

project

Verhuur tweede verdieping gemeentehuis te Heemskerk

betreft

Selectieprocedure

datum

23-06-2023

documentcode

VDH2301R001

opdrachtgever

Gemeente Heemskerk

Uiterste datum van indienen aanmelding:

1 september 2023 om 12:00 uur, per e-mail (verhuur@heemskerk.nl)

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Huurprijzen	3
1.2	Omschrijving servicevoorzieningen	4
2	Selectieprocedure	5
2.1	Selectiestukken	5
2.2	Informatieavond	5
2.3	Gesprekken	5
2.4	Stellen van vragen	5
2.5	Indienen aanmelding	5
2.6	Bekendmaking resultaat	5
2.7	Planning van de selectieprocedure	6
3	Formaliteiten en selectiecriteria	7
3.1	Beoordelingscommissie	7
3.2	Formaliteiten	7
3.3	Selectiecriteria	7
3.4	Bepalen rangorde	8
3.5	Toekenning ruimten	8
4	Klachtenregeling en nadere bepalingen	9
4.1	Klachtenregeling	9
4.2	Nadere bepalingen	9
	Bijlage 1: Checklist aanmelding	11
	Bijlage 2: Eigen Verklaring	12

1 Inleiding

De gemeente Heemskerk gaat haar kantoorruimte anders inrichten. Door een nieuwe manier van werken heeft de gemeente Heemskerk na de herinrichting kantoorruimte over. Deze ruimte wil de gemeente Heemskerk graag gaan verhuren aan sociaal / maatschappelijke organisaties die dicht bij de gemeente staan. De gemeente Heemskerk is op zoek naar organisaties die een aanvulling zijn op het dienstenpakket van de gemeente.

Het gemeentehuis bevindt zich aan de Maerten van Heemskerckplein 1 te Heemskerk. Het gebouw bevat drie bouwlagen, waarvan de tweede verdieping wordt verhuurd. De te huren kantoorruimtes variëren in oppervlakte tussen 50 en 250 m². Daarnaast komen er flexibele werkplekken die in de toekomst via een abonnement gehuurd kunnen worden. De kantoorruimtes worden met een beperkt servicepakket verhuurd (dus niet casco). Naar de huidige inzichten zullen de ruimten na de verbouwing in september 2024 beschikbaar worden gesteld.

1.1 Huurprijzen

Huur vaste kantoorruimte

De huurprijs van de vaste kantoorruimte bedraagt bij aanvang € 155,- excl. BTW per jaar per vierkante meter verhuurbaar vloeroppervlak. Voor onder andere elektriciteit, aardgas, water wordt een vaste bijdrage in de kosten gevraagd. Bovenop de huurprijzen worden servicekosten in rekening gebracht voor onder andere elektriciteit, aardgas, water, schoonmaak, koffiecorner, printfaciliteiten, afval etc.

De servicekosten worden deels doorbelast naar rato van het aantal vierkante meters gehuurde kantoorruimte. Bij aanvang bedragen de servicekosten circa € 50,- per m² excl. BTW per jaar. Jaarlijks vindt een verrekening plaats van de servicekosten op basis van de werkelijke uitgaven en wordt een nieuw voorschot vastgesteld.

Flexibele ruimten

Voor de flexwerkplekken worden abonnementen aangeboden. De abonnementskosten bedragen circa € 200,- excl. BTW per maand per werkplek en bieden binnen de openingstijden van het gemeentehuis onbeperkt toegang tot de flexwerkplekken. Vooraf kan een werkplek gereserveerd worden via een online portal. Net als bij de vaste kantoorruimten mogen de flexplekken gebruik maken van de koffiecorner en printfaciliteiten. Er worden geen servicekosten in rekening gebracht bovenop de abonnementskosten.

Overige diensten

Naast vaste en flexibele kantoorruimte kunnen de huurders gebruik maken van de faciliteiten van het vergadercentrum. Er kunnen hier vergaderruimtes met eventueel aanvullende diensten op het gebied van catering en audiovisuele ondersteuning gehuurd worden via een online portal. Huurprijzen voor 2024 zijn nader te bepalen.

Parkeerplaatsen

Er komen parkeerplekken in de parkeergarage beschikbaar om te huren. De huurprijs van een parkeerplek in de parkeergarage bedraagt € 550,- op jaarbasis excl. BTW. Het aantal beschikbare parkeerplaatsen moet nog nader bepaald worden. Na een halfjaar wordt het gebruik van de parkeergarage geëvalueerd en gekeken of er meer plekken beschikbaar komen. Bezoekers parkeren net als de bezoekers van het gemeentehuis buiten, naast het gemeentehuis.

Deze selectieprocedure gaat over de verhuur van de tweede verdieping van het gemeentehuis te Heemskerk en hierin staat meer informatie over de selectieprocedure (hoofdstuk 2), wat de formaliteiten en beoordelingscriteria zijn (hoofdstuk 3) en welke nadere voorwaarden gelden (hoofdstuk 4).

1.2 Omschrijving servicevoorzieningen

De nieuwe burens van de gemeente Heemskerk komen niets te kort. Als huurder van vaste kantooruimte of van een flex-werkplek in abonnementsvorm krijgt u vrijwel dezelfde faciliteiten tot uw beschikking als de medewerkers van de gemeente. Hieronder vindt u een greep terug uit de servicevoorzieningen die u van de gemeente als goede buur kunt verwachten.

Dit begint met een goed ontvangst aan de balie waarbij de collega's van de gemeente uw organisatie graag van dienst zijn. Het verwelkomen van uw bezoek en doorgeven dat uw bezoek er is behoort tot deze service. Binnenkomende post wordt gesorteerd en in uw postvakje gedaan.

Toegang tot het pand wordt verzorgd middels een toegangssysteem. Dit systeem wordt door de gemeente Heemskerk gefaciliteerd. Middels een toegangspas kunt u in de door u gehuurde ruimten komen tijdens de openingstijden van het gebouw. Er zijn collectieve systemen op het gebied van verwarming, koeling en wifi.

Op de etage waar u ruimte huurt treft u een koffiecokner aan met goede (bonen)koffie en thee die dagelijks aangevuld en schoongemaakt wordt. Liever iets anders? Maak dan op eigen kosten gebruik van het bedrijfsrestaurant. Printfaciliteiten worden aangeboden middels een multifunctional die van alle gemakken is voorzien voor scannen, kopiëren en printen. Papier in de printer wordt dagelijks bijgevuld. Toiletgroepen worden dagelijks schoongemaakt. Al naar gelang de behoefte worden de vaste en flexibele kantooruimtes meermaals per week schoongemaakt. Voor vaste afgesloten kantooruimtes stellen wij graag in goed overleg met u een praktisch uitvoerbaar schoonmaakprogramma samen.

Even uw zinnen verzetten? Ga dan naar de gezamenlijke huiskamer op de tweede verdieping waar alle huurders welkom zijn. Geniet van een kop koffie, maak een praatje met uw burens en ga vervolgens geïnspireerd weer verder aan de slag.

Net als de andere etages van het gemeentehuis beschikt de tweede etage over voldoende verbanddozen die met regelmaat gecontroleerd worden. Mocht u meer ruimte nodig hebben of extra vergaderruimte willen boeken? Dan kan dit in de online portal geboekt worden inclusief aanvullende diensten op het gebied van catering en audiovisuele ondersteuning.

Alle communicatie in het kader van deze selectieprocedure vindt per e-mail verhuur@heemskerk.nl plaats.

2 Selectieprocedure

In dit hoofdstuk is meer informatie over de selectieprocedure opgenomen.

2.1 Selectiestukken

De selectiestukken, op basis waarvan organisaties een aanmelding kunnen indienen, bestaan uit:

1. deze selectieprocedure omschrijving;
2. plattegrond van de te huren ruimten;
3. model huurovereenkomst.

Indien de bovenstaande selectiestukken onderling tegenstrijdig zijn prevaleert het selectiedocument met het laagste volgnummer.

2.2 Informatieavond

Op 6 juli 2023 van 20:00 tot 21:30 uur zal een algemene (plenaire) informatiebijeenkomst plaatsvinden. Deze avond zal plaatsvinden in het gemeentehuis. Geïnteresseerde organisaties kunnen dan de beschikbare ruimten bekijken. Tijdens deze informatieavond wordt door de gemeente een toelichting gegeven over de te huren ruimten, het proces en het tijdsverloop en de voorwaarden. Door ZRI wordt een toelichting gegeven over de selectieprocedure. Mochten organisaties behoefte hebben om met de gemeente over de toekomstige huisvesting nader in gesprek te gaan, kan dit tijdens de informatieavond kenbaar worden gemaakt. Aanmelden voor de informatieavond kan door een e-mail te sturen naar verhuur@heemskerk.nl.

2.3 Gesprekken

Alle organisaties die nader met de gemeente Heemskerk van gedachten willen wisselen over de toekomstige huisvesting worden door de gemeente uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek kunnen bijvoorbeeld wensen ten aanzien van de huisvesting en overige relevante zaken worden besproken. Over de datum, tijd en locatie worden organisaties separaat geïnformeerd.

2.4 Stellen van vragen

Gedurende de procedure kunnen organisaties per e-mail (verhuur@heemskerk.nl) vragen stellen. Deze vragen worden geanonimiseerd beantwoord en aan alle geïnteresseerde organisaties verstrekt.

Telefonisch of anderzijds worden geen vragen beantwoord of inlichtingen verstrekt.

2.5 Indienen aanmelding

Indien u in aanmerking wilt komen voor selectie moet u een aanmelding indienen. Een aanmelding kan verzonden worden naar verhuur@heemskerk.nl (o.v.v. *aanmelding selectieprocedure verhuur tweede verdieping gemeentehuis*). Dat moet op tijd. Zie paragraaf 2.7 voor de planning, waarin het uiterste moment van het indienen van een aanmelding is omschreven.

2.6 Bekendmaking resultaat

Na de beoordeling van de aanmeldingen worden alle aangemelde organisaties gelijktijdig, op de in paragraaf 2.7 genoemde datum, per e-mail geïnformeerd over de uitslag van de selectieprocedure.

2.7 Planning van de selectieprocedure

De planning van de selectieprocedure is naar de huidige inzichten als volgt:

	Activiteit	Termijn
1	Publicatie aankondiging	22 juni 2023
2	Informatieavond	6 juli 2023 van 20:00 tot 21:30 uur
3	(Eventuele) gesprekken	12 juli 2023
4	Indienen vragen	uiterlijk 13 juli 2023 om 12:00 uur
5	Beantwoording vragen	uiterlijk 18 juli 2023
6	Indienen aanmeldingen	uiterlijk 1 september 2023 om 12:00 uur
7	Beoordeling aanmeldingen	1 tot en met 8 september 2023
8	Bekendmaking resultaat	8 september 2023
9	Bezwaartermijn resultaat	10 kalenderdagen

De bij punt 6 genoemde datum is een fatale datum. Dit betekent dat een te late aanmelding niet wordt behandeld.

3 Formaliteiten en selectiecriteria

3.1 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de aanmeldingen wordt uitgevoerd door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende vertegenwoordigers van de gemeente Heemskerk:

- Connie Beentjes;
- Benno Schuijt;
- Sandra Spaans.

De beoordelingscommissie zal de aanmeldingen beoordelen op basis van deze selectieprocedure. De gemeente Heemskerk zal op basis daarvan overgaan tot het nemen van de definitieve beslissing.

Het is niet toegestaan personen die belast of verweven zijn met deze selectieprocedure op enige wijze rechtstreeks te benaderen. Elke positieve of negatieve beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden) – op welke wijze dan ook – van de bij deze procedure betrokken medewerkers kan leiden tot uitsluiting van deelname.

3.2 Formaliteiten

Compleetheid

In eerst instantie worden de aanmeldingen beoordeeld op compleetheid. Het ontbreken van gegevens kan leiden tot uitsluiting van de verdere procedure. In bijlage 1 is een checklist opgenomen met gegevens die de aanmelding minimaal dient te bevatten.

3.3 Selectiecriteria

Voor de aanmelding dienen organisaties een motivatiebrief in te dienen, die wordt beoordeeld op basis van onderstaande selectiecriteria.

#	Selectiecriteria	Weging
A	Hoe maakt uw organisatie onderdeel uit van het Serviceplein?	2 x
B	Hoe is uw organisatie een toevoeging aan het dienstpakket van de gemeente Heemskerk?	2 x
C	Hoe draagt uw organisatie bij / werkt aan de maatschappelijke opgave van de gemeente Heemskerk?	2 x
D	Hoe en in welke regelmaat is uw organisatie van plan vergaderruimten in het vergadercentrum te huren?	1 x

De motivatiebrief mag maximaal 5x enkelzijdig beschreven A4 (exclusief beeldmateriaal) bedragen.

In de motivatiebrief dient tevens te worden aangegeven welke ruimte(n) uw voorkeur hebben. Waarbij de eerste, tweede, derde etc. keus dient te worden aangegeven. Daarnaast vernemen wij graag of u in aanmerking wilt komen voor het huren van flexibele werkplekken en hoeveel parkeerplaatsen u nodig zult hebben. Hierbij dient er onderscheidt te worden gemaakt in het parkeren voor personeel en bezoekers.

3.4 Bepalen rangorde

De leden van de beoordelingscommissie kennen gezamenlijk (in consensus) per selectie criterium als volgt punten toe:

Score	Betekenis
0,00	Naar oordeel van de beoordelingscommissie is niet of nauwelijks invulling gegeven aan het criterium
2,00	Naar oordeel van de beoordelingscommissie is in redelijke mate invulling gegeven aan het criterium.
4,00	Naar oordeel van de beoordelingscommissie is in voldoende mate invulling gegeven aan het criterium.
6,00	Naar oordeel van de beoordelingscommissie is op goede wijze invulling gegeven aan het criterium.
8,00	Naar oordeel van de beoordelingscommissie is op uitstekende wijze invulling gegeven aan het criterium.

De score van selectiecriteria wordt per organisatie opgeteld, wat leidt tot een totaalscore voor de selectieprocedure. Per criterium zijn tenminste 0,00 en ten hoogste 8,00 punten te behalen. Voor de selectiecriteria (A, B, C en D) tezamen zijn dus, gezien de wegingsfactoren, maximaal 56,00 punten te behalen. Indien meerdere organisaties gelijk eindigen, dan geven de scores op de selectiecriteria A, B, C en D de doorslag. In het uiterste geval zal door een notaris worden geloot.

3.5 Toekenning ruimten

De organisatie die als beste (eerste) eindigt wordt ingedeeld op de voorkeuruimte. Vervolgens wordt bekeken of de tweede organisatie kan worden gehuisvest in de resterende ruimten. Daarna wordt hetzelfde gedaan met de op de derde, vierde en verder geëindigde organisaties. Dit met als doel om uiteindelijk alle beschikbare ruimten te verhuren.

4 Klachtenregeling en nadere bepalingen

4.1 Klachtenregeling

Gemeente Heemskerk biedt de mogelijkheid een klacht over deze selectieprocedure digitaal in te dienen via mailadres: verhuur@heemskerk.nl.

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de selectieprocedure en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

4.2 Nadere bepalingen

artikel 1 – contracttaal

De contracttaal is Nederlands. In alle correspondentie en in elk overleg wordt standaard de Nederlandse taal gehanteerd. Alle aan te leveren documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Elk overleg dient in de Nederlandse taal plaats te vinden.

artikel 2 – instemming procedure

1. Door het indienen van een aanmelding stemt de organisatie onverkort in met de bepalingen, voorwaarden en procedure van deze selectieprocedure, zoals beschreven in de selectiestukken.
2. Indien de selectiestukken kennelijke tegenstrijdigheden, onjuistheden, of onduidelijkheden bevatten, dient de organisatie dat zo snel mogelijk aan de gemeente te melden. In ieder geval dient de organisatie kennelijke tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden niet later dan twee weken voor de uiterste datum van het indienen van de aanmelding schriftelijk kenbaar te maken, op straffe van verval van recht. Nadien kan de organisatie geen beroep meer doen op kennelijke tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden die door de organisatie op redelijkerwijze geconstateerd hadden moeten worden.

artikel 3 – aanmelding

Organisaties kunnen zich slechts eenmaal aanmelden, zelfstandig of als onderdeel van een samenwerkingsverband.

artikel 4 – planning

Alle in deze leidraad genoemde data zijn naar de huidige inzichten. De gemeente behoudt zich het recht voor om de genoemde data te wijzigen.

artikel 5 – wijziging procedure

De gemeente behoudt zich het recht voor om de procedure tussentijds, terughoudend en in beperkte mate, aan te passen en / of nader in te vullen. Organisaties zullen hiervan tijdig op de hoogte worden gesteld.

artikel 6 – geldigheid

1. De gemeente behoudt zich het recht voor een aanmelding die niet voldoet aan het bepaalde in de selectieprocedure (inclusief bijlagen), ongeldig te verklaren.
2. De gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige aanmelding aan te (laten) vullen. De gemeente kan nimmer door een organisatie worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten, respectievelijk ongedaan te maken. De organisatie dient op het verzoek tot aanvulling binnen de door de gemeente gegeven termijn te

reageren. Na ontvangst maakt de aanvullende informatie een integraal onderdeel uit van de aanmelding. Aanvulling van de aanmelding mag nooit tot (inhoudelijke) wijziging van de aanmelding leiden.

3. Een aanmelding die niet tijdig (vóór de op de vermelde datum en tijd) is ingediend, is ongeldig.

artikel 7 – toepasselijk recht

Op deze selectieprocedure is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

artikel 8 – gestelde eisen

1. Organisaties dienen, indien daar naar het oordeel van de gemeente aanleiding toe is, aannemelijk te maken dat zowel op de dag van aanmelding als op de dag van de ingang van de huurovereenkomst aan de eisen zoals die in de aankondiging en de selectiestukken zijn vermeld wordt voldaan.
2. Wanneer tijdens de procedure de organisatie komt te verkeren in één of meerdere van de omstandigheden zoals bedoeld in de uitsluitingsgronden, dient de betreffende organisatie de gemeente hiervan zo spoedig op de hoogte te stellen en kan dit leiden tot uitsluiting.
3. Wanneer de organisatie gedurende de huurperiode in één of meerdere van de uitsluitingsgronden komt te verkeren, stelt hij de gemeente daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De gemeente kan dan beslissen de huurovereenkomst met de organisatie, zonder deze vooraf in gebreke te stellen, te ontbinden.
4. Mocht sprake zijn van een samenwerkingsverband (combinatie) en de in lid 2 of lid 3 opgenomen situatie één van de organisaties treft, dan kan de gemeente toestaan dat die betreffende combinant wordt vervangen, waarbij het samenwerkingsverband (ook in de nieuwe samenstelling) te allen tijde aan de in deze selectieprocedure gestelde eisen moet blijven voldoen.

artikel 9 – beoordelingscommissie

Het is voor organisaties niet toegestaan contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie over deze selectieprocedure.

artikel 10– bezwaar selectiebeslissing

1. Indien een organisatie bezwaren heeft tegen de voorgenomen selectiebeslissing dient de desbetreffende organisatie binnen een vervalt termijn van 10 kalenderdagen na dagtekening van de schriftelijke uitslag van de selectiefase door betekening van een dagvaarding bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Amsterdam een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen de voorgenomen selectiebeslissing. De gemeente wordt graag door middel van een kopie van de dagvaarding geïnformeerd.
2. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de voorgenomen selectiebeslissing en een daarop eventueel door gemeente verstrekte toelichting laten deze vervalt termijn onverlet. Indien binnen 10 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Amsterdam zal de aanbesteder geen gevolg geven aan de selectiebeslissing, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet.
3. Indien niet binnen genoemde vervalt termijn van 10 kalenderdagen daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde organisaties geen aanspraak meer maken op selectie en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De gemeente is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de schriftelijk kenbaar gemaakte selectiebeslissing. De overige organisaties hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Bijlage 1: Checklist aanmelding

Toelichting: Onderstaand een overzicht van de in te dienen informatie bij aanmelding. Een aanmelding wordt bij voorkeur aan de hand van deze indeling ingediend als (doorzoekbare) PDF. De vorm is daarbij vrij.

- Voorblad naar keuze.
- Inhoudsopgave.
- Eventueel een inleiding met een korte introductie van de organisatie / samenwerkingsverband.
- Eigen Verklaring (zie bijlage 2)**
Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring van de organisatie.
- Kopie beroepsregister of handelsregister**
Bewijs vertegenwoordigingsbevoegdheid van de organisatie (kopie beroepsregister of handelsregister (Kamer van Koophandel)). Als de bevoegdheid niet uit register van de Kamer van Koophandel blijkt, dient bij de aanmelding een kopie van de machtiging te worden gevoegd.
- Motivatiebrieven**
De motivatiebrieven zijn maximaal vijf (5) enkelzijdig beschreven A4 (exclusief beeldmateriaal).

Bijlage 2: Eigen Verklaring

1 Algemene gegevens

a Bedrijfsnaam organisatie (partij in een deelname):

ter zake van deze aanmelding vertegenwoordigd door:

b Naam:

2 Uitsluitingsgronden

De organisatie dient niet in één of meer van de onderstaand onder a tot en met g genoemde uitsluitingsgronden te verkeren. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op de organisatie in een deelname van toepassing zijn zal de organisatie worden uitgesloten van de verdere procedure.

De gemeente Heemskerk kan van deelneming aan een opdracht uitsluiten iedere ondernemer:

- a. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert in gevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie;
- b. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie, aanhangig is gemaakt;
- c. jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- d. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan;
- e. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- g. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die ingevolge aanbestedingsprocedures kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

Verkeert u als organisatie / partij in een deelname in één of meer van de bovenstaande genoemde uitsluitingsgronden?

Door invulling en ondertekening van deze 'Eigen Verklaring uitsluitingsgronden' geeft de organisatie aan dat hij bereid en in staat is om binnen een termijn van tien (10) werkdagen, nadat het daartoe strekkende verzoek aan de organisatie is verzonden, de onderstaande bewijsstukken na te leveren:

- voor a en b, een verklaring van de griffier van de bevoegde rechtbank;
- voor c en d, een Verklaring Omtrent het Gedrag, bedoeld in artikel 28 van de Wet Justitiële en Strafvorderlijke gegevens;

- voor e, zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie de organisatie ressorteert voor de inning van belastingen;
- voor f, een verklaring van de ontvanger onder wie de organisatie ressorteert voor de inning van belastingen.

De als dan te overleggen bewijsstukken mogen op het moment van naleveren niet ouder zijn dan 1 jaar en moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de organisatie zich op dat moment bevindt.

3 Ondertekening

Aldus naar waarheid opgemaakt op (datum)

te (plaats)

door (naam)

als vertegenwoordiger van (bedrijfsnaam)

als onderdeel van
(indien van toepassing): (naam organisatie)

handtekening: