

de **BUCH**



Project toezicht, handhaving en juridisch advies toeristische verhuur

**Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding van het Project toezicht, handhaving
en juridisch advies toeristische verhuur**

namens werkorganisatie BUCH voor de gemeente Bergen

Datum: 10 augustus 2021
Ons Kenmerk: 2021057

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Opdrachtgever	3
1.2	Huidige situatie	3
1.3	Gewenste situatie	4
1.4	Samenvoegen en splitsen	5
1.5	Percelenverdeling	5
1.6	Looptijd van de overeenkomst	6
1.7	De Verwerkersovereenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1	De procedurele aspecten van de aanbesteding	7
1.1	Planning	7
1.2	Communicatie	7
1.3	Inlichtingen	7
1.4	Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	8
1.4.1	Digitaal inschrijven	8
1.4.2	Ondertekening documenten	8
1.4.3	Openen kluis inschrijvingen	8
1.5	Aanvulling van de Inschrijving	9
1.6	Ongeldige Inschrijvingen	9
1.7	Intrekking	9
1.8	Voorbehoud gunning	10
1.9	Kostenvergoeding	10
1.10	Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing	10
1.11	Gestanddoening	11
1.12	Overname winnende Inschrijver	11
1.13	Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')	11
1.14	Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))	12
1.15	Varianten	12
1.16	Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	12
1.17	Overigen	12
1.18	Rechtsbescherming	14
2	De kwalitatieve beoordeling en selectie van inschrijvers	16
2.1	Uitsluitingsgronden	16
2.2	Geschiktheidseisen	16
2.2.1	Eisen beroepsbevoegdheid	16
2.2.2	Financiële en economische draagkracht	17
2.2.3	Technische en beroepsbekwaamheid	17
2.2.4	Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden	18
3	Programma van eisen, gunning en beoordelingsmethodiek	20
3.1	Eisen	20
3.2	Aanpak	20
3.2.1	Beoordelingsfase	20
3.3	Gunningscriteria	21
3.4	Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen	25
	Begrippenlijst	26
	Checklist voor Inschrijving	28

Inleiding

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding van Inhuur Handhaving en Toezicht ten behoeve van de gemeente Bergen. Deze aanbesteding wordt begeleid door Maud van Vliet (inkoopadviseur) werkzaam bij de aanbestedende dienst, werkorganisatie BUCH. De Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 is van toepassing bij deze aanbesteding.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument en Bijlagen.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

Deze aankondiging van Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

1.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is werkorganisatie BUCH. Opdrachtgever werkt voor de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Vier zelfstandige gemeenten, met één gezamenlijke ambtelijke organisatie. Deze overeenkomst wordt uitsluitend voor de gemeente Bergen aangegaan, hierna noemende opdrachtgever.

1.2 Huidige situatie

De aanleiding voor dit project is een motie van de raad van Bergen om regulering én terugdringen van het gebruik van woningen voor de toeristische verhuur in Bergen. Het rapport van de Stec Groep uit oktober 2019 laat zien dat er een schaarste is op de woningmarkt en vooral voor de lagere en midden inkomensgroepen. Recent onderzoek van de koop- en de huurmarkt onderschrijft dat deze schaarste er nog steeds is. Dit betekent dat jonge mensen tot 30 jaar wegtrekken uit de gemeente. Het advies is naast het bouwen van nieuwbouwwoningen om de woningen die door recreatieve verhuur worden onttrokken weer beschikbaar te maken voor de reguliere woningmarkt.

Daarbij komt de landelijke trend die ook in Amsterdam en Zandvoort speelt: in buurten en kernen met een relatief hoog aandeel recreatieve verhuur staat de leefbaarheid onder druk. De druk wordt veroorzaakt doordat woningen maar een deel van het jaar worden verhuurd en het overige deel van het jaar leeg staan. En er zijn klachten van overlast. Achterliggend heeft ook de provincie Noord-Holland aangegeven dat de gemeente Bergen de onttrekking van reguliere woningen aan de woningmarkt moet aanpakken. Zodat er voldoende woningen beschikbaar komen en blijven voor reguliere huishoudens. Doel is om het aantal reguliere woningen dat nu door toeristische verhuur aan de woningmarkt onttrokken wordt te verminderen en daarmee bij te dragen aan het woningaanbod.

Daarom is begin februari 2021 de huisvestingsverordening aangepast met een registratie- en meldplicht voor reguliere woningen die bewoners toeristisch willen verhuren. Dat mag voor maximaal 63 nachten per kalenderjaar met een registratienummer en melding van de toeristische verhuur. Dit is per 1 april 2021 in de gemeente Bergen ingevoerd. Zie hiervoor ook www.bergen-nh.nl/tv

1.3 Gewenste situatie

Opdrachtgever wil de toeristische verhuur van gewone woningen terugdringen en daardoor meer woningen toevoegen aan de woningvoorraad. Er is daarom toezicht en handhaving nodig op de nieuwe regels van de huisvestingsverordening. Door de invoering van deze nieuwe regels komen er veel juridische vragen binnen en worden advocaten ingeschakeld. Daarom vragen we aanvullend hierop juridische advisering.

Opdracht

De opdracht betreft het uitvoeren van het plan van aanpak “Maatregelen voor toeristische verhuur Gemeente Bergen” (zie bijlage F2) als project, waarbij de verantwoordelijkheid voor de uitvoering bij opdrachtnemer komt te liggen. Opdrachtnemer kan een projectgroep raadplegen voor situaties waar vragen over zijn.

In het kort is de scope van het project als volgt:

A. Administratief toezicht

Het administratief toezicht begint met een analyse van informatie op internet. Het primaire doel hiervan is om op grote schaal indicaties van adressen waar sprake is van (illegale) toeristische verhuur. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van scraping¹. Daarnaast vindt onderzoek naar gemeentelijke informatiebronnen plaats: BRP, BAG forensen- en toeristenbelasting. Een andere vorm van administratief toezicht is het nagaan van meldingen die binnen zijn gekomen over toeristische verhuur. Geschat wordt dat er voor 1575 adressen in de gemeente Bergen administratief toezicht gaat plaatsvinden. NB: de scraping en het uitzoeken om welke adressen het gaat ligt bij opdrachtnemer.

B. Fysiek toezicht

Na het administratief toezicht volgt voor de adressen waarvan een vermoeden is van toeristische verhuur die niet is toegestaan, de fase van fysiek toezicht. Aan de hand van de adreslijst gaan er toezichthouders op pad om de adressen op locatie te controleren. Dit gebeurt door de voor de Huisvestingswet aangewezen toezichthouders². Van dit onderzoek wordt door de toezichthouders uiteindelijk een controlerapport opgesteld. Foto's, waarnemingen en gespreksverslag(en) zijn onderdeel van dit rapport. Geschat wordt dat voor 500 adressen fysiek toezicht nodig is.

C. Handhaving

Als er een overtreding van de Huisvestingswet of de huisvestingsverordening wordt geconstateerd, wordt een bestuurlijke boete opgelegd. Het gaat om het opleggen invorderen van de boete. Van de overtreding wordt een rapport of proces-verbaal opgemaakt en de overtreder wordt voor het opleggen van de bestuurlijke boete in de gelegenheid gebracht een zienswijze naar voren te brengen.

D. Handhavingsverzoeken in behandeling nemen

De handhavingsverzoeken die binnen komen, moeten in behandeling worden genomen.

¹ Scraping is een computertechniek waarbij software wordt gebruikt om snel veel informatie van bepaalde websites af te halen. In dit geval zou het kunnen gaan om het scannen van websites, waarbij snel duidelijk is welke woningen in de gemeente Bergen worden aangeboden voor toeristische verhuur.

² De aanwijzing van toezichthouders dient te worden gepubliceerd in de Staatscourant. Ook moeten de toezichthouders bij de gemeente worden aangesteld als onbezoldigd ambtenaar, omdat artikel 75 van de Huisvestingswet bepaalt dat alleen ambtenaren met het toezicht mogen worden belast.

E. Juridisch advies

- Voeren van zienswijze gesprekken
- Afhandeling van klachten gedurende het traject
- Behandeling van bezwaarschriften nav de regels rondom toeristische verhuur
- Behandeling van voorlopige voorzieningen
- Behandeling (hoger) beroepszaken

F. Periodieke rapportage aan opdrachtgever

Zie het programma van eisen voor de eisen die we hieraan stellen.

G. Aanreiken van instrumenten om tijdig bij te sturen als het doel niet gehaald wordt

Doel is het oplossen van de woningschaarste. Als dit doel onvoldoende

Out of scope

Tot de opdracht behoren de volgende werkzaamheden niet:

- a. Toezicht en handhaving anders dan op toeristische verhuur volgens het plan van aanpak. Wel het doorgeven aan de collega's van constatering daarvan.
- b. Administratieve afhandeling van de toeristische verhuur. Dit is bij opdrachtgever belegd.
- c. Juridische advisering anders dan is vermeld in de huisvestingsverordening van de gemeente Bergen.

Wat biedt gemeente Bergen:

- a. Aanstelling toezichthouders: per toezichthouder, als onbezoldigd in dienst.
Aanwijzing toezichthouders; via aanwijzingsbesluit te nemen door opdrachtgever.
- b. Contactpersoon binnen de gemeente Bergen;
- c. Toegang tot administratieve bronnen binnen de werkorganisatie (BRP, BAG raadplegen forensen- en toeristenbelasting, inzicht in registratie en meldingen toeristische verhuur per 1 april 2021);
- d. Mandaat of werkafspraken/instructies over het nemen van besluiten;
- e. Afspraken over het verwerken en uitwisseling van gegevens, privacy en informatiebeveiliging in een overeenkomst.

1.4 Samenvoegen en splitsen

Het betreft hier een integraal product waarbij er geen sprake is van onnodige samenvoeging of splitsing.

1.5 Percelenverdeling

Een percelenregeling is niet toegepast. De verschillende gevraagde onderdelen uit deze aanbesteding zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor er sprake is van een integrale opdracht. Een van de doelstellingen die wordt nagestreefd Opdrachtgever betreft een harmonisatie van processen en systemen. Het opdelen in percelen draagt daar niet

aan bij vanwege de mogelijkheid dat hier meerdere leveranciers en dus ook meerdere applicaties uit naar voren komen.

Voor Opdrachtgever betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.6 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst wordt tussen Opdrachtgever en één opdrachtnemer afgesloten. De overeenkomst treedt in werking voor een periode van twee (2) jaar met een verlengoptie van twee (2) keer 1 één (1) jaar. De verlenging van de overeenkomst zal actief vanuit Opdrachtgever gebeuren, uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de overeenkomst. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van (uiterlijk) 1 januari 2022.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

1 De procedurele aspecten van de aanbesteding

1.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Opdrachtgever is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst daartoe worden aangepast. De vermelde data met betrekking tot de Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst binden niet.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging Opdracht	Dinsdag 10 augustus 2021
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen	Maandag 23 augustus 2021 vóór 13:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Maandag 30 augustus 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde alleen n.a.v. onduidelijkheden in de 1 ^e nota van inlichtingen	Dinsdag 7 september 2021 vóór 13:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers	Donderdag 16 september 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Woensdag 29 september 2021 vóór 13:00
Beoordeling van Inschrijvingen	Tussen 29 september 2021 en 21 oktober 2021
Verwachte datum versturen voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 22 oktober 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	Vrijdag 28 oktober 2021
Definitieve gunning	Vrijdag 12 november
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2022

1.2 Communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is Maud van Vliet, inkoopadviseur. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via deze contactpersoon.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van Opdrachtgever of externe adviseurs - die betrokken zijn namens Opdrachtgever bij deze aanbesteding - contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via 'berichten' onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding' worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur van de BUCH zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2^e nota van inlichtingen alleen in wordt gegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1^e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijden van de 1^e nota van inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

1.4 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.1. vermelde datum en tijd ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

1.4.1 Digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "[In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)" door te nemen.

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

1.4.2 Ondertekening documenten

De documenten die bij inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden deze toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

1.4.3 Openen kluis inschrijvingen

De betrokken inkoopadviseur opent samen met een lid van het aanbestedingsteam de kluis op TenderNed. Dit vindt aansluitend plaats op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals hierboven vermeld.

De opening van de Inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

1.5 Aanvulling van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Opdrachtgever daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan Opdrachtgever een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. Opdrachtgever kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er 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 Opdrachtgever een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om hetgeen in het Aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

1.6 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en bijlagen is ongeldig.

Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

Opdrachtgever behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als Bijlage B ("Algemene Verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

De Inschrijving is ongeldig indien zij niet tijdig is aangeleverd en/of niet naar waarheid is ingevuld.

1.7 Intrekking

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn, zie paragraaf 2.11.

1.8 Voorbehoud gunning

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de Opdracht niet te gunnen.

1.9 Kostenvergoeding

Tenzij anders overeengekomen, worden door Opdrachtgever 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.

1.10 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de Gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Opdrachtgever zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver.

De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken niet binnen voormelde termijn van 7 kalenderdagen heeft ontvangen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.

Opdrachtgever wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een kort geding wordt niet overgegaan tot afsluiting van de voorgenomen overeenkomst.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver indien op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

1.11 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 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.

Opdrachtgever 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. In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 Overname winnende Inschrijver

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 voor te zetten. Opdrachtgever toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

1.13 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen. Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere Combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de BUCH daarmee instemt. Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere

natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven. Duidelijk dient naar voren wie namens de combinatie het aanspreekpunt wordt. De BUCH wenst namelijk 1 aanspreekpunt.

1.14 Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De Hoofdaannemer dient hiervoor de verklaring Beroep op bekwaamheden derden in te vullen en te ondertekenen.

Een Hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van Onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe Onderaannemer is voorgelegd aan de BUCH en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van Hoofd/Onder aanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de BUCH en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

1.15 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant(-en) in te dienen.

1.16 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen van de Inschrijving is Inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een Inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

1.17 Overige

Taal

Alle contact omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, zal in de Nederlandse taal geschieden. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

Vertrouwelijkheid

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

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 Opdrachtgever de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling.

Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de BUCH heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

Diversen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

Één 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.

1.18 Rechtsbescherming

Termijnen

Opdrachtgever zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending (digitaal) van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing (de zogenaamde standstill-termijn") geen uitvoering geven aan de Gunningbeslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op onderstaand adres van Opdrachtgever:

Werkorganisatie BUCH

t.a.v. afdeling inkoop
Middelweg 28
1911 EG UITGEEST

Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail ook direct hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van Opdrachtgever zoals in paragraaf 2.3 genoemd.

Een Inschrijver die een zogenaamde bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Gunningbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn; op straffe van verval van recht), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de Inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de BUCH in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Klachtenregeling

Mocht u een klacht hebben over deze aanbesteding, dan kunt u – alvorens de rechterlijke procedure te volgen, terecht bij het klachtenmeldpunt – bereikbaar via het e-mailadres: klachtenloketaanbestedingen@debuch.nl de klacht indienen. Hiervoor dient u gebruik te maken van het klachtenformulier dat u als bijlage bij deze aanbesteding aantreft. U dient hierbij duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door de klachtencoördinator aanbestedingen.

De reactie op uw klacht ontvangt u via de klachtencoördinator aanbestedingen. Voordat u een klacht indient, dient u eerst gebruik te maken van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 2.3.

2 De kwalitatieve beoordeling en selectie van inschrijvers

De beoordeling van de tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Is de inschrijving juist en volledig ingediend;
- Valt Inschrijver niet onder de door Opdrachtgever gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten Inschrijver aan de door Opdrachtgever gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de Inschrijving aan de door Opdrachtgever gestelde technische specificaties, eisen en normen;
- Hoe voldoet de Inschrijving aan de door Opdrachtgever gestelde gunningscriteria.

2.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningscriteria, tenzij Opdrachtgever dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

2.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u daaraan voldoet. Inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA. In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de Derde (bijlage D), waarin deze verklaart dat Inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde.

2.2.1 Eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie (**naam en functie**) namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. Deze bescheiden voegen achter Bijlage A. De inkoopadviseur controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/ handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

2.2.2 Financiële en economische draagkracht

Continuïteit

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval.

2.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Opdracht.

Daarvoor dient u dit met kerncompetenties aan te tonen. Dit doet u door vergelijkbare opdrachten die u in de afgelopen drie jaar verricht heeft aan te leveren als referenties. U gebruikt hiervoor bijlage C ("Referenties").

Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit ervaring blijkt met het uitvoeren van opdrachten zoals omschreven in par. 1.4.

Hierbij vragen wij u de volgende kerncompetenties aan te tonen:

1. Het uitvoeren van een vergelijkbaar project in omvang waarin kwalitatief geschikt en goed opgeleid personeel (toezichthouders en handhavingsjuristen) is aangeboden.
2. Het uitvoeren van een vergelijkbaar project in omvang waarin er maandelijks rapportages zijn aangeleverd aan opdrachtgever.

Maatregelen om de kwaliteit te waarborgen

De bedrijfsprocessen van Inschrijver dienen bij sluiting van de inschrijvingstermijn te zijn gecertificeerd tegen ISO 9001:2015, of Inschrijver dient bij sluiting van de inschrijvingstermijn te beschikken over gelijkwaardige maatregelen voor deze processen. Indien geen ISO-certificaat maar een ander certificaat of andere maatregelen aanwezig is of zijn, dan dient Inschrijver aan te tonen dat dit certificaat of de andere maatregelen gelijkwaardig is/zijn aan ISO 9001:2015.

Inschrijver dient in het UEA aan te geven dat diens organisatie voldoet aan deze geschiktheidseis.

Maatregelen om de informatiebeveiliging te waarborgen

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatiebeveiliging te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver, bij de start van de uitvoering van de opdracht op 1 januari 2022, over het certificaat ISO 27001:2013 of een gelijkwaardig certificaat.

Inschrijver dient in het UEA aan te geven dat diens organisatie voldoet aan deze geschiktheidseis.

Nederlandse taal

De Aanbieder verklaart dat zijn leidinggevend personeel belast met de uitvoering van de opdracht, waaronder de projectleider, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met Opdrachtgever.

De Aanbieder verklaart door ondertekening van de UEA, dat aan deze eis is voldaan.

2.2.4 Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden

De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te plaatsen, dient op verzoek van Opdrachtgever de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, Bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt Opdrachtgever voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteding:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, bijlage A), een Gedragsverklaring Aanbesteding, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;
2511 DP Den Haag;
Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, Bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (polis of verzekeringscertificaat) of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan Opdrachtgever wordt overhandigd.

4 Financiële continuïteit

Indien u controleplichtig bent: een accountantsverklaring en de jaarrekening.
Indien u niet controleplichtig bent: een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring van het meest recente jaar.

5 Certificaten

- Certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig;
- Certificaat op basis van de norm NEN-EN ISO/IEC 27001:2013 of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig.

3 Programma van eisen, gunning en beoordelingsmethodiek

3.1 Eisen

Aan de eisen (zie separate bijlage E – Programma van eisen) dient u te voldoen, met het indienen van een inschrijving geeft u aan hieraan te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan een eis leidt tot een knock-out. Dit betekent dat uw inschrijving terzijde zal worden gelegd en niet meer betrokken zal worden in een verdere beoordeling.

3.2 Aanpak

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

3.2.1 Beoordelingsfase

De beoordelingsprocedure is als volgt:

1. Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren. Als wij hiertoe besluiten nemen uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
2. Vervolgens beoordelen we 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 we 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 we 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 uw inschrijving aan alle voorgaande stappen voldoet is de laatste stap dat wij uw inschrijving beoordelen aan de hand van de gunningcriteria vermeld in paragraaf 5.2.

3.3 Gunningscriteria

Beoordelingsmethodiek:

Gunning vindt plaats aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Om te komen tot de economische meest voordelige inschrijvingen wordt de methodiek gunnen op waarde gebruikt. Het startbedrag voor gunnen op waarde is de eigen inschrijfprijs.

Aan de kwalitatieve gunningscriteria wordt een score toegekend (cijfer 0 - 10) en aan die score hangt een fictief kortingsbedrag. U vindt deze kortingsbedragen hieronder per gunningscriterium uitgewerkt. Per Inschrijver worden de fictieve kortingen afgetrokken van de inschrijfprijs van die Inschrijver, welke u invult onder tabblad "Prijслиjsten". De uitkomst is de fictieve inschrijfprijs. De leverancier met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt de opdracht gegund. Dit kan een negatief bedrag zijn.

De volgende onderdelen worden voor gunning beoordeeld.

Gunningscriterium	Maximale waarde aftrek
Kwaliteit	
1. Werkwijze aanpak overtreding	€ 175.000,-
2. Opleiding en ervaring aan personeel	€ 105.000,-
3. Managementrapportage	€ 70.000,-
Totale mogelijke aftrek in waarde	€ 350.000,-

*Prijs:

Inschrijver dient in het prijzenblad een totaalprijs in te dienen voor het uitvoeren van de opdracht voor de komende twee jaar. U dient het aantal uur per onderdeel en een bijbehorend uurtarief op te nemen. Er is een maximaal budget beschikbaar gesteld van € 450.000 voor de eerste twee jaar en dit wordt gezien als plafondbedrag. Dit is gebaseerd op een inschatting van het aantal uren dat nodig is voor toezicht, handhaving en juridisch advies en een marktconform uurtarief. In het tarief dat in het prijzenblad opgenomen wordt, zijn alle kosten opgenomen. Voor de vervolgjaren zijn we ervan uitgegaan dat iedereen bekend is met de regelgeving en dat woningen terug zijn gekomen op de woningmarkt en niet meer toeristisch verhuurd worden. Tevens zijn de opgegeven uurtarieven geldend voor de eventuele vervolgjaren.

Let op! Indien de prijs over een of beide gestelde budgetplafond(s) 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 uitgezonderd daar waar is aangegeven dat bepaalde posten nader gespecificeerd mogen worden.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de 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.

Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de kwalitatieve aspecten van de inschrijvingen eerst individueel beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve score per kwalitatief gunningscriterium komen.

De inkoopadviseur verricht de beoordeling op prijs. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling en consensus op de kwaliteitsaspecten aan het beoordelingsteam bekend worden gemaakt.

Kwaliteit

De gevraagde plannen (kwaliteitsdocumenten) dienen helder en SMART te worden beschreven. Hieronder treft u een toelichting aan wat wij hieronder verstaan.

- **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.

1) Kwaliteitscriterium 1: Volledige proces aanpak overtreding

Van de inschrijver wordt gevraagd één handhavingszaak van het begin tot eind de uitwerking van het proces te beschrijven met de daarbij behorende documenten. Beginnend bij een overtreding van de huisvestingsverordening en de rapportage daarvan tot en met het opleggen van de bestuurlijke boete en daar een brief van aan de overtreder.

Ga in uw uitwerking in op de volgende punten:

- Het hele proces van constatering (van de overtreding) tot aan het opleggen van de boete en oplevering van bijbehorende documenten;
- Geef aan hoe de gemeente wordt ontzorgd in dit proces en wat en wanneer van de gemeente wordt verwacht

Beoordeling

Het “Volledige proces aanpak overtreding” wordt beoordeeld op het volgende:

1. De compleetheid;
2. Of de uitvoering van de onderdelen van het proces realistisch en werkbaar zijn voor zowel Opdrachtgever als de Inschrijver;
3. Bevat het proces nog extra elementen met een duidelijke meerwaarde voor Opdrachtgever.

Dit Gunningscriterium betreft een beschrijving van de aanpak en werkwijze voor deze Opdracht. Het “Volledige proces aanpak overtreding” mag maximaal 3 pagina's bevatten, exclusief bijlagen (formaat A4, lettertype Calibri, lettergrootte 11 en regelafstand 1). Bij een proces van meer dan 3 pagina's A4 (excl. figuren, tabellen en documenten etc.) worden uitsluitend de eerste 3 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

2) Kwaliteitscriterium 2: Opleiding en ervaring van in te zetten medewerkers

Om continu de gevraagde kwaliteit te blijven waarborgen wordt van de inschrijver gevraagd in maximaal 2 A4 (formaat A4, lettertype Calibri, lettergrootte 11 en regelafstand 1) te beschrijven over welke opleidingen en ervaring de toezichthouders, handhavingsjuristen en evt. projectleider beschikken. Aangevuld met bijscholing en hoe de organisatie dit up-to-date houdt. Bij een document van meer dan 2 pagina's A4 (excl. figuren, tabellen etc.) worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling

De opleidingen van de medewerkers wordt beoordeeld op het volgende:

1. Het niveau van de opleidingen en ervaring van de medewerkers passend bij het project.
2. Toepasselijkheid gevolgde bijscholing voor het project
3. Wijze van up-to-date houden van de opleidingen en bijscholing

Dit Gunningscriterium betreft een beschrijving van Opleiding en ervaring van in te zetten medewerkers voor deze Opdracht. De beschrijving mag maximaal 2 pagina's bevatten, exclusief bijlagen (formaat A4, lettertype Calibri, lettergrootte 11 en regelafstand 1). Bij een document van meer dan 2 pagina's A4 (excl. figuren, tabellen etc.) worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

3) Kwaliteitscriterium 3: Managementrapportage

Het beoordelingsteam ziet graag een voorbeeld van een managementrapportage van minimaal het gevraagde in het Programma van Eisen. Voeg daarnaast nog uw eigen invulling aan de rapportage toe die een duidelijke meerwaarde kunnen leveren in informatievoorziening.

Beoordeling

De rapportage wordt beoordeeld op het volgende:

1. De compleetheid van de rapportage;
2. De kwaliteit van de opmaak en leesbaarheid van de rapportage;
3. Of de rapportage extra elementen met een duidelijke meerwaarde voor Opdrachtgever bevat.

Beoordelingstabel:

Plan van aanpak	Beoordelingskader	Score in punten	Waarde aftrek
Onvoldoende	Niet alle minimaal verlangde onderwerpen zijn beschreven of slechts beperkt of niet smart geformuleerd waardoor er geen sprake is van enige meerwaarde.	0	0 %
Voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, maar van meerwaarde is geen sprake.	5	50 %
Ruim voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, waarbij er tevens sprake is van enige meerwaarde.	7,5	75%
Goed	Alle verlangde onderwerpen zijn smart en uitvoerig beschreven waardoor er sprake is van duidelijke meerwaarde.	10	100%

Bepaling eindscore en gunning (voorlopig)

Hierbij geldt de volgende werkwijze.

De behaalde punten per gunningscriterium (prijs en kwaliteit) worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore per inschrijver te bepalen (afgerond op 2 decimalen). Hierna wordt de rangorde van de meest geschikte gegadigde vastgesteld waarvan nummer één het hoogste aantal punten in totaliteit heeft behaald. De inschrijving met het hoogste aantal behaalde totaalpunten (op prijs en kwaliteit, afgerond op 2 decimalen) wordt gezien als de economisch meest voordelige inschrijving.

Gelijke stand

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Gunning (voorlopig)

De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan komt in aanmerking voor voorlopige gunning. Aan deze Inschrijver is Opdrachtgever voornemens de Opdracht te gunnen (voorlopige gunning).

3.4 Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van nul euro en negatieve prijzen worden dit niet geacht te zijn. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn;

Bij twijfel kan voorafgaand aan de voorlopige gunning een verificatiegesprek plaatsvinden om een concrete onderbouwing te krijgen van de ingediende tarieven.

Dit zal in ieder geval plaatsvinden indien de inschrijvingsprijs van de potentiële voorlopig gegunde partij meer dan 25% afwijkt van het totale gemiddelde van alle inschrijvingen.

Bijlagen:**Begrippenlijst**

Aanbestedingsdocument Aanbestedingswet 2012	Dit document met Bijlagen. Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), gewijzigd 2016.
Combinatie	Inschrijvers (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen. Ook te noemen Samenwerkingsverband.
Derde	De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Opdracht te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Aan deze beslissing kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet: - de ondernemer die zelfstandig inschrijft; - de Combinatie van ondernemers of de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en bijlagen verstrekte inlichtingen.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onder aanneming zal geven.
Opdracht	De Opdracht zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
Opdrachtgever	Opdrachtgever die de overeenkomst(-en) aangaat/aangaan met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.
Percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document waarin inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen.
Werkorganisatie BUCH	Een ambtelijke fusie tussen de gemeente Bergen (NH), Uitgeest, Castricum en Heiloo per 1 januari 2017.

Checklist voor Inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.
Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
B	Algemene Verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving
C	Referentieverklaring	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
D	Beroep op bekwaamheden derden (indien van toepassing)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving
F1	Gunningscriterium 1 – Werkwijze aanpak overtreding	Bij gunningcriterium: kwaliteit – <i>eigen format</i>
F2	Gunningscriterium 2 – Opleiding en ervaring aan personeel	Bij gunningcriterium: kwaliteit – <i>eigen format</i>
F3	Gunningscriterium 3 – Managementrapportage	Bij gunningcriterium: kwaliteit – <i>eigen format</i>
G	Prijzenblad	Bij gunningscriterium: prijs
H	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK