



Gemeente
Drechterland



**Inschrijfleidraad EU aanbesteding
Toezicht openbare ruimte 2021-
2024**

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	4
2. Beschrijving opdracht en opdrachtgever	5
2.1 Beschrijving van de opdrachtgever	5
2.2 Beschrijving van de opdracht.....	6
2.3 Aanvulling op de inschrijving.....	7
3. Aanbestedingsprocedure.....	8
3.1 Planning	8
3.2 Nota van Inlichtingen	9
3.3 Indienen van Inschrijvingen	9
3.4 Ondertekening	9
3.5 Beoordelingsprocedure.....	10
3.6 Overname winnende Inschrijver.....	11
3.7 Prijsonderhandelingen	12
3.8 Verificatiegesprek	12
3.9 Voorbehoud	12
3.10 Kostenvergoeding.....	12
3.11 Gestanddoening	12
3.12 Gunningbeslissing.....	12
3.13 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter.....	13
3.14 Toepasselijk recht.....	13
3.15 Taal	13
3.16 Varianten	13
4. Uitsluitingsgronden.....	14
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
5. Geschiktheidseisen	15
5.1 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	16
6. Voorwaarden.....	17
7. Gunningcriteria.....	18
7.1 Beoordelingsteam.....	19
7.2 Subgunningcriteria.....	19
7.3 Prijs	24

Bijlagen

- Bijlage 1: Checklist
- Bijlage 2: Formulier Stellen van Vragen
- Bijlage 3: Programma van eisen
- Bijlage 4: VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord
- Bijlage 5: Conceptovereenkomst
- Bijlage 6: Formulier Prijs
- Bijlage 7: Wchtkamerovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (automatisch gegenereerd)

De bijlagen en formulieren zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Begrippenlijst

Naast de begrippen uit de Algemene inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanbestedende dienst

De gemeente Drechterland ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Contractant

De partij die de opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

Geschiktheidseisen

Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren.

Gunningcriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de opdracht gegund.

Gegadigde

Een onderneming die belangstelling toont voor de overheidsopdracht.

Inschrijver

Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningcriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Opdrachtnemer

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente. Ook wel Contractant genoemd.

Uitsluitingsgronden

Gronden op basis waarvan de Aanbestedende dienst toetst of de Inschrijver integer is.

1. Inleiding

In deze inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de aanbesteding 'Toezicht openbare ruimte 2021-2024' van de gemeente Drechterland. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Inkoop samenwerking Westfriesland

De Westfriesse gemeenten¹ werken samen op het gebied van inkoop. Zo hebben we dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document (inclusief bijlagen) is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriesse gemeenten.

Leidraad

In deze leidraad vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wilt inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 2 geven wij een beeld van de organisatie en leggen wij beknopt de opdracht uit.
- In hoofdstuk 3 beschrijven wij de procedure van de aanbesteding.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij welke Uitsluitingsgronden op deze opdracht van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij aan welke Geschiktheidseisen u moet voldoen.
- In hoofdstuk 6 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze opdracht.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.

Als bijlage is het programma van eisen opgenomen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec

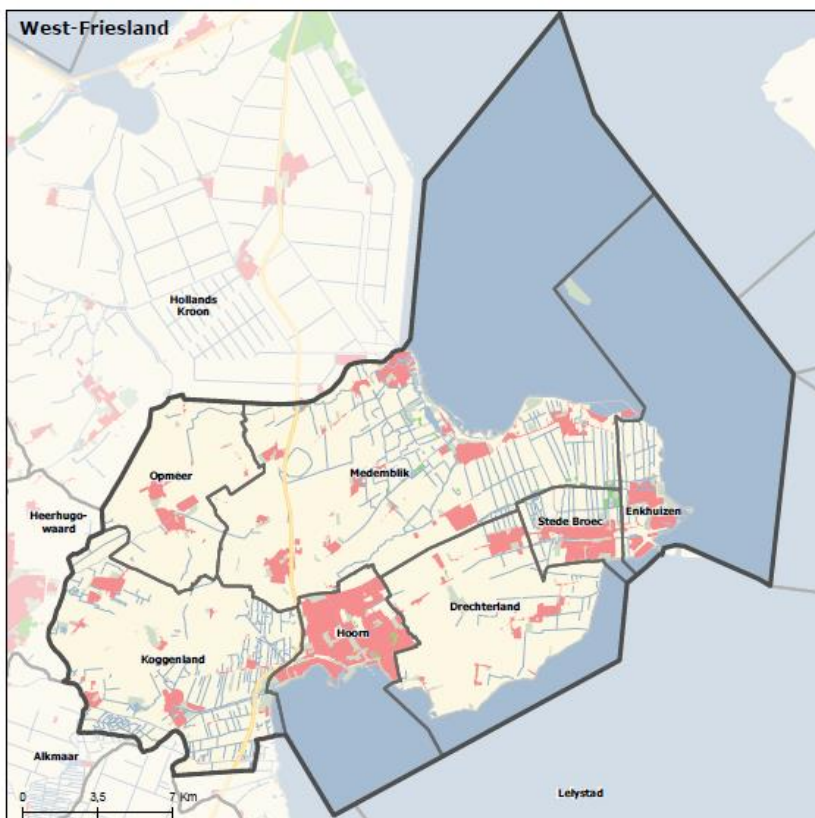
2. Beschrijving opdracht en opdrachtgever

2.1 Beschrijving van de opdrachtgever

Drechterland is een gemeente in de regio West-Friesland in de Nederlandse provincie Noord-Holland. Het noordelijke deel behoort tot de landstreek De Streek. De gemeente heeft een oppervlakte van 80,72 km² (waarvan 20,72 km² water) met 19.597 inwoners.[3] De gemeente ontleent haar naam aan het voormalige ambacht Drechterland.

In de Middeleeuwen voeren hier de grote handelsschepen over de Zuiderzee, langs de Westfriesse Omringdijk richting de havenstad Hoorn om hun lading te lossen. Achter de dijk ligt een waterrijk landbouw- en veeteeltgebied.

Drechterland wordt gekenmerkt door karakteristieke lintbebouwing van langgerekte dorpen met haaks daarop de smalle lange percelen van de landerijen. Elk dorp heeft zijn eigen cultuur, geschiedenis en monumenten. Zo helpt Drechterland aan het onderhouden en restaureren van verschillende kerken, torens en molens om het cultureel erfgoed te bewaren. Mooie voorbeelden hiervan zijn de stofmolen in Wijdenes, de oude korenmolen de Krijgsman in Oosterblokker en het beroemde Beatlesmonument in Oosterblokker dat werd opgericht als aandenken aan hun concert in 1964. Drechterland heeft daarnaast een sterke cultuurhistorische identiteit. Er heerst een gevoel voor lokale en Westfriesse folklore die tekenend is voor zowel de omgeving als de mentaliteit. Drechterlands is hier geen begrip, maar een manier van leven.



Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website, www.drechterland.nl/inkoopbeleid

2.2 Beschrijving van de opdracht

In het bestuursakkoord 2018 - 2022 “Bouwen aan een vitaal Drechterland” is een aantal maatschappelijke opgaven beschreven. Onder de eerste opgave Verbeter de kwaliteit van de leefomgeving zijn onder meer de veiligheidsambities geformuleerd. Concreet staat er: Drechterland is een veilige gemeente. In dat verband streven wij minimaal naar voortzetting van de het huidige niveau van handhaving en een verdere ontwikkeling van het boa-toezicht.

Op basis van het Integraal Veiligheidsplan Drechterland en in overleg met politie hebben we bij de start onze boa's ingezet op de volgende onderwerpen:

- Controle evenementenvergunningen
- Kermissen en kleine festiviteiten
- Meldingen overtredingen APV zoals hondenpoep, vuilnis, fout parkeren, loslopende honden
- Reageren op meldingen met betrekking tot overlastsituaties

Eind 2018 is er een ambtelijke evaluatie geweest over het toezicht in de openbare ruimte. Een van de conclusies is dat de prioriteiten die bij de start van de inzet van de boa's zijn benoemd, blijken in de praktijk de juiste te zijn. Hier gaan we komende jaren mee door. De zichtbaarheid in de wijken kan nog wel verbeterd, evenals de snelheid van afhandeling. Tenslotte is een intensievere samenwerking met de politie is wenselijk (ook in het licht van de landelijke ontwikkelingen waarbij de politie zich nog meer op haar kerntaken gaat richten).

Van de Inschrijver verwachten wij een flexibele inzet van personeel. Hiermee bedoelen wij dat als het rustig is er minder toezicht is en er extra ingezet kan worden gepleegd op het moment dat hier vraag naar is. Een voorbeeld hiervan is tijdens evenementenperiode van april tot en met september.

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Inschrijver in staat is om een permanente kwaliteit te kunnen garanderen, waarbij te allen tijde tenminste één beëdigde BOA beschikbaar is. We gaan er vanuit dat de werkzaamheden in tweetallen wordt uitgevoerd, waarvan in elk geval één beëindigde BOA.

Van de Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij een passende oplossing kan bieden voor het transport tijdens de diensten.

Deze Europese aanbesteding betreft een uitvraag voor een periode van 2 jaar, met een optie tot 2 keer een verlenging van een jaar. In totaal dus maximaal 4 jaar.

Aan de Inschrijver wordt gevraagd om een aanbieding te doen voor gemiddeld 20-24 uur per week (uitgaande van een koppel met ten minste één beëdigde BOA) en een budgetplafond van € 420.000,- Er wordt zowel door de weeks als in het weekend inzet gevraagd, alsmede overdag en in de avond/nacht. Tevens dient rekening te worden gehouden met de flexibele inzet gedurende het jaar (meer gedurende de zomer- en evenementenperiode, minder in het voorjaar en winter). Van de Inschrijver wordt verwacht een passende oplossing te bieden voor het transport tijdens de diensten.

De in dienst van Opdrachtgever werkzame BOA's/toezichthouders maken tezamen met de senior BOA in dienst van de SED organisatie deel uit van de afdeling Veiligheid & Handhaving, onder leiding van een afdelingshoofd. De afdeling valt binnen het domein Ruimte.

Werkzaamheden van de BOA/toezichthouder bestaan onder meer uit:

- 1) het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden binnen Domein 1 (openbare ruimte);
- 2) parkeerhandhaving zowel fiscaal als Wet Mulder;
- 3) het uitvoeren van adresonderzoeken in het kader van de LAA, BRP en overige adresfraude;
- 4) het uitvoeren van horecacontroles op basis van de drank- en horecawet;
- 5) het rapporteren en registreren van de waarnemingen en ondernomen acties in een incidentenrapportage.

Er wordt gevraagd naar een all-in tarief voor de minimale inzet van circa 2.800 uur op jaarbasis. Opdrachtgever verneemt graag hoe en hoeveel inzet er geleverd kan worden. Het all-in tarief wordt ook gehanteerd om in geval van aanvullende werkzaamheden rekening mee te kunnen houden.

Met deze aanbesteding kiezen we één opdrachtnemer waarmee we een overeenkomst afsluiten voor het Toezicht openbare ruimte 2021-2024.

De opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- de toegang van het MKB niet wordt beperkt door de opdracht als één geheel aan te besteden;
- de organisatorische gevolgen en risico's anders te groot zijn, zowel voor u als voor ons;

In de bijlage 'Programma van Eisen' vindt u meer informatie over de opdracht.

De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2021. De overeenkomst kan twee (2) keer met één (1) jaar worden verlengd. De einddatum van de overeenkomst is 31 december 2022. Indien de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

2.3 Aanvulling op de inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingsdatum niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudig verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden. In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen twee werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

3. Aanbestedingsprocedure

Gelet op de geschatte opdrachtwaarde hebben wij gekozen voor een Europees openbare procedure.

3.1 Planning

Omschrijving	Datum
Publicatie Europese openbare aanbesteding voor de BOA diensten op TenderNed	Donderdag 3 september 2020
Uiterlijke ontvangst van vragen Nota van Inlichtingen 1 voor Inschrijvingen via TenderNed/Berichten	Woensdag 16 september 2020 om 12:00 uur.
Verzending Nota van Inlichtingen 1 via TenderNed	Woensdag 23 september 2020
Uiterlijke ontvangst van vragen Nota van Inlichtingen 2 voor Inschrijvingen via TenderNed/Berichten	Maandag 5 oktober 2020 om 12:00 uur.
Verzending Nota van Inlichtingen 2 via TenderNed	Donderdag 8 oktober 2020.
Sluiting digitale kluis via TenderNed	Woensdag 21 oktober 2020 om 12:00 uur
Opening digitale kluis via TenderNed Een inschrijving is compleet als volledig aanwezig zijn, als gescand PDF, en naar waarheid ingevuld: a. Prijzenblad; b. Bijlagen voor kwaliteitscriteria; c. Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden vanaf moment van inschrijving). d. Gedragsverklaring aanbesteden e. Rechtsgeldig en ondertekend UEA	Woensdag 21 oktober 2020 om 12:10 uur
Digitaal verzenden proces verbaal van aanbesteding via TenderNed	Donderdag 22 oktober 2020
Beoordeling offertes door beoordelingsteam	Woensdag 21 oktober – woensdag 4 november 2020
Beoordelingsvergadering	Donderdag 5 november 2020
Interne besluitvorming (college advies)	Donderdag 5 november 2020 – donderdag 12 november 2020.
Versturen van de voorlopige gunning en afwijzingsbrieven via TenderNed	Donderdag 12 november 2020
Stand-still termijn	Donderdag 12 november 2020 - Woensdag 2 december 2020
Indienen bewijsstukken (voorlopig) winnende inschrijver	Donderdag 19 november 2020
Definitieve gunning en afwijzing via TenderNed	Donderdag 3 december 2020
Contract ondertekening	Nader te bepalen
Ingangsdatum van de overeenkomst	1 januari 2021

De planning kan wijzigen. Wij zijn gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. De actuele planning staat op TenderNed.

3.2 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld in TenderNed via het Formulier Stellen van Vragen.

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij op TenderNed in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Deze nota('s) van inlichtingen maken hierna 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.

3.3 Indienen van Inschrijvingen

U moet uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij u.

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

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. 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.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale kluis met Inschrijving(en). Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Het proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

3.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Hiermee beschouwen wij uw inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten, waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een 'natte handtekening'.

3.5 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure is als volgt:

1. Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Als controle gebruiken wij hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
2. Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
3. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
4. Aansluitend beoordelen wij of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
5. Als laatste stap beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de Gunningcriteria.

3.6 Overname winnende Inschrijver

Rechtsopvolging

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan opdrachtgever besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De opdrachtgever toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente Drechterland gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamervereenkomst te sluiten (bijlage 7) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor een periode van tenminste 2 jaar met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen. De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door de opdrachtgever verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

De opdrachtgever zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder Nota's) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn schriftelijk (per email) op de hoogte te stellen.

Hiermee geeft u de opdrachtgever de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

3.7 Prijsonderhandelingen

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

3.8 Verificatiegesprek

Na de voorlopige gunning vindt er mogelijk een verificatiegesprek plaats met de boogde Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek controleren wij de Inschrijving. Ook controleren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van 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 de scores van één of meerdere subgunningcriteria aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

3.9 Voorbehoud

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaf van reden, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

3.10 Kostenvergoeding

Tenzij anders overeengekomen, worden door de gemeente geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.

3.11 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

3.12 Gunningsbeslissing

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

3.13 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenprocedure

Mochten wij naar uw mening onvoldoende geantwoord hebben op een klacht of bezwaar, dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling. U dient uw klacht in bij het klachtenmeldpunt (juridischezaken@sed-wf.nl). U maakt duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover u klaagt en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder: de dagtekening, naam en adres van uw ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van uw klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat wij ervan uitgaan dat u kiest voor een afhandeling via onze klachtenregeling. Ook wordt aangegeven, dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit aan ons moet laten weten. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door u en ons aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo snel mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure. Wanneer wij na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komen dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en wij corrigerende en/of preventieve maatregelen treffen, dan delen wij dit zo spoedig mogelijk aan u mee.

Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door onze contactpersoon aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als u het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

Wanneer wij na het onderzoek tot de conclusie komen dat de klacht niet terecht is, dan wijzen wij de klacht gemotiveerd af en krijgt u daarvan bericht.

Als wij aan u hebben laten weten hoe wij de klacht adresseren, of als wij nalaten om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de wijze waarop wij uw klacht hebben behandeld? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Wij verzoeken u in dit geval ook kenbaar te maken via het emailadres inkoop@sed-wf.nl. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Daarna kunt u niets meer ondernemen tegen de gunningsbeslissing. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan geven wij definitief over tot opdrachtverlening.

3.14 Toepasselijk recht

Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

3.15 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

3.16 Varianten

U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.

4. Uitsluitingsgronden

Wij toetsen uw Inschrijving op de Uitsluitingsgronden.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsten wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u 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. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bewijsstukken

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

De bewijsstukken zijn:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving.

5. Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw Inschrijving op de Geschiktheidseisen. Door het indienen van de 'UEA'en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Nr.:	Eis:
g-e-1	Inschrijver heeft en houdt gedurende de looptijd van de Overeenkomst al die verzekeringen aan die op afdoende wijze wettelijke aansprakelijkheid afdekken. De beoogde winnaar dient een afschrift van de polis(sen) binnen 7 werkdagen na bekendmaking van de Gunningbeslissing aan Opdrachtgever over te leggen (maar mag ook bij de Inschrijving worden ingesloten).
g-e-2	Inschrijver voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr). De beoogde winnaar dient een afschrift van de verklaring binnen 7 werkdagen na bekendmaking van de Gunningbeslissing aan Opdrachtgever over te leggen (maar mag ook bij de Inschrijving worden ingesloten).
g-e-3	Inschrijver heeft gedurende de looptijd van de overeenkomst over een actuele / geldige justitiële vergunning (ND nummer). De beoogde winnaar dient een afschrift van de vergunning binnen 7 werkdagen na bekendmaking van de Gunningbeslissing aan Opdrachtgever over te leggen (maar mag ook bij de Inschrijving worden ingesloten).
g-e-4	Uittreksel Kamer van koophandel/Handelsregister is niet ouder dan 6 maanden. De beoogde winnaar dient een uittreksel binnen 7 werkdagen na bekendmaking van de Gunningbeslissing aan Opdrachtgever over te leggen (maar mag ook bij de Inschrijving worden ingesloten). Uit het uittreksel dient te blijken dat de gegadigde beschikkingsbevoegd is (niet alleen de functie, maar ook de naam dient op het uittreksel te zijn vermeld). Zo niet, dan dient er een volmacht te worden overlegd, waaruit bovenstaande alsnog blijkt.

5.1 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

Eén keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

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

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.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven 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. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant alle formulieren (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad.

Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA voor aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

Bewijsstuk
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. Voorwaarden

Door in te schrijven gaat u akkoord met:

- het programma van eisen
- de conceptovereenkomst
- de wachtkamerovereenkomst
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7. Gunningcriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningcriteria en de wijze van beoordelen.

Wij gunnen de opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald op basis van het model 'gunnen op waarde' volgens de onderstaande methode en beoordeling. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijving krijgt de opdracht gegund.

De aanbestedende dienst zal aan alle kwalitatieve sub-gunningscriteria een financiële fictieve waarde toekennen. Deze fictieve waarde zal in mindering worden gebracht op de inschrijvingssom (inclusief eventuele opties en verlengingen) en zal zo hiermee leiden tot een fictieve inschrijvingssom.

Na toepassing van de fictieve kortingen zal de opdracht worden gegund aan de inschrijving met de laagste (fictieve) inschrijfsom. Een fictieve inschrijfsom kan zelfs een negatief getal zijn dat de fictieve kortingen groter zijn dan de daadwerkelijke inschrijfsom. Voor de toegekende fictieve inschrijfsom score zal een onderbouwing worden gegeven bij de bekendmaking van het voornemen tot gunnen. De fictieve financiële waarden per (sub) gunningscriteria worden bekend gemaakt in de gunning en- afwijzingsbrieven.

Wanneer de Opdrachtgever gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal hij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Gelijke stand

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. Het sub criterium Kwaliteit met het hoogste te behalen fictieve korting zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste fictieve korting op dat sub criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat sub criterium gelijk scoren, zal het sub criterium met de daaropvolgende hoogste te behalen fictieve korting de doorslag geven. Wanneer er sprake is van sub criteria met dezelfde aantal te behalen fictieve korting, geldt de volgorde waarin de sub criteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Beoordeling van de Subgunningscriteria op basis van het onderdeel Kwaliteit:

Criteria	Subgunningscriteria:	Max. percentage kwaliteit (%)	Max. fictieve korting in euro's (€) meerwaarde
Prijs		40%	€168.000,-
Kwaliteit			
Kwaliteit G1	Beheermaatregelen inzet(baarheid) personeel	20%	€84.000,-
Kwaliteit G2	Kwalificaties personeel	15%	€63.000,-
Kwaliteit G3	Overleg + prioritering	12%	€50.400,-
Kwaliteit G4	Samenwerking	8%	€33.600,-
Kwaliteit G5	Lokale kennis	5%	€21.000,-
	Totaal kwaliteit	60%	€252.000,-
	Totaal kwaliteit + prijs	100%	€420.000,-

7.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve subgunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze opdracht bestaat uit:

- Directeur/gemeentesecretaris
- Domeinmanager Ruimte
- Afdelingshoofd Veiligheid & Handhaving
- Adviseur OOV
- Senior BOA

Elke teamlid beoordeelt individueel de criteria.

- Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordelen we de kwaliteit los van de prijs. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingssom) pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens tot een unaniem oordeel.

7.2 Subgunningscriteria

Hieronder treft u de diverse subgunningscriteria aan. Achter ieder gunningscriterium staat het maximaal aantal in te dienen pagina's (a4-formaat, lettertype Arial 10, inclusief bijlagen) aangegeven. Het indienen van meer pagina's dan toegestaan houdt in dat het meerdere niet in de beoordeling wordt meegenomen. De gevraagde plannen (kwaliteitsdocumenten) dienen helder en SMART te worden beschreven.

- **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- **Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt
- **Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden

oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;

- **Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- **Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd. De nadruk bij de beoordelingsprocedures ligt op dominante informatie en consensus.

Ad criteria 1) Beheersmaatregelen inzet(baarheid) personeel

Om een indruk te krijgen van de degelijkheid en betrouwbaarheid van de aanpak van de Inschrijver, dient Inschrijver een projectplan op te stellen vanaf het moment van gunning. Inschrijver dient in het projectplan te beschrijven welke beheersmaatregelen de Inschrijver neemt om Opdrachtgever de garanties te geven dat er daadwerkelijk geleverd wordt wat er gevraagd wordt.

Voor Opdrachtgever is het van groot belang is dat er gewerkt wordt met voldoende gekwalificeerd personeel en dat deze inzet wordt gewaarborgd. Wanneer bijvoorbeeld door omstandigheden een BOA uitvalt, is het van belang zo snel mogelijk een vervangende beëdigde BOA te leveren. De wens is om zoveel mogelijke vaste gezichten en herkenbare kleding in het straatbeeld te hebben. Opdrachtgever wil graag dat het toezicht in duo's op straat werken, bestaand uit minimaal één beëdigde BOA.

In het projectplan wordt Inschrijver gevraagd te beschrijven hoe eventuele ziekmeldingen worden gedaan en welke inspanning wordt geleverd indien er knelpunten ontstaan bij de uitvoering van het rooster. Daarnaast dient er beschreven te worden hoe Inschrijver omgaat met het 'uitwisselen' van personeel in het kader van regionale afspraken binnen Noord-Holland Noord met name op het gebied van controle drank- en horecawet.

Tenslotte verwacht Opdrachtgever van de Inschrijver een passende oplossing voor het transport tijdens de diensten.

Omvang: beschrijf in maximaal 4x A4 Arial 10 uw reactie. Indien uw beschrijving meer dan het toegestane aantal van 4 A4, dan zal het meerdere terzijde worden gelegd en niet beoordeeld. U bent uiteraard vrij om schema's, tekeningen en afbeeldingen in kleur te gebruiken.

	Beoordelingskader	Fictieve aftrek in %	Fictieve aftrek in geld
Neutraal	Het onderwerp is slechts minimaal of niet (smart) beschreven.	0%	0,-
Voldoende	Het onderwerp is smart beschreven, maar van enige meerwaarde is geen sprake.	10%	42.000,-
Ruim voldoende	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van enige meerwaarde.	15%	63.000,-

Goed	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van duidelijke meerwaarde.	20%	84.000,-
------	--	-----	----------

Ad criteria 2) Kwalificaties personeel

Aan Inschrijver wordt gevraagd een projectplan te maken uit blijkt over welke kwalificaties de te leveren BOA's/toezichthouders beschikken en hoe deze onderhouden worden.

Als vertrekpunt wenst Opdrachtgever om zoveel mogelijke vaste gezichten in het straatbeeld te hebben. Van de in te zetten BOA's wordt verwacht dat zij naast het diploma BOA minimaal EHBO & reanimatie en het basisdiploma Drank- en horecawet. Waar dat nog niet het geval is verwacht Opdrachtgever een beschrijving hoe dat alsnog gedaan wordt (binnen welke periode en hoe in de overgangsfase gewerkt gaat worden).

Mogelijk zijn er door het voorgedragen personeel aanvullende opleidingen gevolgd die van belang kunnen zijn voor de inzet, te denken valt bijvoorbeeld aan RTGB, verkeersregelaars-opleiding of de beschikbaar van BOA's/toezichthouders uit de andere domeinen.

Ook verneemt Opdrachtgever hoe Inschrijver omgaat met de permanente her- en bijscholing in relatie tot het leveren van personeel.

Omvang: beschrijf in maximaal 3x A4 Arial 10 uw reactie. Indien uw beschrijving meer dan het toegestane aantal van 3 A4, dan zal het meerdere terzijde worden gelegd en niet beoordeeld. U bent uiteraard vrij om schema's, tekeningen en afbeeldingen in kleur te gebruiken.

	Beoordelingskader	Fictieve aftrek in %	Fictieve aftrek in geld
Neutraal	Het onderwerp is slechts minimaal of niet (smart) beschreven.	0%	€0,-
Voldoende	Het onderwerp is smart beschreven, maar van enige meerwaarde is geen sprake.	5%	€21.000,-
Ruim voldoende	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van enige meerwaarde.	10%	€42.000,-
Goed	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van duidelijke meerwaarde.	15%	€63.000,-

Ad criteria 3) overleg en prioritering

De Opdrachtgever verneemt graag van de Inschrijver op welke wijze het overleg met de Opdrachtgever vorm en inhoud gegeven kan worden. Hierbij kan gedacht worden aan het delen van relevantie informatie of landelijke ontwikkelingen die kunnen bijdragen aan de ontzorging van de Opdrachtgever op het terrein van het toezicht openbare ruimte.

Van de Inschrijver vernemen wij tevens graag hoe hij ziet op welke wijze er opvolging aan de verschillende meldingen gegeven gaat worden. Hierbij vernemen wij graag op welke wijze er overleg/prioritering plaats gaat vinden wanneer is sprake is van beperkte tijd.

Omvang: beschrijf in maximaal 2x A4 Arial 10 uw reactie. Indien uw beschrijving meer dan het toegestane aantal van 2 A4, dan zal het meerdere terzijde worden gelegd en niet beoordeeld. U bent uiteraard vrij om schema's, tekeningen en afbeeldingen in kleur te gebruiken.

	Beoordelingskader	Fictieve aftrek in %	Fictieve aftrek in geld
Neutraal	Het onderwerp is slechts minimaal of niet (smart) beschreven.	0%	€0,-
Voldoende	Het onderwerp is smart beschreven, maar van enige meerwaarde is geen sprake.	3%	€12.600,-
Ruim voldoende	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van enige meerwaarde.	9%	€37.800,-
Goed	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van duidelijke meerwaarde.	12%	€50.400,-

Ad criteria 4) Samenwerking

Uit de evaluatie is naar voren gekomen dat er winst te behalen valt in de samenwerking met de SED organisatie en de ketenpartners. Opdrachtgever verneemt graag van Inschrijver het beeld en de inzet om te komen tot een effectieve samenwerking met ketenpartners als politie en gebiedsteams en uiteraard ook met relevante functionarissen binnen de SED-organisatie.

Omvang: beschrijf per subgunningscriterium in maximaal 2 A4 Arial 10 uw reactie. Indien uw beschrijving meer dan het toegestane aantal van 2 A4, dan zal het meerdere terzijde worden gelegd en niet beoordeeld. U bent uiteraard vrij om schema's, tekeningen en afbeeldingen in kleur te gebruiken.

	Beoordelingskader	Fictieve aftrek in %	Fictieve aftrek in geld
Neutraal	Het onderwerp is slechts minimaal of niet (smart) beschreven.	0%	€0,-
Voldoende	Het onderwerp is smart beschreven, maar van enige meerwaarde is geen sprake.	3%	€12.600,-
Ruim voldoende	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van enige meerwaarde.	5%	€ 21.000,-
Goed	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van duidelijke meerwaarde.	8%	€ 33.600,-

Ad criteria 5) plaatselijke bekendheid

Om een indruk te krijgen van de degelijkheid en betrouwbaarheid van de aanpak van de Inschrijver, dient Inschrijver een projectplan op te stellen vanaf het moment van gunning. Inschrijver dient in het projectplan minimaal het volgende op te nemen:

Beschrijving hoe de plaatselijke bekendheid binnen twee maanden na start Opdracht wordt verkregen en geborgd.

Als toelichting wil Opdrachtgever nog meegeven dat plaatselijke bekendheid van groot belang is om goed onze klanten te kunnen bedienen. Voor de BOA's/toezichthouders is het van belang dat zij weten waar bepaalde straten liggen, welke aandachtsgebieden er zijn en welke ketenpartners in het gebied actief zijn.

Omvang: beschrijf in maximaal 1x A4 Arial 10 uw reactie. Indien uw beschrijving meer dan het toegestane aantal van 1 A4, dan zal het meerdere terzijde worden gelegd en niet beoordeeld. U bent uiteraard vrij om schema's, tekeningen en afbeeldingen in kleur te gebruiken.

	Beoordelingskader	Fictieve aftrek in %	Fictieve aftrek in geld
Neutraal	Het onderwerp is slechts minimaal of niet (smart) beschreven.	0%	€0,-
Voldoende	Het onderwerp is smart beschreven, maar van enige meerwaarde is geen sprake.	1%	€4.200,-
Ruim voldoende	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van enige meerwaarde.	3%	€ 12.600,-
Goed	Het onderwerp is smart beschreven en daarnaast is er ook sprake van duidelijke meerwaarde.	5%	€ 21.000,-

Ter verduidelijking een voorbeeld:

Werkelijke inschrijfprijs: Fictieve korting op inschrijfprijs, score 'goed' (G2.1) Fictieve korting op inschrijfprijs, score 'goed' (G2.2) Fictieve korting op inschrijfprijs, score 'voldoende' (G2.3) Fictieve korting op inschrijfprijs, score 'neutraal' (G2.4) Fictieve korting op inschrijfprijs, score 'voldoende' (G2.5) De fictieve inschrijfprijs	€ 350.000,- -/- €84.000,- (20% van budgetplafond) -/- €63.000,- (15% van budgetplafond) -/- €12.600,- (3% van budgetplafond) -/- €0 (0% van budgetplafond) -/- €4.200 (1% van budgetplafond) €186.200,-
--	---

7.3 Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

Er is maximaal budget beschikbaar gesteld van €420.000. Indien de prijs over het budgetplafond heen gaat zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

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

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

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 af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen.