GEMEENTE HOORN

Inschrijfleidraad

Voor de Europese openbare aanbesteding van

Onderhoud Brandmeld- en ontruimingsinstallaties

Referentienummer: CM00727

11 november 2026

Versie 202609

Inhoudsopgave

1 Voorwoord 3
1.1 Planning 3
1.2 Checklist 3
1.3 Opdrachtgever 4

2 Opdracht 5
2.1 Percelen en samenvoegen 5
2.2 Omvang van de Opdracht 5
2.3 Looptijd van de Opdracht 6
2.4 Programma van eisen 6
2.5 Inkoop- en contractvoorwaarden 6
2.6 Herziening 7

3 Beoordeling van de Inschrijver 8
3.1 Uitsluitingsgronden 8
3.2 Geschiktheidseisen 8

4 Beoordeling van de Inschrijving 9
4.1 Beoordelingsmethodiek 9
4.2 Beoordelingsteam 9
4.3 Subgunningscriteria 1 Bedrijfsprofiel 9
4.4 Subgunningscriteria 2 Duurzame uitvoering. 10
4.5 Subgunningscriteria 3 Kwaliteit medewerker 10
4.6 Prijs 12

5 Procedure 13
5.1 Vragenronde 13
5.2 Indienen van Inschrijvingen 13
5.3 Beoordelingsprocedure 14
5.4 Versturen Gunningsbeslissing 15
5.5 Verificatiegesprek 15
5.6 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank 15

6 Inschrijvingsvoorwaarden 17
6.1 Samenwerking 17
6.2 Beroep op Derde(n) 17
6.3 Inschrijvingsvoorwaarden 18

Bijlagen

- Begrippenlijst
- Conceptovereenkomst
- Programma van Eisen
- Prijzenblad
- VNG Algemene Inkoopvoorwaarden 2024 vastgesteld door de directie van de gemeente Hoorn op 26 februari 2025

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje ‘documenten’.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

Zes Westfriese gemeenten[1] werken op het gebied van inkoop samen met WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. De opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met deze Westfriese gemeenten.

[1] Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec

1 Voorwoord

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding Onderhoud brandmeld- en ontruimingsinstallaties van de gemeente Hoorn. Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor een Europese openbare procedure, waarbij we gunnen op beste prijs kwaliteitsverhouding.

Voor uitgebreide informatie met betrekking tot de Opdracht, verwijzen we u naar hoofdstuk 2 van deze Inschrijfleidraad.

Let Op! Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst. Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en de bijlagen en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken.

1.1 Planning

Omschrijving	Planning	Nadere informatie
Publicatie	11 november 2026	Paragraaf **Fout! Verwijzingsbron**
Vragenronde einddatum	7 december 2026 8:30 uur	Paragraaf 0
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	9 december 2026	Paragraaf 0
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	11 januari 2027 8:30uur	Paragraaf 5.2
Versturen proces verbaal kluisopening	12 januari 2027	
Beoordelen van de Inschrijvingen	Tot 19 januari 2027	Hoofdstuk 3 & 4 Paragraaf 5.3
Versturen Gunningsbeslissing	21 januari 2027	Paragraaf 5.4
Stand still-periode	tot 13 februari 2027	Paragraaf 5.5
Aanleveren bewijsstukken.	Drie werkdagen na verzoek	Paragraaf 1.2 Hoofdstuk 3
Verificatiegesprek	9 februari 2027	Paragraaf 5.5
Versturen definitieve gunning	17 februari 2027	

De planning kan wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

1.2 Checklist

Met deze checklist controleren wij of uw Inschrijving volledig is.

Omschrijving	Bijzonderheden
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Prijzen	Ingevuld prijzenblad
Subgunningscriterium 1	Maximaal 2 A4
Subgunningscriterium 2	Maximaal 1 A4
Subgunningscriterium 3	Maximaal 2 A4

De winnende Inschrijver levert binnen drie werkdagen op ons verzoek de volgende documenten aan:

Omschrijving	Bijzonderheden
GVA	
Verklaring belastingdienst	
KvK uitreksel	

Let Op! In het geval van een combinatie of een beroep op de draagkracht van (een) Derde(n) moet iedere combinant of Derde zelfstandig het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen en de GVA aanleveren, zoals gevraagd in de Inschrijfleidraad.

1.3 Opdrachtgever

De gemeente Hoorn telt meer dan 76.000 inwoners. Door de centrale ligging, aan de A7, het Markermeer en met een rechtstreekse treinverbinding met Amsterdam, is de stad aantrekkelijk voor inwoners, ondernemers en bezoekers. De historische binnenstad en haven hebben veel te bieden op culinair en cultureel gebied. Denk aan de vele evenementen, monumenten, musea en horeca.

Rondom de historische stad is veel bedrijvigheid onder andere in de dorpen Zwaag, Blokker en het nieuwste bedrijventerrein Zevenhuis. De gemeente Hoorn vervult een centrumfunctie in de regio West-Friesland.

Op de website van de gemeente vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

2 Opdracht

Aanleiding voor deze aanbesteding is de ontbinding van de Onderhoudsovereenkomst met Veolia Gebouwenbeheer B.V. per 1 januari 2027.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om met 1 Inschrijver een raamovereenkomst te sluiten voor het uitvoeren van nadere opdrachten.

De doelstellingen van de Opdracht zijn:

- Doel is een functionerende installatie die gelet op het gebruik van de locatie is afgestemd. Door de uitvoering van uw onderhoud wordt de gebruiker niet beperkt in het gebruik van de locatie. Het storingsonderhoud wordt, met uitzondering van molest, tot een minimum beperkt.

De kritische succesfactoren van de Opdracht zijn:

- U verzorgt het preventief en storingsonderhoud van de bestaande brandmeldinstallaties (BMI) en ontruimingsalarminstallaties (OAI) binnen onze vastgoedportefeuille. Doel is dat de installaties betrouwbaar, veilig en aantoonbaar functioneren overeenkomstig de geldende normering.
- Ook voert u de (opgeleid persoon) OP taken uit conform de normen NEN 2654-1 (brandmelding) en NEN 2654-2 (ontruiming).
- De object- en assetlijst, het Programma van Eisen (PvE), uitgangspuntendocumenten, blokschema's, functiematrices en certificaten per locatie zijn leidend.

2.1 Percelen en samenvoegen

2.1.1 Percelen

De Opdracht bestaat uit één Perceel, omdat:

- De afzonderlijke onderdelen van de Opdracht in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn;
- De toegang tot de Opdracht voor het mkb niet wordt beperkt door de Opdracht als één geheel aan te besteden;
- Wij dit niet passend achten, gezien de organisatorische gevolgen en/of risico's voor ons.

2.1.2 Samenvoegen

Deze aanbesteding omvat meerdere (deel)opdrachten die zijn samengevoegd tot één Opdracht. Wij hebben hiervoor gekozen omdat:

- Dit aansluit bij de samenstelling en het karakter van de markt;
- De samengevoegde (deel)opdrachten een grote mate van samenhang hebben en onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden;
- De samenvoeging geen negatieve invloed heeft op de toegang tot de Opdracht voor het midden- en kleinbedrijf (hierna het mkb).

2.2 Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft een begrote waarde van € 650.000,00. Wij kunnen geen onderverdeling in bedragen geven. In dit bedrag zit ook een bedrag voor vervangingsonderhoud welke enkelvoudig onderhands in opdracht kan worden gegeven. Ook is hierin een bedrag opgenomen voor toekomstige uitbreiding van het aantal objecten.
Dit is de totale waarde inclusief opties en verlengingen, exclusief btw. Let op: dit is een raming; u kunt hier geen rechten aan ontlenen. De raamovereenkomst kent geen afname verplichting.

2.3 Looptijd van de Opdracht

De looptijd van de Opdracht is 48 maanden. De geplande ingangsdatum is 1 maart 2027.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als;

- De looptijd is verstreken en de overeenkomst of;
- De begrote waarde wordt bereikt.

2.4 Programma van eisen

In de bijlage Programma van Eisen vindt u meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

Aan dit Programma van Eisen moet u als Opdrachtnemer voldoen. Uiteraard moet u ook altijd voldoen aan de wettelijke eisen die bij deze Opdracht van toepassing zijn.

2.5 Inkoop- en contractvoorwaarden

Bij Inschrijving gaat u ook akkoord met onderstaande voorwaarden en de conceptovereenkomst, zie bijlage, zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden. Eventuele andere voorwaarden worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard. Het doen van een aanbieding onder toepassing van andere voorwaarden dan wel voorbehouden is uitdrukkelijk niet toegestaan en leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.

2.5.1 Inkoopvoorwaarden

VNG Algemene Inkoopvoorwaarden 2024 vastgesteld door de directie van de gemeente Hoorn op 26 februari 2025.

2.5.2 Contractvoorwaarden

Social Return On Investment (verder: SROI) is het maken van afspraken over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit geldt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen. Meer informatie over SROI vindt u op de website van WerkSaam Westfriesland. Hier vindt u ook de contactgegevens van de SROI-coördinator voor de regio Westfriesland.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verplicht u zich om bij gunning 2% van de gefactureerde opdrachtwaarde in te zetten voor SROI. Na gunning bent u als Opdrachtnemer verantwoordelijk voor een concrete invulling.

Naleving handelsmaatregelen Israëlische nederzettingen

Door in te schrijven verklaart u dat u gedurende de looptijd van de overeenkomst geen goederen aanbiedt of levert die in het kader van deze opdracht te leveren goederen niet afkomstig zijn uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen in de door Israël bezette Palestijnse gebieden of de Syrische Golanhoogvlakte. Zie voor meer informatie over deze handelsmaatregel de website van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Op verzoek van de Gemeente van verstrekt u de informatie die nodig is om de herkomst van de goederen aan te tonen.

Russische betrokkenheid

Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en – eventueel – de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium;

a. Geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
b. Geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
c. Geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b).

Ook verklaart u dat:

d. Er geen Derde(n) deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

2.6 Herziening

2.6.1 Herziening

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;
- Relevante wijzigingen in het Programma van Eisen dan wel de oorspronkelijke Opdracht binnen de kaders die de Aanbestedingswet geeft ten aanzien van wezenlijke wijzigingen;
- Extra werkzaamheden die tijdens de vervulling van de Opdracht noodzakelijk blijken;
- Het wijzigen van het aantal objecten door aan- of verkoop door de gemeente Hoorn.

Wij behouden ons daarbij ook het recht voor om de nieuwe prijs te laten toetsen.

3 Beoordeling van de Inschrijver

3.1 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	

3.1.1 Aanvullende bewijsstukken

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Let Op! Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

Let Op! In het geval van een combinatie of een beroep op de draagkracht van (een) Derde(n) moet iedere combinant of Derde zelfstandig het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen en de GVA aanleveren, zoals gevraagd in de Inschrijfleidraad. Zie paragraaf 6.1 en 6.2.

3.2 Geschiktheidseisen

Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

3.2.1 Inschrijving handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister.

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uittreksel handelsregister	• Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving. • Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via deze link raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

4 Beoordeling van de Inschrijving

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen.

4.1 Beoordelingsmethodiek

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Naast prijs hanteren we de volgende subgunningscriteria:

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
1 Bedrijfsprofiel	40
2 Duurzame uitvoering	30
3 Kwaliteit medewerker	30

De behaalde scores uit de gunningcriteria worden via de onderstaande formule omgezet in een indexcijfer. De Inschrijver met het laagste indexcijfer (berekend op 2 decimalen achter de komma) krijgt de opdracht gegund.

I$ndexcijfer$ = $prijs\ Inschrijver$ / $behaalde\ kwaliteitsscore\ Inschrijver$)

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de opdracht in aanmerking komen door een gelijk indexcijfer, dan zal de kwaliteit doorslaggevend zijn. De Inschrijver met de beste kwaliteit krijgt de opdracht gegund.

Bij een gelijk indexcijfer én kwaliteitsscore beslist een loting, die door de directeur bedrijfsvoering wordt uitgevoerd, wie de opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt worden de betrokken Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De betrokken Inschrijvers mogen hierbij aanwezig zijn. Ook mogen zij iemand machtigen om bij de loting aanwezig te zijn

4.2 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve Subgunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Portefeuillemanager vastgoed
- Assetmanager vastgoed
- Gebouwenbeheerder

Wij hebben het recht om het beoordelingsteam aan te passen met ter zake deskundige personen. Het minimaal aantal beoordelaars bedraagt drie.

Elke teamlid beoordeelt individueel uw Inschrijving en beoordeelt de kwaliteit zonder Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per Subgunningscriterium tot één beoordeling.

4.3 Subgunningscriteria 1 Bedrijfsprofiel

Bij dit subgunningscriteria willen wij van u het bedrijfsprofiel ontvangen hierin dienen de volgende werkzaamheden duidelijk te worden;

- Ervaring met publieksrechtelijke afdeling vastgoed of gebouwenbeheer,
- Ervaring met NEN 2767, NEN 2535, NEN 2575, NEN 2654-1, NEN 2654-2 en NEN-EN 54,
- Ervaring met O-prognose en beheerprogramma TOPdesk,.

Opdrachtgever gaat de beantwoording van inschrijver beoordelen op basis van dominante en verifieerbare aspecten.

Inschrijver beperkt de dominante en verifieerbare beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties: maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10. Als de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 40 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
40	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op zeer goede wijze invulling geeft aan de uitvraag en heeft zeer veel ervaring hiermee. De beantwoording is dominant en verifieerbaar. Met deze Inschrijver willen wij heel graag samenwerken.
30	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de uitvraag en heeft veel ervaring hiermee. De beantwoording is dominant en verifieerbaar. Met deze Inschrijver kunnen wij samenwerken.
20	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op juiste wijze invulling geeft aan de functionele uitvraag en heeft ervaring hiermee. De beantwoording is niet altijd dominant en verifieerbaar. Met deze Inschrijver zouden wij kunnen samenwerken wanneer er nadere afspraken worden gemaakt.
5	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie invulling kan geven aan de functionele uitvraag maar heeft weinig ervaring met publieksrechtelijke opdrachtgevers. De beantwoording is niet dominant en verifieerbaar. Met deze Inschrijver is het twijfelachtig of wij kunnen samenwerken.
0	Inschrijver heeft te weinig ervaring om de functionele uitvraag goed uit te voeren. De beantwoording is niet dominant en niet verifieerbaar. Met deze Inschrijver willen wij niet samenwerken.

4.4 Subgunningscriteria 2 Duurzame uitvoering.

Gemeente Hoorn streeft naar 100% Co2 neutraal in 2030. Geef aan hoe Co2 neutraal u de opdracht gaat uitvoeren.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw document op de volgende aspecten;

- Omschrijving en toon aan hoe u deze opdracht Co2 neutraal gaat uitvoeren;

Inschrijver beperkt de op deze vraag tot de volgende restricties:
Beschrijving maximaal één (1) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.
Als de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 5 tot 30 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
30	De opdracht wordt aantoonbaar 100% Co2 neutraal uitgevoerd.
20	De opdracht wordt aantoonbaar voor >75% Co2 neutraal uitgevoerd.
10	De opdracht wordt aantoonbaar voor >50% Co2 neutraal uitgevoerd.
5	De opdracht wordt aantoonbaar voor <50% Co2 neutraal uitgevoerd.

4.5 Subgunningscriteria 3 Kwaliteit medewerker

Wij willen een vaste medewerker hebben die de installaties gaat onderhouden en hiervoor ook verantwoordelijkheid gehouden kan worden. Natuurlijk mag die medewerker collegiale ondersteuning krijgen maar voor ons is hij eindverantwoordelijk voor de uitvoering. Wij willen dat de door u voorgestelde medewerker de Opdracht volledig doorgrondt en in staat is de opdracht succesvol te managen en succesvol uit te voeren.

De medewerker wordt beoordeeld of deze de Opdracht op basis van persoonlijkheid, competenties en vaardigheden en kennis de Opdracht goed gaat managen en uitvoeren. Het verificatiegesprek kan mede dienen ter verificatie maar ook ter verdere verdieping van hetgeen u heeft aangeboden.

Voorwaarde is dat de medewerker die u afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht. Als deze medewerker gedurende het contract onverhoopt wordt vervangen, dan dient de nieuwe medewerker opnieuw te worden beoordeeld. Opdrachtgever bepaalt of de nieuwe medewerker voldoet.

De medewerker:

- Doorgrondt de Opdracht
- Doorgrondt de opdrachtdoelstelling
- Doorgrondt de processen
- Is zich bewust van de raakvlakken met andere disciplines
- Is zich bewust van de publieksrechtelijke context
- Doorgrondt de relevante omgevingsfactoren
- Doorgrondt de risico's
- Heeft een heldere visie over de uitvoering van de Opdracht

1. Persoonlijkheid
   - *Hands-on*
   - Doorzetter
   - Zelfstandig
   - Assertief
   - Respectvol
   - Oplossingsgericht
   - Accuraat

2. Competenties en vaardigheden
   - Communicatie, bijvoorbeeld:
     - Beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
   - Organisatiesensitiviteit, bijvoorbeeld:
     - Beschikt over het vermogen om zich te kunnen bewegen in een publieksrechtelijke omgeving.
     - Heeft een goed ontwikkeld gevoel voor mensen met hun specifieke belangen en drijfveren en weet relaties op te bouwen en te onderhouden.
   - Organiserend vermogen, bijvoorbeeld:
     - Kan gemakkelijk informatie ordenen, problemen in kaart brengen, verbanden leggen tussen oorzaak en gevolg en problemen of situaties in een meer omvattend kader plaatsen.
   - Samenwerken, bijvoorbeeld:
     - Is goed in staat om met team vastgoed tot de best mogelijke oplossing voor het objectgebruik te komen.

3. Vakinhoudelijke kennis
   - Het beschikken over parate, relevante, actuele vakinhoudelijke kennis en deze kennis op een juiste wijze kunnen toepassen in de praktijk. Onder andere:
     - Aantoonbare ervaring met en kennis over de geëiste NEN normen.
     - Ervaring met publieksrechtelijke gebouwen is een pre.
     - In staat om team vastgoed te adviseren.
     - Aantoonbare ervaring met en kennis van monumenten.

Inschrijver beperkt de op deze vraag tot de volgende restricties:
Beschrijving maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.
Als de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling wordt op een schaal van 0 tot 30 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
30	• Medewerker toont met dominante informatie aan dat hij in staat is de Opdracht binnen zijn functie goed te managen en uit te voeren. • Medewerker geeft uitstekend blijk van de gevraagde persoonlijkheid, competenties en vaardigheden, en vakinhoudelijke kennis op alle aspecten.
20	• Medewerker toont aan dat hij in staat is de Opdracht binnen zijn functie goed te managen en uit te voeren. • Medewerker geeft goed blijk van de gevraagde persoonlijkheid, competenties en vaardigheden, en vakinhoudelijke kennis meerdere aspecten.
10	• Medewerker toont aan dat hij in staat is de Opdracht binnen zijn functie te managen en uit te voeren. • Medewerker geeft op een aantal aspecten blijk van de van de gevraagde persoonlijkheid, competenties en vaardigheden, en vakinhoudelijke kennis
5	• Medewerker toont beperkt aan dat hij in staat is de Opdracht binnen zijn functie te managen en uit te voeren. • Medewerker voldoet slechts op een deel van de gevraagde persoonlijkheid, competenties en vaardigheden, en vakinhoudelijke kennis.
0	• Medewerker toont niet aan dat hij in staat is de Opdracht binnen zijn functie te managen en uit te voeren. • Medewerker beschikt niet of nauwelijks over de gevraagde aspecten; inschrijver geeft geen antwoord op het gevraagde en/of (te veel) informatie ontbreekt.

4.6 Prijs

Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenblad. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.
Let op: voorrijkosten mogen niet in rekening worden gebracht.

5 Procedure

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Meer informatie over inschrijven vindt u op de website van TenderNed:

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Let Op! Om in te kunnen schrijven via TenderNed en vragen te kunnen stellen moet u een account aanmaken op TenderNed en heeft u een eHerkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Houdt er rekening mee dat het aanvragen van eHerkenning enkele dagen kan duren en dat hier kosten aan zijn verbonden.

5.1 Vragenronde

Vragen stelt u via het tabblad 'Vraag- en antwoord' in TenderNed, binnen de termijnen zoals gesteld in de planning. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden. Na het verstrijken van de termijnen vervalt het recht om hiertegen op te komen.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via het tabblad 'Vraag- en antwoord' in TenderNed. Per vraag mag u één vraag stellen en deze niet onderverdelen in sub vragen.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

5.1.1 Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

5.2 Indienen van Inschrijvingen

Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Let Op! Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Gebruik de Checklist van paragraaf 1.2 om te controleren of uw Inschrijving volledig is.

5.2.1 Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven.

- Contactpersoon: Wilco van Schagen, senior inkoopadviseur
- E-mail: inkoop@hoorn.nl
- Telefoonnummer: 0229-252200

Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

5.2.2 Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

5.2.3 Ondertekening

Omdat u beschikt over e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2, beschouwen wij uw Inschrijving via TenderNed als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle ingediende documenten.

Let Op! Wij kunnen u op een later moment verzoeken om één of meerdere documenten alsnog te ondertekenen. En de bevoegdheid van deze ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

5.3 Beoordelingsprocedure

Onderstaande stappen kunnen herhaald worden tot en met het versturen van de gunning.

Beoordeling door de inkoopadviseur

Stap 1. Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Als controle gebruiken we hiervoor de Checklist van paragraaf 1.2. Ook beoordelen we of uw Inschrijving aan de gestelde voorwaarden voldoet. Is uw Inschrijving niet volledig en juist en/of voldoet deze niet aan de voorwaarden, dan zal dat in beginsel leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. Als wij uw Inschrijving ongeldig verklaren, nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Stap 2. Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft naar ons oordeel geen of onvoldoende maatregelen genomen om herhaling te voorkomen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Stap 3. Tot slot toetsen we of de Inschrijvingen voldoen aan de vormvoorschriften. Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan. Niet toegestane pagina's c.q. informatie worden niet beoordeeld door het beoordelingsteam.

Let Op! In uitzonderingssituaties kunnen wij u in de gelegenheid stellen om een eventuele onvolkomenheid te herstellen. Dat is in ieder geval niet aan de orde als het gaat om informatie waarvan wij uitdrukkelijk hebben bepaald dat het ontbreken daarvan tot ongeldigheid leidt. Ook moet het gaan om een kennelijke omissie en mag herstel nooit leiden tot een nieuwe Inschrijving. Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van het prijzenformulier leidt altijd tot uitsluiting.

Beoordeling door het beoordelingsteam

Na de beoordeling van de inkoopadviseur, volgt de beoordeling van de Inschrijvingen door het beoordelingsteam op basis van de gekozen gunningsmethodiek.

Om de kwalitatieve beoordeling van het beoordelingsteam zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na afronding en vaststelling van de kwalitatieve beoordeling de ingediende prijzen.

Stap 1. We beoordelen uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve Subgunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.

Stap 2. Vervolgens beoordelen wij de inschrijfprijs.
- Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken, kunnen wij besluiten om uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Wij nemen uw Inschrijving dan niet mee verder mee in de beoordelingsprocedure. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

Stap 3. Tot slot stellen wij de rangorde vast van de Inschrijvingen op basis van de scores behaald op kwaliteit en prijs.

5.4 Versturen Gunningsbeslissing

Aan alle Inschrijvers wordt gelijktijdig via TenderNed de (voorlopige) Gunningsbeslissing gestuurd.

5.5 Verificatiegesprek

Er vindt een verificatiegesprek plaats met de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan de in het Programma van Eisen gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere Subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven. Dit kan leiden tot een andere rangorde en een aangepaste Gunningsbeslissing.

5.6 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank

5.6.1 Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Op de website van het klachtenmeldpunt www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Let Op! Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vragenronde (Nota van Inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Wanneer onze reactie na de laatste Nota van Inlichtingen naar uw mening niet voldoet of als u ontevreden bent over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:
- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de aanmeldtermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan kan de klacht een opschortende werking hebben met betrekking tot de sluitingstermijn. Dit is ter vrije beoordeling van ons. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen tot dat moment ook geen overeenkomst.

- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

5.6.2 Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht mogelijk een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.

5.6.3 Beroep bij de rechtbank

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem.

Deze standstilltermijn geldt ook in het geval wij de aanbesteding intrekken en/of in het geval dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen.

Termijnen bij beroep

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen tot die tijd geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

6.1 Samenwerking

6.1.1 Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als Derde waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.2 Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als Derde). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.3 Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen bij de Inschrijving, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad.

6.2 Beroep op Derde(n)

6.2.1 Beroep op Derde(n) geschiktheidseisen

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een ‘Derde’. Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep doet op een Derde en welke partij u hiervoor inzet.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet u daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de Derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de Derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Als u een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende Derde dient ook een eigen UEA aan te leveren bij de Inschrijving.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de Derde (indien van toepassing).	Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de Derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

6.2.2 Beroep op Derde(n) uitvoering Opdracht

U kunt een beroep doen op Derden om de Opdracht te uitvoeren.

6.3 Inschrijvingsvoorwaarden

6.3.1 Recht

- Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken.
- Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

6.3.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

6.3.3 Vergoeding

U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

6.3.4 Stopzetten procedure

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.

6.3.5 Vertrouwelijkheid

De documenten die u indient behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig is.
We delen de inschrijfprijs van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt.

6.3.6 Prijsonderhandelingen

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

6.3.7 Manipulatief inschrijven

Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

6.3.8 Verstoring vrije concurrentie

Het is niet toegestaan om rechtstreeks medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbestedingsprocedure anders dan genoemde contactpersoon in het geval een storing op TenderNed. Doet u of een aan u gelieerde Derde dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.