9. Het voeren van alle voor het beheer noodzakelijke correspondentie.
10. Communicatie vanaf factuur tot en met de laatste betaalherinnering is volgens format Gemeente Alkmaar.
11. Alle communicatie dient in het Nederlands te gebeuren.
12. Het opstellen (in samenspraak met de gemeente tijdens het verificatiegesprek) van een gedegen implementatieplan voor een soepele transitie met de huidige partij. Hierin is speciale aandacht voor het duidelijk communiceren met bewoners/ huurders en andere betrokken partijen (zoals Zaffier). Hierin staat ook de manier van overdracht vermeld met de huidige partij, inclusief overname van de op dat moment lopende betalingsachterstanden en de hierbij behorende dossiers. Dit plan dient bij de start van de overeenkomst opgeleverd te worden.

- Het innen van huren zal na een implementatiefase starten per 30 oktober 2026. Dit betreffen de huurpenningen en service kosten voor de maand november. Na ingang van het contract op 1 september is er sprake van een implementatie fase. Deze fase is noodzakelijk om alle huurders te informeren over de nieuwe partij maar geeft ook de Gemeente de ruimte om de benodigde SEPA-machtigingen te kunnen organiseren met de huurders ten behoeve van de nieuwe partij.

Ter illustratie omtrent de (financiële) afspraken tussen huurder en gemeente, kunt u Bijlage 15. "Voorbeeld huurovereenkomst en huisregels nieuwe versie" raadplegen.

### 1.4.3 Out of Scope

- Het telefonisch nabellen van huurders met een achterstand en het voeren van gesprekken met die huurders doet de Gemeente Alkmaar zelf en is geen onderdeel van de aanvraag.
- Het, zo nodig, nemen van rechtsmaatregelen tegen de huurder(s) doet de Gemeente Alkmaar zelf en is dus geen onderdeel van de aanvraag. Dit betreft de aanmaning, laatste aanmaning en juridische stappen bij uitblijven betaling.

### 1.4.4 Percelen

De gemeente heeft de opdracht niet onderverdeeld in percelen omdat er sprake is van een duidelijk en beperkte scope van de gevraagde dienstverlening. Het opdelen in percelen is daarmee geen logische keuze.

### 1.4.5 Waarde van de Opdracht

2024*	2025	2026**	Totale afname
€ 13.500,-	€ 37.000	€ 27.500,-	€ 78.000,-

\* Opstartjaar

\*\* Lager dan 2025 omdat bijdragen Oekraïne nog meeliep in 2025.

Tabel 1. Uitgaven innen huurpenningen in de periode 2024-2026

De geraamde opdrachtwaarde, op basis van de historische spend in Tabel 1, wordt ingeschat op **€256.700 exclusief btw** over de gehele looptijd (t/m medio 2035) inclusief de optionele verlengingen.

## 1.5 Social return

Voor overeenkomsten met een geraamde waarde die boven de € 200.000 ligt, hanteert gemeente Alkmaar het beginsel van Social return. Dit is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een aanbesteding zodat opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Social Return on Investment (SROI) is voor de gemeente Alkmaar een belangrijk middel om via inkoop maatschappelijke meerwaarde te realiseren. De uitvoering en coördinatie van SROI is belegd bij Zaffier, dat samen met regionale partners inwoners begeleidt richting de arbeidsmarkt. Met SROI wil de gemeente Alkmaar bijdragen aan een inclusieve arbeidsmarkt. Maar ook zetten wij in op het stimuleren van sociaal ondernemerschap, sociaal inkopen en willen we maatschappelijke regionale opgaven aanpakken.

Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de inschrijver zich om bij gunning 5% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW aan te wenden in het kader van SROI. SROI dient gedurende de looptijd van de opdracht ingevuld te worden.

Aanbieders kunnen op veel verschillende manieren SROI realiseren:

1. Arbeidsparticipatie en competentieontwikkeling  
De opdrachtnemer kan werk aanbieden aan werkzoekenden uit de SROI-doelgroep, zoals betaald werk, een werkervaringsplek of een stage. Ook opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten voor de werkzoekende horen hierbij. Hierbij kan opdrachtnemer gebruik maken van de regionale samenwerkingspartners; het Werkgeversservicepunt Noord-Holland Noord (toekomstig: Werkcentrum NHN) en ontwikkelbedrijf Zaffier.
2. Sociaal inkopen  
De SROI-verplichting kan ook worden ingevuld door diensten of producten in te kopen bij sociaal ontwikkelbedrijven, zoals Zaffier, en bij sociaal ondernemers die door de arbeidsmarktregio zijn erkend. Ook samenwerking met sociaal ontwikkelbedrijven en sociaal ondernemers behoort tot de mogelijkheden.
3. Maatschappelijke activiteiten  
Een opdrachtnemer kan activiteiten uitvoeren of projecten opzetten die bijdragen aan de beleidsdoelstellingen van Zaffier of maatschappelijke opgaven in de gemeenten.

De opdrachtnemer rapporteert periodiek in WIZZR over de voortgang en resultaten. Inloggegevens voor WIZZR worden bij start van de opdracht verstrekt. Als blijkt dat de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI verplichting verwijtbaar niet volledig heeft ingevuld, dan is gemeente Alkmaar gerechtigd het deel van de SROI-verplichting dat nog niet of niet naar behoren is ingevuld, in te houden op de betaling.

In Bijlage 4. *SROI Processtappen* en Bijlage 5. *Handreiking SROI* staat meer informatie over de randvoorwaarden, mogelijkheden voor SROI en de bouwblokkenmethode.

## **1.6 Overeenkomst(en)**

De gemeente Alkmaar wil een overeenkomst afsluiten voor innen van huurpenningen voor de duur van 2 jaar met een optie tot 7x keer maximaal 12 maanden verlenging.

De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt daarmee 9 jaar. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 september 2026 en loopt daarmee uiterlijk af op 31 augustus 2035.

### **1.6.1 Herzieningsclausule**

Wanneer de volgende gebeurtenissen leiden tot wijziging of uitbreiding van de Opdracht, wordt de geselecteerde marktpartij in de gelegenheid gesteld zijn aanbieding aan te passen zonder dat hiervoor opnieuw aanbesteed moet worden;

- relevante wijzigingen van (overheids)voorschriften of -beschikkingen, zoals uitbreiding van het aantal te huisvesten huurders;
- extra werkzaamheden die tijdens de vervulling van de opdracht noodzakelijk blijken.

De gemeente behoudt zich daarbij ook het recht voor om de nieuwe prijs te laten toetsen.

### **1.6.2 Verwerkersovereenkomst**

Op deze Opdracht is de (model)verwerkersovereenkomst van de gemeente van toepassing. In Bijlage 14 is dit model opgenomen en deze wordt na gunning aangevuld door de gegunde partij. De (voorlopig) gegunde partij wordt bij de bekendmaking van de voorgenomen gunning gevraagd om de verwerkersovereenkomst samen met de bewijsstukken, op de daarvoor gestelde deadline, ingevuld aan te leveren bij gemeente ter beoordeling. De aangedragen informatie wordt beoordeeld door de gemeente, op dit moment vult de gemeente ook haar gegevens en de considerans aan. Het streven is

om de definitieve verwerkersovereenkomst gelijktijdig met hoofdovereenkomst te ondertekenen. Beide Overeenkomsten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

### 1.6.3 Wachtkamerovereenkomst.

Op de te sluiten overeenkomst is een zogeheten Wachtkamerovereenkomst van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de tweede partij in rangorde wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten (zijnde de wachtkamercontractant).

De Wachtkamerovereenkomst wordt onder gelijkblijvende voorwaarden gesloten voor 2 jaar en kan alleen worden omgezet in een Overeenkomst indien de Overeenkomst met de gegunde Opdrachtnemer wordt ontbonden wegens blijvende tekortkoming in de nakoming zoals bijvoorbeeld bij faillissement, surseance van betaling, wanprestatie etc. Een concept Wachtkamerovereenkomst treft u aan in Bijlage 10.

## 1.7 Planningsoverzicht

De planning voor deze Aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Planning	Datum
<b>Publicatie aanbestedingsstukken TenderNed</b>	<b>18-05-2026</b>
Uiterste gelegenheid tot het indienen van schriftelijke vragen	3-6-2026
<b>Verzending Nota van Inlichtingen 1</b>	<b>10-6-2026</b>
Uiterste inleverdatum voor digitaal indienen Inschrijving	29-6-2026
<b>Opening van de digitale kluis</b>	<b>29-6-2026</b>
<b>Verzenden voorlopige gunningsbeslissing en afwijzing (streefdatum)</b>	<b>2-7-2026</b>
<b>Indienen bewijsstukken (voorlopig) winnende Inschrijver</b>	<b>9-7-2026</b>
<b>Einde bezwaartermijn</b>	<b>22-07-2026</b>
<b>Verificatiegesprek</b>	<b>20-08-2026</b>
<b>Beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst</b>	<b>01-09-2026</b>

Tabel 2. Planning innen van huurpenningen

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Als mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data door de gemeente niet gehaald worden, dan stelt de gemeente Inschrijver hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data in de planning kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

## 1.8 Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst(en)

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage 1) en de Security Annex (Bijlage 2) van de Gemeente Alkmaar van toepassing, tenzij daarvan in de (concept)overeenkomst(en) is afgeweken. Bij Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met voornoemde voorwaarden en de conceptovereenkomst, zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden.

Eventuele (Algemene) Voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard.

Het doen van een aanbieding onder toepassing van de (Algemene) Voorwaarden dan wel voorbehouden van Inschrijvers is uitdrukkelijk niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

## 2 Gunningscriteria

### 2.1 Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) methodiek. Bij BPKV worden Inschrijvingen niet alleen op prijs, maar ook op aangeboden kwaliteit beoordeeld. De gemeente is op zoek naar een Opdrachtnemer die hem kan voorzien van toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een Inschrijver biedt, hoe hoger hij kan scoren.

Het onderstaande overzicht beschrijft de onderlinge weging van de (sub)gunningscriteria (ook te noemen 'SGC') en het maximaal aantal te behalen punten:

(sub)Gunningscriterium	Maximaal te behalen punten	Berekening/ toelichting
<b>"Kwaliteit"</b> , bestaande uit: SGC1 Kwaliteit van het incasso- en administratieproces SGC2 Samenwerking en communicatie huurachterstanden	<b>50 punten</b> 25 punten 25 punten	Zie § 2.2.1 Zie § 2.2.2
<b>"Prijs"</b> , bestaande uit: SGC3 Prijs	<b>50 punten</b>	Zie § 2.3

Tabel 3. Verhouding Gunningscriteria innen van huurpenningen

### 2.2 Gunningscriterium Kwaliteit

Voor de beoordeling van de beantwoording van het sub-gunningscriterium wordt door het beoordelingsteam een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van beoordelingscijfers. Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele scores kunnen per sub-gunningscriterium worden toegekend.

De puntentoekenning voor SGC1 t/m SGC2 is als volgt:

Score	Kwalificatie	Aantal toe te kennen punten als % van het maximum
<b>10</b>	<b>Uitmundend:</b> De Inschrijver heeft een uitmundend antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten uitmundend aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en uitmundend onderbouwd. Inschrijver heeft in zijn beantwoording waarde toegevoegd.	100%
<b>9</b>	<b>Zeer goed:</b> De Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten zeer goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde	90%

	beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en zeer goed onderbouwd.	
<b>8</b>	<b>Goed:</b> De Inschrijver geeft goed antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en onderbouwd.	70%
<b>7</b>	<b>Ruim voldoende:</b> De Inschrijver geeft ruim voldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten ruim voldoende aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en ruim voldoende onderbouwd.	50%
<b>6</b>	<b>Voldoende:</b> De Inschrijver geeft voldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten voldoende aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden beantwoord en voldoende onderbouwd.	10%
<b>&lt; 6</b>	<b>Onvoldoende:</b> De Inschrijver geeft onvoldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten onvoldoende aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen.	0%

Tabel 4. Puntentoekenning

Berekening score op kwaliteit:

max. aantal punten criterium x behaalde % = aantal punten voor kwaliteitscriterium

Rekenvoorbeeld:

Een cijfer 7 (50%) voor sub-gunningscriterium SGC1 levert een puntenaantal op van:  
 $25 \times 50\% = 12.5$  punten.

*Algemene beoordelingsaspecten*

Bij de beoordeling van de antwoorden die Inschrijver op de bovengenoemde gunningscriteria heeft gegeven, let de beoordelingscommissie overkoepelend op een aantal algemene beoordelingsaspecten. Dit zijn aanvullingen op de specifieke beoordelingsaspecten voor subgunningscriteria SGC1 t/m SGC2.

Deze aspecten zijn:

- 1) De concreetheid en volledigheid van uw uitwerking;
- 2) De mate waarin de aangeboden maatregelen realistisch zijn;
- 3) De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een proactieve houding;
- 4) De mate waarin de uitwerking creativiteit aantoont;
- 5) De mate waarin de uitwerking duidelijke meerwaarde en ontzorging aantoont;
- 6) De mate waarin de uitwerking (cijfermatig) is onderbouwd;
- 7) De mate waarin er aansluiting is gezocht bij de doelstellingen en eisen in de Aanbestedingsdocumenten.

*Richtlijn beschrijving kwaliteit*

Per sub-gunningscriterium is een maximumaantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximumaantal A4 in te dienen m.u.v. een voorblad. Als meer dan het maximumaantal genoemde bladzijden A4 worden aangeleverd, dan worden alleen het benoemde maximumaantal bladzijden A4 beoordeeld. Het te gebruiken lettertype is Arial en de lettergrootte is 10. De Inschrijver dient de sub-gunningscriteria kwaliteit in een eigen format in te dienen bij de Inschrijving.

De Aanbestedende dienst erkent de waarde van technologische ondersteuning, maar verwacht dat de inhoudelijke en creatieve kern van de Inschrijving afkomstig is van menselijk vakmanschap.

### **2.2.1 Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak Kwaliteit van het incasso- en administratie proces (25 punten)**

De gemeente vraagt de Inschrijver een Plan van Aanpak uit te werken voor het volledige proces van huurinning, servicekosten en administratie inricht en borgt, vanaf het vastleggen van huurgegevens tot en met de maandelijkse afdracht aan de Gemeente Alkmaar.

De beantwoording dient minimaal in te gaan op:

- Procesinrichting en systeemondersteuning (SEPA-incasso, handmatige betalingen, mutaties, indexaties);
- Foutpreventie en interne controles, inclusief herstel- en creditprocedures;
- Rapportages en financiële verantwoording (maandelijks en jaarlijks, per huurder/kamer/locatie);
- Borging van AVG en informatiebeveiliging.

#### *Specifieke beoordelingsaspecten*

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbestedende dienst letten op de mate waarin Inschrijver beschikt over een professioneel en aantoonbaar betrouwbaar administratief systeem dat minimaal ondersteunt in:

- SEPA automatische incasso;
- Verwerking handmatige betalingen;
- Mutaties in huurcontracten;
- Rapportages per huurder, verhuurbare eenheid en pand.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC1 mag maximaal twee (2) bladzijde op A4-formaat zijn.

### **2.2.2 Sub-gunningscriterium 2 Plan van Aanpak Samenwerking en communicatie huurachterstanden (25 punten)**

De gemeente vraagt de Inschrijver een Plan van Aanpak uit te werken over hoe Inschrijver zorgdraagt voor tijdige signalering van huurachterstanden, correcte dossiervorming en zorgvuldige communicatie, passend bij de doelgroep en in afstemming met ketenpartners.

De beantwoording dient minimaal in te gaan op:

- Signalering en monitoring van betalingsachterstanden en aanmelden vroegsignalering bij Zaffier;
- Inrichting, timing en automatisering van betalingsherinneringen;
- Dossiervorming en terugkoppeling richting Gemeente Alkmaar;
- Samenwerking en overdraagbaarheid van informatie en dossiers.

#### *Specifieke beoordelingsaspecten*

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbestedende dienst letten op de mate waarin Inschrijver in staat is per huurder een volledig en inzichtelijk dossier bij te houden met daarin minimaal:

- facturen en betalingsherinneringen;
- betaalhistorie;
- relevante correspondentie;
- uitkomst vroegsignalering.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC2 mag maximaal twee (2) bladzijde op A4-formaat zijn.

## **2.3 Gunningscriterium Prijs**

De prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen (van de geel gearceerde velden), rechtsgeldig ondertekenen en indienen van Bijlage 7. *het Prijzenblad*. De prijsopgave moet worden

geüpload als pdf-bestand en als Excel-bestand. Bij verschillen in de prijzen tussen het pdf-bestand en het Excel-bestand, is het pdf-bestand leidend.

De prijzen dienen afgegeven te worden in Euro's exclusief BTW. Deze prijzen zijn inclusief alle logisch tot de uitvoering van de Opdracht behorende kosten. De geoffreerde prijzen voor dienstverlening en levering zijn all-in prijzen en exclusief btw. Dit houdt in dat alle kosten die noodzakelijk zijn om tot de gevraagde dienstverlening te komen zoals, maar niet beperkt tot, reiskosten, reizen, overheadkosten, winst en risico, kantoorkosten etc. zijn verrekend in de prijsaanbieding.

- Het tarief voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument (incl. Bijlagen) en is zodanig dat Opdrachtnemer de beschreven kwaliteit kan leveren;
- Het is de deelnemer niet toegestaan om te offreren met een negatieve prijs, een bedrag van nul euro in te vullen. We behouden het recht om abnormaal hoge of lage Inschrijvingen terzijde te leggen;
- Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan. We beoordelen een Inschrijving als manipulatief als het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd is, dat de kenbare bedoeling van Aanbestedende dienst wordt gefrustreerd. Hierbij wordt ook het aanbieden van realistische prijzen verstoord. Wij sluiten een dergelijke Inschrijving uit van de Aanbesteding en markeren deze als ongeldig.

#### *Beoordeling prijs*

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad.

#### *Beoordeling*

Ter vaststelling van de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de subgunningscriteria onder "kwaliteit" (op de eerdergenoemde wijze). De scores voor SGC1 en SGC2 worden daarvoor bij elkaar opgeteld.

De ingediende fictieve totaalprijs Inschrijving voor SGC3 (P) wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Dit is volgens de onderstaande formule:

Scoreformule

BPKV:

$$PKV = P / (Q^{(WK/WP)})$$

Waarbij:

PKV Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding

P Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.

Q Uw kwaliteitsscore

WK Weegfactor Kwaliteit

WP Weegfactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ( $Q^{(WK/WP)}$ ) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De weegfactor:	Gegeven
Weegfactor Kwaliteit	50
Weegfactor Prijs	50

De Inschrijver met de laagste PKV-score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee Inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal van die betreffende Inschrijvingen de Inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel SGC1 de Opdracht gegund

krijgen. Daarna volgt een vergelijk op SGC2. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal loting plaatsvinden. Het totaal aantal toegekende punten wordt afgerond op twee decimalen. Indien een Inschrijver 0 punten scoort op kwaliteit dan wordt er gerekend met een score  $Q=1$ .

### **3 Wijze van inschrijven**

#### **3.1 Procedure**

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure.

De volgende CPV-codes zijn van toepassing:

66172000-6	Afhandelen van financiële transacties en clearingsdiensten
66170000-2	Financieel advies, verwerking financiële transacties en clearinghouse-diensten
79940000-5	Incassodiensten
70000000-1	Makelaarsdiensten

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen, de minimumeisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

#### **3.2 Het indienen van de Inschrijving**

Deze aanbesteding verloopt geheel elektronisch via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Dit houdt in dat zowel de Inschrijving als ook alle communicatie digitaal via TenderNed verloopt. Als u vragen heeft over of problemen met de werking van het aanbestedingsplatform TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de [Servicedesk van TenderNed](#).

Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, die na verstrijken van de deadline slechts gedeeltelijk in de kluis aanwezig zijn en/of op een verkeerde wijze (bijvoorbeeld via e-mail) zijn ingediend worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat. Om teleurstellingen wegens te late melding bij gemeente Alkmaar en TenderNed te voorkomen (met uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg), is het raadzaam om tijdig te beginnen met het uploaden van uw offerte in de kluis en niet te wachten tot vlak voor de deadline.

Indien sprake is van een storing in TenderNed en Inschrijver is daardoor niet in staat om zijn offerte tijdig, dat wil zeggen voor het sluiten van de kluis, in te dienen dan geldt een procedure gelijk aan die van artikelen 2.109 en 2.109a Aanbestedingswet 2012.

##### **3.2.1 Problemen met platform TenderNed**

Gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure is F. Hattink de contactpersoon voor het geval dat zich problemen voordoen met het elektronisch platform TenderNed en de Servicedesk aldaar niet bereikbaar is. Deze persoon is enkel en alleen in dat geval en als volgt bereikbaar: [Fhattink@alkmaar.nl](mailto:Fhattink@alkmaar.nl) en/of [contracten.alkmaar.nl](http://contracten.alkmaar.nl)

### **3.3 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden**

#### **3.3.1 Meldplicht en rechtsverwerking**

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate Inschrijving in te dienen, wordt zij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen. Hetzelfde geldt voor het melden van eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Na verstrijken van de deadline heeft Inschrijver haar recht verwerkt op het claimen van onvoldoende informatieverschaffing of het zich beroepen op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.

### **3.3.2 Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de "Nota van Inlichtingen"**

Het doel van een Aanbestedingsprocedure is om de behoefte van de aanbesteder en het aanbod vanuit de markt op elkaar af te stemmen. Het onderdeel in de Aanbestedingsprocedure waar dit tot uitdrukking komt, is de vragenronde oftewel de "Nota van Inlichtingen". Door het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen kan aanvullende informatie ingewonnen of juist gedeeld worden wanneer er onduidelijkheden zijn m.b.t. de verwachtingen, de mogelijkheden, het proces en/of de aanbestedingsstukken.

Er kunnen alleen schriftelijke vragen ingediend worden, deze moeten gesteld worden via TenderNed. Vragen die op andere wijze ingediend worden, worden niet in behandeling genomen of beantwoord. Bij het stellen van vragen dient u zo specifiek mogelijk te verwijzen naar het betreffende aanbestedingsstuk.

### **3.4 Varianten**

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten niet toegestaan. Motivering: Aangezien de opdracht geheel/gedeeltelijk functioneel gespecificeerd is, staat de gemeente varianten niet toe.

### **3.5 Samenwerking met andere ondernemingen**

#### **3.5.1 Combinatie en Onderaanneming**

Indien Inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. Als combinatie van afzonderlijke ondernemingen. Dan geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke én hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de (eventuele) uitvoering van de opdracht. Bij aanmelding als Inschrijver geldt dat er één penvoerder is die ook het aanspreekpunt wordt voor de gemeente tijdens de uitvoering van de opdracht als de combinatie de opdracht wordt gegund. Bij de aanmelding als Inschrijver mag van een combinatie niet worden verlangd dat zij al een bepaalde rechtsvorm aan neemt. Bij de definitieve gunning kan wel worden vereist dat een bepaalde rechtsvorm wordt aangenomen als dat voor een goede uitvoering van de opdracht nodig is. De combinanten dienen in ieder geval op eerste verzoek van de gemeente daadwerkelijke samenwerking in een combinatie aan te tonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de combinatie gedurende de looptijd van de opdracht is geregeld;
2. Als hoofdaannemer met onderaannemers (samenwerking met derden). Bij onder-aanneming is de hoofdaannemer zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de (eventuele) uitvoering van de opdracht. De gemeente kan Inschrijver verzoeken om aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan derden in onder-aanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

#### **3.5.2 Eén keer inschrijven**

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of hoofd-/onder-aanneming. Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Verskillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging. Als de ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren het gevraagde bewijs niet kunnen aanleveren, worden al deze ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> De basis voor de bepaling in deze paragraaf is gelegen in een arrest van het HvJ EU: zaak C-538/07 d.d. 19 mei 2009 (Assitur-arrest).

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Aan de hand van de geschiktheidseisen wordt getoetst of een Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren.

In dit hoofdstuk is beschreven aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning en welke gegevens u daarvoor bij uw Inschrijving moet verstrekken.

#	Omschrijving	Bij Inschrijving	Winnende Inschrijver
U1	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	X	
U2	Verklaring Belastingdienst		X
U3	Gedragsverklaring aanbesteden		X
U4	Verklaring Russische betrokkenheid		X
U5	SROI verklaring		X

Tabel 5. Uitsluitingsgronden

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bij Inschrijving	Winnende Inschrijver
GE1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering		X
GE2	Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf		X
GE3	Referentieopdrachten	X	
GE4	Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister	X	

Tabel 6. Geschiktheidseisen

### 4.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente Alkmaar beoordeelt over de toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder deel III A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of deel III onder C (relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht) en de geschiktheidseisen als vermeld in Deel IV en in paragraaf 4.2 van dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver dient het UEA juist, volledig, naar waarheid in te vullen in TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing is, dient Inschrijver de in het UEA gevraagde gegevens te vermelden.

In Deel III UEA geeft de Inschrijver aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt hij de gestelde vragen/verstreekt de gevraagde informatie. Als op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet.

#### Toelichting op het UEA

Deel I UEA: Vult de gemeente Alkmaar in.

Deel II UEA: Vult Inschrijver in. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan vult hij deel IIC in. Iedere onderneming waarop Inschrijver een beroep doet moet dan afzonderlijk een UEA invullen en de instructies voor het verder invullen van de UEA opvolgen. Indien Inschrijver inschrijft met een hoofd/onderaannemer constructie is hij verplicht om de namen van zijn onderaannemers bij deel IID in te vullen.

- Deel III UEA: De gemeente Alkmaar heeft ingevuld welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
- Deel IV UEA: De gemeente Alkmaar geeft hieronder aan welke geschiktheidseisen hij uitvraagt.
- Deel V UEA: Is bij deze aanbesteding niet van toepassing.
- Deel VI UEA: Inschrijver dient het UEA te ondertekenen door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon of personen blijkend uit het Handelsregister KvK. Als uit het KvK-uittreksel blijkt dat iemand een beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft dan dient (extra) bewijs te worden overgelegd dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar toereikend is voor de betreffende Inschrijving.
- Het UEA in TenderNed kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van het Prijzenblad (Bijlage 7) daarom ook als ondertekening van de UEA.

Ter controle dat het UEA (c.q. het Prijzenblad) is ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon, dient iedere Inschrijver bij Inschrijving een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te voegen. Het uittreksel is op de datum van indienen van de Inschrijving niet ouder dan zes maanden.

## **4.2 Geschiktheidseisen**

In Deel IV UEA geeft de Inschrijver aan of hij wel/niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan de Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten d.w.z. de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

### **4.2.1 Financiële en economische draagkracht**

De gemeente Alkmaar stelt de volgende eisen met de daarbij behorende bewijsstukken:

- Indien Inschrijver in deel IIC UEA heeft aangegeven dat hij een beroep doet op de financiële draagkracht van een andere onderneming, eist de gemeente dat zowel de Inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht (volgens artikel 2.92 lid 3 Aw 2012).
- De gemeente Alkmaar wil graag weten of (de winnende) Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding- of moedermaatschappij en zo ja of er gebruik wordt gemaakt van de financiële (jaar)cijfers van de holding.
  - Als bewijsmiddel overlegt de winnende Inschrijver het ingevulde Standaardformulier Financiële en technische aansprakelijkheid (Bijlage 9) uit dit Aanbestedingsdocument.

#### *Geschiktheidseis 1: Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, in het bezit te zijn van een geldige en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De winnende Inschrijver dient:

- afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2.500.000, - per gebeurtenis en € 5.000.000, - per contractjaar;
- Deze verzekering dient gedurende de gehele contractperiode door Opdrachtnemer te worden gehandhaafd.

Ingeval er in samenwerkingsverband wordt ingeschreven dient deze verzekering betrekking te hebben op het samenwerkingsverband of dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband, afzonderlijk de vereiste verzekering te overleggen.

Bewijsstuk dat de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE1.Verzekering	Certifica(a)t(en) van verzekering of kopie(ën) van het polisblad waaruit blijkt dat aan Geschiktheidseis 1 wordt voldaan.	Actueel.

*Geschiktheidseis 2: Controleverklaring zonder continuïteitsparagraaf*

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op de financiële draagkracht van een moedermaatschappij of concernmaatschappij, dan wordt – in plaats van de ‘garantieverklaring Derden’ – ook één van de volgende verklaringen geaccepteerd:

- Een 2:403-verklaring;
- Een concerngarantie.

Uit deze concerngarantie dient te volgen dat de moeder- of concernmaatschappij, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de Aanbestedingsprocedure, zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit de Overeenkomst met Inschrijver voortvloeiende schulden.

De ‘garantieverklaring Derden’, de 2:403-verklaring of de concerngarantie behoeft niet reeds te worden ingediend bij Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal deze verklaringen/ garantie opvragen van de winnende Inschrijver.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als ‘kleine rechtspersoon’ in de zin van artikel 296, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende. Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als ‘kleine rechtspersoon’ wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Bewijsstuk dat de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE2. Accountantsverklaring	Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de boekjaren 2025 en 2024. Indien van toepassing aangevuld met een ‘garantieverklaring Derden’, een 2:403-verklaring of een concerngarantie of in het geval van ‘kleine rechtspersoon’ een beoordelings- of samenstellingsverklaring.	Niet van toepassing.

#### 4.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

##### Geschiktheidseis 3: Referenties en kerncompetenties

Inschrijver wordt gevraagd om per kerncompetentie een referentieproject te overleggen. Met het inleveren van de referentie(s) toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de gevraagde diensten uit te voeren.

De referentie dient zodanig beschreven te worden dat de gemeente Alkmaar eenvoudig kan vaststellen dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan. Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage 13. *Format Referentie*. Het gaat om de volgende kerncompetentie(s):

#	Kerncompetentie (KC)
KC1	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het innen van periodieke huur- & servicekosten middels automatische incasso (SEPA) en handmatige betalingen.
KC2	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het voeren en beheren van een financiële administratie gericht op debiteurenbeheer, inclusief verwerking van betalingen, achterstanden en correcties.
KC3	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het opbouwen en beheren van digitale dossiers per klant/gebruiker, inclusief vastlegging van facturen, correspondentie en betaalhistorie.

Tabel 6. Overzicht kerncompetenties innen van huurpenningen

Bij de beoordeling van bovenstaande kerncompetenties worden de volgende aanvullende eisen gesteld:

- Inschrijver dient per referentieopdracht één formulier in te vullen. Gebruik daarvoor het standaardformulier voor de specificatie van een referentieopdracht. Inschrijver dient dit formulier in te vullen en waar nodig samen te voegen tot 1 PDF bij indiening. Een (1) referentieproject/-contract mag worden ingezet om meerdere Kerncompetenties aan te tonen.
- Inschrijver dient aan te geven in welke hoedanigheid hij de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer, combinant dan wel onderaannemer. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband (combinatie) of met derden (onderaannemers) moet(en) de betreffende combinant(en) en/of onderaannemer(s) voor het onderdeel van de Opdracht waarvoor zij worden ingezet laten zien dat zij over de kerncompetentie beschikken om dit onderdeel goed uit te voeren. Voor combinaties geldt het volgende ten aanzien van de ervaringseis:
  - Iedere combinant moet afzonderlijk voldoen aan minimaal 50% van de gevraagde ervaringseis;
  - Bij een combinatie van twee ondernemingen moet gezamenlijk voldaan worden aan minimaal 100% van de gevraagde ervaringseis.
- De referenties dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentieopdracht vóór deze periode is gestart. De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar. Een referentieopdracht behoeft niet perse afgerond te zijn als maar wel de referentieopdracht ten minste 1 jaar in uitvoering is.
- Indien Inschrijver over een referentieopdracht beschikt die verschillende kerncompetenties omvat, mag deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.
- De door Inschrijver opgegeven referentie kan door de gemeente worden gecontroleerd. De gemeente wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van Inschrijver). De gemeente verwacht dat Inschrijver dit met de betreffende organisatie en contactpersoon regelt.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE3.Referenties	Referentie-opdracht(en) inzake kerncompetenties middels het daartoe ontwikkelde standaardformulier referentieopdracht (Bijlage 13)	De dienstverlening heeft plaatsgevonden in de 3 jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum van de Inschrijving of de opdracht is nog in uitvoering en is minimaal (één) 1 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum Inschrijving aangevangen.

#### 4.2.3 Beroepsbevoegdheid

*Geschiktheidseis 5: Inschrijving in nationaal handelsregister*

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband dienen de leden van het samenwerkingsverband ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Als wordt ingeschreven met onderaanneming dienen ook de onderaannemers ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE5.Inschrijving handelsregister	Een bewijs van de registratie waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan.	Niet ouder dan 6 maanden.

#### 4.3 Overige bewijsstukken UEA

De gemeente Alkmaar vraagt bewijsstukken (zie hieronder) op bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De winnende Inschrijver (en combinanten c.q. ondernemingen op wier draagkracht hij een beroep doet) wordt gevraagd de bewijsstukken binnen de daarvoor aangegeven termijn (zie par. 1.7) te overleggen.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Een geldige Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling belasting en sociale premies, die op de datum van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- Standaardformulier Financiële en technische aansprakelijkheid, Bijlage 9;
- Verklaring omtrent Russische betrokkenheid (Bijlage 12).

Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties.

### 5 Beoordelingsprocedure

Nadat vastgesteld is dat Inschrijver kwalitatief geschikt bevonden is (geen uitsluitingsgronden van toepassing en voldoen aan de geschiktheidscriteria), volgt beoordeling van de Inschrijvingen via onderstaande opeenvolgende stappen.

#### 5.1 Stap 1 Toetsing en beoordeling Inschrijving

Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Dat wil zeggen dat gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig en aanbestedingsdocumentconform zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register.

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Het ontbreken van één of meerdere documenten leidt tot uitsluiting tenzij dit in het individuele geval disproportioneel is. Deze beoordeling van proportionaliteitscheck ligt enkel en alleen bij de Aanbestedende dienst.

Omschrijving	Aanleveren in format
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA
Referentieopdrachten	Bijlage 13
Inschrijving in nationale handelsregister	KvK-uittreksel
Uitwerking subgunningscriteria SGC1 als beschreven in paragraaf 2.2.1	Eigen format in PDF, max twee A4
Uitwerking subgunningscriteria SGC2 als beschreven in paragraaf 2.2.2	Eigen format in PDF, max twee A4
Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage 7, in Excel en PDF
Verklaring SROI	Bijlage 6

Tabel 7: In te leveren stukken bij Inschrijving

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het Aanbestedingsdocument. Aan de gestelde eisen moet de Inschrijver onvoorwaardelijk voldoen. Elke Inschrijver die **niet** onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in het Aanbestedingsdocument, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor gunning in aanmerking.

De eisen zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde Inschrijver. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

Uitsluitend in die gevallen wanneer u, maatwerk of een gelijkwaardig alternatief aanbiedt in antwoord op een eis, is het aan de interpretatie door de gemeente om het door u opgegeven maatwerk of alternatief als "JA" of "NEE" te kenmerken. Indien de interpretatie door de gemeente als "NEE" wordt gekenmerkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

## 5.2 Stap 2 Analyse en beoordeling (sub)gunningscriteria

Nadat de Inschrijver kwalitatief geschikt is bevonden en is vastgesteld dat de Inschrijving volledig en juist is, volgt de analyse en beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gekozen gunningsmethodiek als omschreven in [§2.1](#).

### 5.2.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat in ieder geval uit drie ter zake kundige medewerkers vanuit de Unit Vitaliteit. Indien deze beoordelaars niet beschikbaar zijn, dan zullen zij worden vervangen door een zoveel als mogelijk vergelijkbare functie. Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na de consensus het door Inschrijver ingediende Prijzenblad.

#### Individuele beoordeling

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt het sub-gunningscriterium individueel en kent per sub-gunningscriterium individueel een score toe volgens Tabel 4: Puntentoekenning.

Er wordt een absolute beoordeling gehanteerd. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de beantwoording van de gunningscriteria per Inschrijving plaatsvindt, zonder Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. De Inschrijvingen worden dus op hun eigen kwaliteit beoordeeld, en niet in relatie tot andere Inschrijvingen.

#### Bespreking beoordeling

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt, onder leiding van een Inkoopadviseur, een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten van

de kwaliteitscriteria worden besproken. Per kwaliteitsonderdeel bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald puntentoekenning zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één waardering in punten per kwaliteitsonderdeel vastgesteld (dus geen gemiddeld of anderszins mathematisch bepaald).

### **5.2.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding**

De gemeente wenst de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die in de rangorde als nummer 1 is aangemerkt. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving (de Beste prijs-kwaliteitverhouding) die na eveneens aantoonbaar aan de gestelde eisen en voorwaarden heeft voldaan. De Economisch meest voordelige Inschrijving betreft de Inschrijving die het laagste totaal aantal punten heeft behaald. Het totaal aantal punten wordt bepaald door het totaal aantal punten voor het onderdeel kwaliteit en de punten voor het onderdeel prijs bij elkaar op te tellen.

In geval van gelijke totaalscore zal de Inschrijving met de hoogste score op het kwaliteitsonderdeel SGC1 de Opdracht gegund krijgen. Vervolgens wordt de score op SGC2 vergeleken. Etc. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal loting plaatsvinden.

### **5.2.3 (Voorlopige) gunningsbeslissing**

Op de streefdatum zoals opgenomen in paragraaf 1.7 zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers via TenderNed een mededeling van voorlopige gunning en afwijzing worden gestuurd. Indien u het niet eens bent met de door ons genomen beslissing inzake het voornemen tot gunning, bent u gedurende een bezwaartermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de verzending van deze gunningsbeslissing, in de gelegenheid een bezwaar in te dienen bij de gemeente of een kort geding aan te spannen. U kunt het bezwaar per mail indienen bij het digitale klachtenmeldpunt via [inkoop@alkmaar.nl](mailto:inkoop@alkmaar.nl).

Als binnen de genoemde bezwaartermijn geen bezwaar is ingediend en er geen juridische belemmeringen aanwezig zijn mag de gemeente tot gunning van de Opdracht overgaan. U bent niet-ontvankelijk in uw vorderingen indien u alsnog een klacht en/of kortgeding aanhangig maakt na afloop van de bezwaartermijn.

## **5.3 Gunningsbesluit**

Mocht het geval zich voordoen, dan zal de gemeente niet eerder de beoogde overeenkomst sluiten dan nadat een klacht is afgehandeld c.q. de voorzieningenrechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.

De gunningsbeslissing wordt definitief als er geen juridische belemmeringen (meer) zijn en de winnende Inschrijver(s) een opdrachtbrief plus definitieve overeenkomst ter ondertekening heeft/hebben ontvangen.

## **6 Procedurevoorschriften**

### **6.1 Afmelding bij niet-inschrijving**

Indien gegadigde na het lezen van de aanbestedingsstukken besluit om geen Inschrijving in te dienen, dan dient hij dit via een bericht op het aanbestedingsplatform van TenderNed/Berichten te melden.

### **6.2 Communicatie en taal**

Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal. Dat geldt zowel voor deze Aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld zoals technische omschrijvingen van materieel en referenties of getuigschriften van buitenlandse aanbieders.

### **6.3 Contractdocumenten (Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst)**

Gegadigden/potentiële Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen en wijzigingsvoorstellen c.q. alternatieve teksten in te dienen over contractdocumenten ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. De definitieve versies van de contractdocumenten worden met de Nota van Inlichtingen meegestuurd. Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de definitieve versie van de contractdocumenten. Ook verklaart Inschrijver met het doen van een Inschrijving dat zijn eigen betalings- en andere algemene leveringsvoorwaarden niet van toepassing zijn.

### **6.4 Geldigheidsduur en prijsgarantie**

Een Inschrijving wordt geacht, door de indiening ervan, gestand te worden gedaan tot minimaal 60 dagen na de dag van verzending van de gunningsvoornemens. In het geval een gerechtelijke procedure in kort geding ter zake de onderhavige aanbesteding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in die zaak uitspraak is gedaan.

### **6.5 Gelijkwaardigheid**

Daar waar in de aanbestedingsstukken een merk- of fabrikaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

### **6.6 Inschrijfkosten**

De gemeente biedt geen vergoeding aan voor het uitbrengen van een Inschrijving aangezien de kosten voor Inschrijving proportioneel zijn tot de aard, waarde en omvang van de opdracht.

### **6.7 Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften**

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle bepalingen als gesteld in dit document.

### **6.8 Kennelijke omissie**

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Inschrijver dient een eventueel door de gemeente geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uur na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervoltraject.

Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van de Model K-verklaring en/of de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.

### **6.9 Klachtafhandeling bij aanbesteden**

Klachten naar aanleiding van deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het volgende digitale klachtenmeldpunt:

Gemeente Alkmaar

Klachtenmeldpunt bij aanbesteden  
E-mail: [inkoop@alkmaar.nl](mailto:inkoop@alkmaar.nl)

Voor meer informatie kunt u Bijlage 8a. *Procedure klachtafhandeling* raadplegen.

### **6.10 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben vanwege het in paragraaf 6.6 beschreven voorbehoud geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### **6.11 Standaardformulier**

Inschrijvers zijn verplicht om voor hun Inschrijving de standaardformulieren uit de bijlage(n) van dit document te gebruiken. De standaardformulieren mogen op geen enkele manier worden gewijzigd, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding zonder enig recht op vergoeding van kosten.

### **6.12 Verstoring vrije concurrentie**

Elke poging van Inschrijver (of eenieder die namens de Inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om de gemeente of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

### **6.13 Verstrekte gegevens en verificatie**

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. De gemeente zal dit altijd doen met inachtneming van het aanbestedingsrecht, dat wil zeggen op zodanige wijze dat de Inschrijving inhoudelijk niet wordt gewijzigd.

De gemeente gaat er van uit dat alle gevraagde informatie naar waarheid is ingevuld en aangeleverd. Mocht blijken dat dit niet klopt, dan wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

### **6.14 Vertrouwelijkheid**

Alle aanbestedingsstukken dienen volstrekt vertrouwelijk te blijven en mogen slechts aan medewerkers en (eventuele) adviseurs worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen.

De gemeente en eventueel door hem in te zetten adviseurs zullen de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, uitgezonderd van wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

### **6.15 Voorbehoud**

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- Deze Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- De tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- De opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan de gemeente - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

## **7 Definities**

In dit Aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die zijn gedefinieerd in de Algemene Voorwaarden of in de Overeenkomst. Voor zover deze daar niet zijn opgenomen worden deze hieronder gedefinieerd.

### **Aanbestedende dienst**

Gemeente Alkmaar

### **Aanbestedingsdocument**

Dit document inclusief Bijlagen die Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding op TenderNed heeft gepubliceerd.

### **Aanbestedingsprocedure**

Deze Europese openbare aanbesteding, dat zich strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in het Aanbestedingsdocument.

### **Inschrijver**

De onderneming die een Inschrijving indient.

### **Inschrijving**

Een Inschrijving die wordt gedaan op basis van de Aanbestedingsdocumenten en-voor zover door Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld- de aangepaste stukken na de Nota van de inlichtingen.

### **Nota van Inlichtingen**

Geanonimiseerde beantwoording door Aanbestedende dienst van de door gegadigden gestelde vragen.

## 8 Bijlagen

Bij dit Aanbestedingsdocument is een aantal bijlagen gevoegd die u kunt gebruiken om uw offerte uit te brengen, te weten:

- Bijlage 1. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Alkmaar d.d. 18 januari 2011
- Bijlage 2. Security Annex Gemeente Alkmaar
- Bijlage 3. Conceptovereenkomst
- Bijlage 4. SROI Processtappen
- Bijlage 5. Handreiking SROI
- Bijlage 6. Verklaring SROI-verplichting
- Bijlage 7. Prijzenblad
- Bijlage 8a. Procedure bij klachtafhandeling bij aanbesteden
- Bijlage 8b. Klachtenformulier
- Bijlage 9. Standaardformulier Financiële en technische aansprakelijkheid
- Bijlage 10. Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 11. Combinatie en Onderaanneming
- Bijlage 12. Bijlage Verklaring omtrent Russische betrokkenheid
- Bijlage 13. Format Referentie
- Bijlage 14. Verwerkingsovereenkomst
- Bijlage 15. Voorbeeld Huurovereenkomst en huisregels nieuwe versie