

Aanbesteding Handhavingsdiensten



Aanbestedingsleidraad

Behorende bij Handhavingsdiensten

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Aanbestedingsnummer: 200061GDD

Datum: 23 augustus 2022

Status: Definitief vrijgegeven

Eindredactie: J. Kuling-Bakker

Vrijgegeven door: E.E.G.M. van Dieën

Algemene project- en aanbestedingsinformatie

De gemeente Dordrecht werkt voor de handhaving in het openbaar gebied graag samen met een marktpartij voor de werving en selectie van het personeel, de opleidingen en het verzorgen van kleding en materieel. Samen met de marktpartij willen we de politieke ambities gaan realiseren om de inzet van handhavers in de Dordtse wijken te verbeteren. We zoeken hierom een partij die voor ons zowel in de dagelijkse operatie als in de structurele verbetering van de organisatie meerwaarde kan leveren.

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad **2000061GDD Handhavingsdiensten Dordrecht**.

De gemeente heeft ervoor gekozen de handhavingsdiensten door middel van een Europese aanbesteding in de vorm van een openbare procedure in de markt te zetten. Daarmee beoogt gemeente Dordrecht biedingen te verkrijgen waarmee zij met het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding een partner kan selecteren en contracteren die de gevraagde dienst uitvoert binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden.

In Bijlagen B en C vindt u alle projectinformatie en de inhoudelijke eisen met betrekking tot de opdracht. In deze Aanbestedingsleidraad vindt u alle informatie om uw aanbieding voor de gevraagde Dienst te kunnen doen. Deze aanbestedingsleidraad omvat de procesinformatie voor gehele aanbesteding.

De aanbestedingsleidraad vormt tezamen met de bijbehorende bijlagen en de nota('s) van inlichtingen de aanbestedingsdocumentatie.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de aanbestedingsdocumentatie verzoeken wij u deze te stellen via TenderNed (zie ook par. 5.1/5.2).

Wij nodigen u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure.

Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad gaat achtereenvolgens in op de volgende aspecten van de aanbesteding:

- Hoofdstuk 1: Algemene informatie
- Hoofdstuk 2: Hoe deelnemen aan de aanbesteding
- Hoofdstuk 3: Eisen en beoordelingscriteria
- Hoofdstuk 4: Beoordelingsprocedure
- Hoofdstuk 5: Algemene aanbestedingsvoorwaarden

Voorts vindt u in bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad een overzicht van de belangrijke definities voor deze aanbesteding, de conceptovereenkomst en de navolgende bijlagen:

- Bijlage A Definities
- Bijlage B Conceptovereenkomst
- Bijlage C1 Beschrijving organisatie Handhaving 2021-2022
- Bijlage C2 Evaluatierapport
- Bijlage D Gunningcriteria en scoremodel
- Bijlage E1 UEA
- Bijlage E2 Formulier referentieproject
- Bijlage E3 Prijsopgave
- Bijlage F Indienen inschrijving in TenderNed
- Bijlage G Checklist indienen Inschrijving

1. Inhoud van de opdracht

Dordrecht (Dordt) is de vijfde gemeente van Zuid-Holland en tevens de oudste stad van Holland. De stad ligt op het Eiland van Dordt en heeft circa 120.000 inwoners. Naast de historische binnenstad kent de gemeente 12 wijken, waar in 129 buurten ongeveer 56.000 huishoudens zich hebben gevestigd. Op het eiland is een gedeelte van het Nationaal Park De Biesbosch te vinden, namelijk de Dordtse Biesbosch.

Dordrecht heeft ruim dertig jaar een vorm van handhaving in de stad. In 1989 ontstond 'Stadswacht' als een leerwerkbedrijf. De stadswachten hadden toen nog geen opsporings- of sanctiebevoegdheden. In 2001 gingen de stadswachten samenwerken met parkeercontroleurs en milieucontroleurs en ontstond 'Toezicht'. Vanaf 2009 werd er integraal gewerkt met andere professionals in de wijk. De gemeente ging vanaf 2010 werken met bestuurlijke strafbeschikkingen en alle gediplomeerde toezichthouders kregen daarbij boa-bevoegdheden; toezichthouders werden handhavers. Steeds vaker wordt beroep gedaan op handhavers. Door de groeiende vraag naar leefbaarheid maar ook door de kerntakendiscussie bij de politie zijn handhavers niet meer weg te denken uit het straatbeeld in Dordrecht.

Allerlei ontwikkelingen vanaf 2010 maakten dat taken en bevoegdheden, maar ook professionalisering en zichtbaarheid onderdeel van het (maatschappelijke) debat werden. Die professionaliteit werd grotendeels landelijk ingekaderd doordat handhavers onderdeel werden van het boa-bestel. Vanaf 2013 is dit bestel verder aangescherpt en wordt het bestel door de gemeente gehanteerd als basisvoorwaarde voor de professionalisering van handhaving, tezamen met (verplichte) her- en bijscholing van handhavers. In 2014 is de keuze gemaakt het Team Handhaving grotendeels vorm te geven door middel van in te huren handhavers. Sinds 2016 worden de handhavers geleverd door een marktpartij met wie de gemeente na het doorlopen van een Europese aanbesteding een samenwerking is aangegaan.

Deze overeenkomst loopt eind februari 2023 ten einde. Derhalve wordt middels deze aanbesteding een nieuwe overeenkomst in de markt gezet.

Voor de zomer 2022 heeft het College van Burgemeester en Wethouders besloten handhavers in gemeentelijke dienst te gaan opnemen en een deel van de voorheen uitbestede werkzaamheden in de eigen organisatie te organiseren. Vanuit de lopende overeenkomst gaat een deel van de medewerkers over naar een dienstverband binnen de gemeente. De wens is middels deze aanbesteding een partij te contracteren die de werving en selectie van nieuwe medewerkers uitvoert en deze nieuwe medewerkers bij de gemeente detacheert. Daarbij is de intentie van de gemeente om de gedetacheerde medewerkers uiterlijk een jaar na start detachering in dienst te laten treden van de gemeente en hen zo lang mogelijk te behouden. Daarnaast voorziet de dienstverlener in de flexibele behoefte die gedurende de contractperiode bestaat, bijv. voortkomend uit tijdelijke vervanging in verband met ziekte of pieken in de werkvoorraad. Ook zal de dienstverlener zorgdragen voor de benodigde opleidingen alsmede de levering en het beheer van materieel en materiaal voor de gehele handhavingsorganisatie van de gemeente (dus zowel de gedetacheerde medewerkers als de medewerkers in dienst van de gemeente).

Binnen het Team Handhaving wordt gesproken over vijf typen van inzet:

- A. Brede Handhaving
- B. Fiscale Handhaving

- C. Cameratoezicht
- D. beoordeling beelden autoluw gebied
- E. Handhaving Domein II.

De nieuwe overeenkomst heeft betrekking op al deze typen van inzet.

1.1 Technisch, financieel, juridisch

Nadere detailinformatie over de Dienst en de daaraan gestelde eisen en de wensen vindt u terug in de Beschrijving Organisatie Handhaving 2021-2022 (Bijlage C1) . Verder gelden voor de opdracht nog de juridische eisen zoals opgenomen in de conceptovereenkomst in Bijlage B.

Op de overeenkomst zijn de voorwaarden zoals vastgelegd in de Aanbestedingsdocumenten van toepassing. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Deelnemers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien u deelneemt aan de aanbesteding stelt u zich reeds garant voor een juiste en volledige uitvoering van de Dienst conform het plan dat u tijdens de aanbesteding hebt ingediend.

Voor uw Inschrijving gelden naast de technische en wettelijke vereisten de algemene aanbestedingsvoorwaarden zoals opgenomen in hoofdstuk 4 van deze leidraad.

Naast de hierboven genoemde technische, financiële en juridische vereisten, heeft de gemeente ook een aantal wensen met betrekking tot de opdracht. Deze zijn opgenomen in de Bijlagen B en C en in de gunningcriteria in Hoofdstuk 4 en Bijlage D.

1.1.1 Beleidsdoelen inkoop

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Gemeente Dordrecht ('*Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden*') zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente;
- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft de gemeente dit als volgt afgewogen.

Daar deze aanbesteding de ruimte biedt aan lokale resp. regionale partijen om deel te nemen, waar nodig in samenwerkingsverband, wordt invulling gegeven aan het potentieel versterken van de lokale economie.

De doelstelling sociaal klimaat in de zin van SROl krijgt in de opdracht geen nadere prioriteit.

De gemeente werkt aan het verduurzamen van haar wagenpark. Waar dit aan de orde is zal dit in de contractuitvoering nadere invulling moeten krijgen.

Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast zijn impliciet reeds opgenomen in het voorwerp van de opdracht.

Gezien de gemeentelijke taak en het maatschappelijk belang is de continuïteit van de bedrijfsvoering ten aanzien van handhaving uitermate belangrijk en ligt dit in de aard van de opdracht reeds besloten. Nader gedetailleerd en geconcretiseerd komt dit thema ook terug in de gunningcriteria.

1.2 Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 2 maanden na datum aanbesteding. Indien tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dient u uw inschrijving gestand te doen tot minimaal 30 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste aanleg.

1.3 Aanbestedingsprocedure

1.3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure voor de selectie van een marktpartij bestaat uit één fase (een "Europese openbare procedure").

De gemeente heeft deze keuze gebaseerd op het verwachte aantal geïnteresseerde en potentieel geschikte partijen in de markt.

De ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningcriterium "economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste-Prijs-Kwaliteitsverhouding". Hierbij zijn naast de prijs ook kwalitatieve aspecten van belang.

1.4 Planning

Voor deze aanbesteding geldt het volgende tijdspad:

Datum	Activiteit
24-08-2022	Verzenden publicatie op TenderNed
13-09-2022	Sluiting vragenronde 1: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten
27-09-2022	Publiceren nota van inlichtingen 1 op TenderNed
11-10-2022	Sluiting vragenronde 2: uiterste moment voor het stellen van laatste vragen over de aanbestedingsdocumenten
25-10-2022	Publiceren nota van inlichtingen 2 op TenderNed
15-11-2022	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed
15-11-2022	Openen ontvangen Inschrijvingen na sluitingstermijn
15-11-2022 t/m 2-12-2022	Beoordelen Inschrijvingen schriftelijk gedeelte
5/7-12-2022	Presentatie
15-12-2022	Verzenden mededeling gunningbeslissing
5/6-01-2023	Definitieve gunning
09-01-2023	Sluiten overeenkomst

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor de termijn(en) in bovenstaande planning te wijzigen indien omstandigheden daartoe aanleiding geven. In dat geval maken wij de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Deelnemers.

1.5 Gunningcriterium

De opdracht wordt gegund aan de Deelnemer met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV). Hierbij zijn de volgende sub-gunningcriteria van toepassing:

Kwaliteitscriteria:

- GC2.1 Visie : strategisch samenwerking
- GC2.2 Werving en selectie van (toekomstige) handhavers voor detachering gericht op een duurzaam dienstverband bij de gemeente na één jaar succesvolle detachering
- GC2.3 Organiseren en uitvoeren van het jaarlijks opleidingsprogramma voor alle handhavers werkzaam voor de gemeente (gedetacheerd resp. in gemeentelijke dienst)
- GC2.4 Beschikbaarstelling en beheer&onderhoud van materiaal en materieel ten behoeve van de handhavingsorganisatie van de gemeente

Prijscriterium:

GC1 Inschrijfsom zoals resulterend uit Bijlage E3.

De kwaliteitscriteria zijn verder uitgewerkt in hoofdstuk 4 en Bijlage D.

1.6 Motiveringen

De aanbesteding van het project vindt plaats volgens de Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 (art 2:26). Bij deze aanbesteding hanteert gemeente Dordrecht de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

Gemeente Dordrecht heeft haar keuze voor een Europese aanbestedingsprocedure gebaseerd op de verwachte waarde van de Prijs en daarbij rekening gehouden met de Gids Proportionaliteit.

Clusteren respectievelijk opdelen in percelen

Deze aanbesteding betreft handhavingsdiensten in brede zin. Dat wil zeggen dat naast de werving & selectie voor brede handhaving (Domein I) onder meer ook de fiscale handhaving, opleidingen alsmede de levering en het beheer van (een deel van) de benodigde ondersteunende middelen onderdeel uitmaken van de opdracht. Vanwege de integrale aansturing van de marktpartij en de onderlinge verbondenheid van de verschillende handhavingsdisciplines is het niet doelmatig noch doeltreffend de opdracht op te delen in percelen. Het opdelen in percelen brengt risico's met zich mee ten aanzien van de beheersbaarheid van de handhavingstaak van de gemeente, waaronder afstemmingsrisico's en faalkosten. Daarnaast beoogt de gemeente vanuit de partnership-gedachte één aanspreekpunt te hebben voor het geheel van de handhavingsdiensten.

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht gezien zowel de aard van de opdracht als de aard van de betreffende markt.

De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar plus een verlengingsoptie van twee maal één jaar. Handhaving is een bestuurlijk belangrijk thema waarvoor de prioriteiten en uitvoeringsorganisatie bestuurlijk worden bepaald. Bij het hanteren van de reguliere termijn van 48 maanden voor raamovereenkomsten zou de nieuwe aanbesteding na de nu af te sluiten overeenkomst moeten worden uitgevoerd in een periode rondom de gemeenteraadsverkiezingen, hetgeen complicerend is voor de specificatie van de uitvraag en ertoe zou kunnen leiden dat na contractering alsnog andere keuzes moeten worden gemaakt op grond van een nieuw bestuursakkoord en college- resp. raadsprogramma.

De maximale geraamde waarde van de opdracht is ca. €9.600.000,= over de initiële contractduur van 4 jaar inclusief de optie jaren.

De Opdracht betreft een dienst met de CPV code "75240000-0 Diensten voor openbare orde, recht en veiligheid" en bijkomend "75241000-7 Diensten voor openbare orde", "75242000-4 Recht- en veiligheidsdiensten" en "75242100-5 Dienstverlening in verband met de openbare orde".

2. Deelnemen aan deze aanbesteding – hoe en met welke documenten

2.1 Algemeen

Indien u wilt deelnemen aan de aanbesteding dient u uw Inschrijving in. U beantwoord hiervoor de vragen en voegt de vereiste documenten bij uw Inschrijving toe op TenderNed. De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen vindt u in de planning (paragraaf 1.4). De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Dat wil zeggen dat Inschrijvingen die na dit tijdstip binnenkomen, niet in behandeling worden genomen.

Bij het indienen van uw Inschrijving houdt de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in deze Aanbestedingsleidraad. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u de checklist in Bijlage G gebruiken.

Let op:

Digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan een rechtsgeldig ondertekend(e) Inschrijving. Waar in deze Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dient u deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend. Als alternatief kunnen de betreffende documenten worden voorzien van een gecertificeerde digitale handtekening waarbij het geldig certificaat direct voor de Aanbestedende dienst verifieerbaar is. Zie paragraaf 2.3 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Nadere toelichting op het indienen van een Inschrijving op TenderNed vind u in Bijlage F.

2.2 Taal

U dient in al uw mondelinge en schriftelijke communicatie met de gemeente tijdens de aanbestedingsprocedure uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

2.3 Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van uw onderneming te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, dan ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, dient u daarmee bij de ondertekening rekening te houden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient u het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon bij te sluiten bij uw Inschrijving.

2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Als alternatief op de natte handtekening mogen de betreffende documenten worden voorzien van een gecertificeerde digitale handtekening waarbij het geldig certificaat direct voor de Aanbestedende dienst verifieerbaar is

Ondertekening van Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.

2.4 Inschrijving samen met een andere onderneming

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kunt voorzien, is het mogelijk om deel te nemen in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan zich voordoen in 2 situaties:

- U kunt niet zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en doet daarom een beroep op een derde partij (hetzij in Combinatie, hetzij als onderaannemer). U dient dit dan in het UEA bij hoofdstuk IIC aan te geven en te vermelden voor welke geschiktheidseis u een beroep op de derde partij doet. Tevens dient u van de betreffende derde partij een UEA bij te sluiten bij uw Inschrijving.
- U kunt wel zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, maar niet zelfstandig voorzien in de realisatie van de Opdracht. In dat geval meldt u dit in het UEA bij hoofdstuk IID.

In beide gevallen kan deelnemen in samenwerking met andere ondernemingen op de volgende twee manieren:

- A. Ofwel als samenwerkingsverband ('Combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband voor zich en de deelnemers gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is/zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving resp. bij gunning uit de uitvoering van de Overeenkomst;
- B. Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van *alle* verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

A. Aanmelden als samenwerkingsverband (Combinatie)

Indien u wenst deel te nemen in Combinatie dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen. Hierbij dienen alle ondernemingen in het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, resp. bij gunning uit de uitvoering;

- in het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ te worden aangegeven welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn.

B. Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien u wenst deel te nemen als hoofdaannemer met één of meer onderaannemers om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, dient u in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderaannemer(s) en wie de onderaannemer(s) is/zijn. In dit geval dient u van zowel de hoofdaannemer als van de betreffende onderaannemer een ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij u Inschrijving bij te sluiten. Voor deze onderaannemer(s) gelden net als voor de hoofdaannemer de Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

De gemeente kan in deze situatie bij gunning van u verlangen dat u per onderaannemer een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien u als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft waarop u geen beroep doet om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen hoeft u alleen van de hoofdaannemer het ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij uw Inschrijving bij te sluiten.

2.5 Beroep op holding-/concernmaatschappij

Indien u een beroep doet op de (financiële en/of technische) bekwaamheden van uw moedermaatschappij om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de betreffende moedermaatschappij financieel en technisch garant te staan voor de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst.

U dient in dat geval na een eerste strekkend verzoek daartoe de volgende informatie te overleggen:

- een door een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van de moedermaatschappij ondertekende concernverklaring, waaruit blijkt dat de holding-/concernmaatschappij zich - onder voorwaarde van gunning van het perceel- financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige opdracht gesloten overeenkomst(en) door gegadigde worden aangegaan.
- een organogram van de holding-/concernstructuur bij te sluiten met vermelding van de naam, adres en vestigingsplaats van de holding-/concernmaatschappij.

2.6 Eén deelname

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts eenmaal (hetzij individueel, hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) deelnemen aan deze aanbesteding.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen deelnemen, indien zij ieder hun documenten voor deelname zelfstandig en onafhankelijk van de andere deelnemende partijen (waaronder de deelnemende partijen die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met deze voorwaarde.

3 Eisen en criteria

3.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure gelden de volgende vereisten :

- A. Uitsluitingsgronden: Deelnemer verkeert niet in de omstandigheid dat één of meerdere van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in het UEA op de Deelnemer van toepassing zijn.
- B. Beroepsbevoegdheid: Deelnemer is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient Deelnemer dit met andere documenten te onderbouwen.
- C. Financieel-economische draagkracht:
Deelnemer beschikt aantoonbaar over voldoende financieel-economische draagkracht op grond van verzekering. Dit houdt het volgende in:

Bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd van de overeenkomst dient de Opdrachtnemer minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

- Tevens dient Inschrijver de volgende ongevallen- en molestverzekering te hebben afgesloten of deze voorafgaand aan de ingangsdatum van de overeenkomst te hebben afgesloten:

- * Ongevallen verzekering (functiedekking):

- Verzekerde som in geval van overlijden: €20.000,-.
 - Verzekerde som in geval van blijvende invaliditeit: €80.000,-.

- * Molest verzekering:

- Verzekerde som in geval van overlijden: €20.000,-.
 - Verzekerde som in geval van blijvende invaliditeit: €45.000,-.
 - Kosten van geneeskundige behandeling tot een bedrag van ten hoogste €25.000,- (uitsluitende als aanvulling op een primaire ziektekostenverzekering)
 - Zaak schade voor persoonlijke eigendommen (premier risque): €30.000,-.

- Tot slot dient Inschrijver de volgende verzekeringen voor de transportbewegingen te hebben afgesloten of deze voorafgaand aan contractondertekening te hebben afgesloten:

- Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) voor de te gebruiken voertuigen (max. 8 personen excl. de bestuurder)
 - Een (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurder met een minimaal verzekerd bedrag van €25.000,- bij overlijden en €50.000,- bij blijvende invaliditeit.
 - Een schadeverzekering Inzittende (SVI) voor elk voertuig met een minimaal verzekerd bedrag van €1.000.000,- per gebeurtenis.

Indien wordt ingeschreven in combinatie dan dient de combinatie van inschrijvers gezamenlijk aan deze eis te voldoen.

De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

Bij voorgenomen gunning dient Inschrijver een afschrift van de polissen (inclusief clausebladen indien van toepassing) binnen 7 kalenderdagen te kunnen overleggen.

D. Technische bekwaamheid: Kerncompetenties

Indien u wenst deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure dient uw onderneming (resp. de onderneming op wie u een beroep doet) te beschikken over de volgende kerncompetenties:

KC1 Ervaring detacheren van handhavers

Gegadigde dient aan te tonen dat hij tenminste beschikt over ervaring met het detacheren van 5 handhavers voor een aaneengesloten periode van minimaal 3 jaar bij een gemeente van minimaal 60.000 inwoners. Inschrijver was ten behoeve van de referentieopdracht als hoofdaannemer eindverantwoordelijk voor uitvoering van de detacheringdienstverlening, de coördinatie van de uitvoering en de tevredenheid van Opdrachtgever ten aanzien van de uitvoering.

KC2 Ervaring met het detacheren van parkeercontroleurs (fiscale handhaving)

Gegadigde dient aan te tonen dat hij tenminste beschikt over ervaring met het detacheren van 10 parkeercontroleurs (fiscale handhavers) voor een aaneengesloten periode van minimaal 3 jaar bij een gemeente van minimaal 60.000 inwoners. Inschrijver was ten behoeve van de referentieopdracht als hoofdaannemer eindverantwoordelijk voor uitvoering van de detacheringdienstverlening, de coördinatie van de uitvoering en de tevredenheid van Opdrachtgever ten aanzien van de uitvoering.

De referenties dient de volgende gegevens te vermelden:

- Naam van het project;
- Locatie van het project;
- Contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever;
- Korte omschrijving van het referentieproject resp. de gevraagde informatie m.b.t. de betreffende kerncompetentie;
- Korte omschrijving van de werkzaamheden van gegadigde binnen het referentieproject;
- Datum aanvang en datum einde referentieproject;
- Omvang van het werk (opdrachtwaarde/gefactureerd).

De referenties zijn op het moment van Inschrijven maximaal 3 jaar oud (gerekend vanaf het moment van oplevering tot Inschrijving). Indien een referentieproject valt onder een groter project waar de kerncompetentie een onderdeel van is, volstaat deeloplevering van het onderdeel waarop de kerncompetentie betrekking heeft binnen dit project binnen de genoemde termijn van 3 jaar. Voor het indienen van uw referentie dient u het sjabloon in Bijlage E2 te gebruiken. U dient dit sjabloon volledig ingevuld in te dienen en de tevredenheidsverklaring bij te sluiten.

Indien het referentieproject in een samenwerkingsverband (=combinatie) is uitgevoerd, dient u in de ingediende Bijlage E2 te vermelden dat het referentieproject in een samenwerkingsverband is uitgevoerd, wie de samenwerkingspartners waren, welke werkzaamheden uw onderneming daadwerkelijk zelf heeft uitgevoerd en wat de waarde daarvan was.

Middels uw ingevulde UEA verklaart u of u aan de vereiste kerncompetentie voldoet.

U dient de bewijsmiddelen m.b.t. de Kerncompetenties (punt D. hierboven) direct bij uw Inschrijving in te dienen. U dient hiervoor het sjabloon in Bijlage E2 te gebruiken.

3.2 Eigen verklaring – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U dient het naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' inclusief een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK bij te voegen bij uw Inschrijving. Uit het afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK dient de rechtsgeldige ondertekening van het UEA te kunnen worden vastgesteld. Indien rechtsgeldige ondertekening van het UEA niet kan worden vastgesteld aan de hand van het afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK dient u tevens de bescheiden toe te voegen waaruit dit wel kan worden vastgesteld.

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in het UEA, heeft te maken met de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de gemeente.

Door het bijsluiten van dit ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u of u aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is bedoeld om de administratieve lasten voor marktpartijen en de Aanbestedende dienst te beperken.

Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie (de bouw/aanleg openbare ruimte) wilt inschakelen gelden de Uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de gemeente, kan zij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen. Het niet tijdig verstrekken van de correcte bewijsmiddelen, kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving resp. het uitblijven van goedkeuring van de gemeente voor inzet van de betreffende onderaannemer bij de realisatie van de Opdracht.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
 - onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
 - aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
 - verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie
- of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad 200061GDD Handhavingdiensten

ATTENTIE!

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door te nemen. Zie voor nadere informatie onder meer:

<https://www.pianoo.nl/document/11958/interactieve-.....>

Bewijsmiddelen bij het UEA

Op eerste verzoek van de gemeente overlegt u de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA (zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet):

- o een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op Deelnemer niet van toepassing is.
- o een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het Inschrijving (Aanmelding) niet ouder is dan twee jaar, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Deelnemer niet van toepassing zijn.
- o een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid of 2.87, eerste lid, onderdeel i, niet op Deelnemer van toepassing is.

Indien u gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op uw onderneming van toepassing zijn, aanvaardt de gemeente ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van uw onderneming of het land waar uw onderneming is gevestigd, vermits deze gegevens een gelijkwaardig doel dienen of uit de gegevens blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op uw onderneming van toepassing is.

4. Beoordeling

De beoordeling van uw Inschrijving gebeurt aan de hand van de hieronder vermelde beoordelingsstappen.

4.1 Vormvereisten

De inkoopadviseur controleert de Inschrijving op de vormvereisten.

Het niet voldoen aan de onderstaande procedurele bepalingen en voorschriften leidt (A, C en D) resp. kan leiden (B) tot uitsluiting van de Inschrijving:

A. Geen voorbehouden

Indien u een Inschrijving indient, verklaart u dit stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart u zich akkoord met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vermelde voorschriften. Een Inschrijving met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

B. Volledigheid van alle overgelegde gegevens en verklaringen.

Indien u een Inschrijving indient, geeft u aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door u overgelegde gegevens en verklaringen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de formulieren en de juistheid en volledigheid van de informatie die u indient. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan u van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder dat gemeente Dordrecht gehouden is tot enige financiële vergoeding van welke aard ook.

C. Tijdige indiening van het Inschrijving

Uw Inschrijving dient vóór de sluitingsdatum en –tijd te zijn ingediend (zie voor planning par. 1.4).

D. Rechtsgeldige ondertekening van het Inschrijving

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend (zie voor rechtsgeldige ondertekening par. 2.3).

4.2 Eigen Verklaring (UEA)

Hierna controleert de inkoopadviseur of de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; indien gewenst doet de gemeente dit alleen bij de verklaring van de inschrijver wiens inschrijving als EMVI geëindigd is.

4.3/4.4 – n.v.t.

4.5 Kwaliteitscriteria

De inschrijvingen die de toets op de vormvereisten hebben doorstaan, komen in aanmerking voor inhoudelijke beoordeling door de beoordelingscommissie. De inkoopadviseur biedt de kwaliteitsdocumenten van deze inschrijvingen ter beoordeling aan de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie verifieert tevens of het ingediende plan voldoet aan de minimumeisen zoals opgenomen in de Bijlagen B en C.

De kwaliteitscriteria, de scoremogelijkheden en de onderlinge verhouding tussen de scoremogelijkheden zijn nader uitgewerkt in Bijlage D.

Nadat de leden van de beoordelingscommissie hun individuele beoordelingen hebben opgemaakt, vindt er een bespreking met de beoordelingscommissie plaats waarin de beoordelingen in consensus worden vastgesteld.

4.6 Presentatie/dialogo:

Indien u een inschrijving indient, dient u tevens uw Inschrijving in een presentatie toe te lichten.

In deze presentatie geeft u een toelichting op uw ingediende kwaliteitsdocumenten. U dient hierbij de bij uw Inschrijving ingediende presentatie te gebruiken. Gewijzigde versies zijn niet toegestaan evenmin als handouts in geval van een presentatie op locatie.

De presentatie wordt niet separaat beoordeeld, doch is onderdeel van de beoordeling van de nadere kwaliteitscriteria. De presentatievaardigheden maken geen onderdeel uit van de beoordeling.

De presentatie vindt plaats vóór de consensusbeoordeling van de beoordelingscommissie. Bij de presentatie is de beoordelingscommissie aanwezig, mogelijk vergezeld door inhoudelijk adviseurs vanuit de organisatie. Deze adviseurs zullen als toehoorder aanwezig zijn en hebben dus geen actieve rol tijdens de presentatie.

De presentaties worden gehouden op de daarvoor in de planning (par.1.4) vermelde dagen. Iedere Inschrijver ontvangt nadere informatie voor de presentatie over tijdstip, locatie en faciliteiten. De mogelijkheid bestaat dat in verband met overheidsmaatregelen met betrekking tot COVID-19 de presentatie plaatsvindt in MS Teams.

Het aantal personen dat vanuit de Inschrijver aanwezig is bij de presentatie is gemaximeerd op 2 personen.

Indien u een persoon of bepaalde personen hebt voorgesteld die de uitvoering van de opdracht op zich zal/zullen nemen – in casu de leidinggevend functionaris van de handhavers vanuit de werkgevers rol, dan dient de presentatie door deze persoon/personen te worden gegeven.

Een Inschrijver mag niet bij de presentatie van een andere Inschrijver aanwezig zijn. Dit laat onverlet dat een onderneming die als onderaannemer bij meerdere Inschrijvers onderdeel is van het team, zo nodig wel aanwezig mag zijn bij de betreffende presentaties indien hij een gedeelte van de betreffende presentaties moet verzorgen.

De presentatie/dialogo duurt 90 minuten, waarvan 30 minuten beschikbaar is voor uw presentatie. In de resterende 60 minuten heeft de beoordelingscommissie gelegenheid om vragen te stellen of bepaalde onderwerpen vanuit uw Inschrijving nader door u te laten toelichten.

4.7 Prijs

Nadat de beoordeling van de kwaliteitscriteria heeft plaatsgevonden worden de prijzen geopend en vindt de beoordeling van de prijscriteria plaats. De nadere uitwerking van de prijscriteria vindt u eveneens in Bijlage D.

4.8 Bepaling van de ranking Inschrijvingen

Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht in de formule (zie ook Bijlage D) tot een totaalscore. Deze totaalscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen. De Economische-Meest-Voordelige-Inschrijving op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding (EMVI o.b.v. BPKV) is de Inschrijving die de hoogste totaalscore heeft behaald.

4.9 N.v.t.

4.10 Communicatie Besluit aan Deelnemers

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing aan degene met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld.

Indien uw Inschrijving niet als EMVI is gekwalificeerd ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de winnende Inschrijver.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de gemeente niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal - behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de gemeente omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

4.11 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

Indien u wordt uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving, kan de gemeente u verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Deelnemer daadwerkelijk voldoet aan het verklaarde in het UEA.

U vindt een overzicht van de betreffende bewijsmiddelen omtrent het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen in paragraaf 3.2.

U dient de bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek van de gemeente hiertoe via TenderNed aan de contactpersoon voor deze aanbesteding aan te leveren. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen kan alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking.

Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en/of andere verklaringen niet zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming die deelneemt.

Ingeval op grond van voorgaande een Deelnemer niet voor verdere deelname in aanmerking komt, ontvangen alle Deelnemers aan de procedure een bericht over de gevolgen hiervan voor de aanbestedingsprocedure.

4.12 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

Gemeente Dordrecht kan verlangen dat u uw Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De gemeente is gerechtigd, maar niet verplicht om alle op basis van het verzoek in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

4.13 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

U mag uw Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor indiening daarvan niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij gemeente Dordrecht daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 4.12.

4.14 Retourzending inzendingen afgefallen deelnemers

Inschrijvingen die niet in aanmerking komen voor verdere deelname aan de aanbesteding worden gearchiveerd door de gemeente. Ze worden niet geretourneerd aan de Deelnemer.

5. Algemene aanbestedingsvoorwaarden

5.1 Communicatie over de aanbesteding

Team Inkoop van Servicegemeente Dordrecht begeleidt deze aanbesteding. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Indien het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de volgende contactpersoon:

Servicegemeente Dordrecht
Team Inkoop JCVID
t.a.v. Mw. J. Kuling-Bakker
e-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Hoe werkt TenderNed?

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen.

Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar bovengenoemde contactpersoon. Ook berichten en documenten van gemeente Dordrecht over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient zelf ervoor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

5.2 Vragen en antwoorden

Deze aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in voorkomen. Indien u onjuistheden heeft aangetroffen of u niet kunt verenigen met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, dient u dit schriftelijk via TenderNed te melden met opdracht van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

U heeft tot en met de uiterste datum voor indiening van vragen voor de vragenronde (zie planning) ook de mogelijkheid om vragen te stellen over de concept-overeenkomst. U dient in de vraag duidelijk aan te geven op welk artikel in de concept-overeenkomst uw vraag betrekking heeft.

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed tot en met de sluitingstermijn vragenronde (zie planning par. 1.4).

De gemeente zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen. Deze Nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd en maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

5.3 Rangorde van documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsleidraad en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen/het meest recente antwoord in TenderNed.

5.4 Varianten

U bent niet vrij om naast een Inschrijving conform de Aanbestedingsleidraad, een variant aan te bieden.

5.5 Sjablonen – vast format

Het is niet toegestaan het format van sjabloonformulieren die zijn bijgesloten bij de aanbestedingsdocumenten op enigerlei wijze te wijzigen. Indien blijkt dat u het format van de formulieren heeft bewerkt c.q. gewijzigd, kan uw Inschrijving resp. Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

5.6 Publiciteit

Iedere Deelnemer aan de aanbesteding dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat de Deelnemer van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

5.7 Koop-, leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden

Koop-, Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de voorwaarden zoals vastgelegd in de Aanbestedingsdocumenten van toepassing.

5.8 Kostenvergoeding inschrijvingsfase

Er wordt geen vergoeding voor deelname aan de aanbesteding verstrekt.

5.9 Stopzetten aanbesteding

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

5.10 Wet en regelgeving arbeidsvoorwaarden

De Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. En legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast. Lopende de overeenkomst verschaft de Opdrachtnemer desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie. Als de gemeente dit noodzakelijk acht verschaft de Opdrachtnemer desgevraagd en onverwijld toegang aan de gemeente tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst. De Opdrachtnemer legt de eerder genoemde verplichtingen op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van de realisatie van de Opdracht en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van de realisatie van de Opdracht.

5.11 Informatie over verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl ;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl ;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

5.12 Schending fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Deelnemer die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Deelnemers. Voordat de gemeente om die reden beslist tot uitsluiting van een Deelnemer, stelt zij de desbetreffende Deelnemer in kennis van haar voornemen, waarna deze de gelegenheid krijgt om aan de gemeente aan te tonen dat er geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging.

Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaart de Deelnemer dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van de (dwingende) wet- en regelgeving die op deze aanbesteding van toepassing is.

Gemeente Dordrecht kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die haar ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

Het is op straffe van uitsluiting van deelname verboden een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een Inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als deze - naar het oordeel van de gemeente - kennelijk bedoeld is de beoordelingssystematiek te manipuleren.

5.13 BIBOB

Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de overheid onbedoeld bepaalde criminele activiteiten mogelijk maakt, wil de gemeente gebruik kunnen maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur).

De gemeente heeft op grond van de Wet en het Besluit Bibob bij een aanbesteding binnen de sectoren ICT, bouw of milieu, de mogelijkheid om de achtergrond of mogelijke criminele activiteiten van een bedrijf of persoon in openbare bronnen te onderzoeken en het Bureau Bibob (onderdeel van het ministerie van Justitie en Veiligheid) te verzoeken hiernaar onderzoek in gesloten bronnen te verrichten en hierover te adviseren:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de definitieve gunning van de Opdracht;
- nadat een beslissing is genomen inzake de definitieve gunning van de Opdracht wanneer feiten en omstandigheden daartoe aanleiding vormen¹;
- betreffende een onderaannemer² met het oog op diens acceptatie als zodanig.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van zijn onderzoek uitbrengt, geeft de gemeente slechts ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om een Opdracht aan een onderneming te gunnen dan wel een Overeenkomst inzake een Opdracht te ontbinden, dan wel toestemming te verlenen voor inschakeling van een bepaalde onderaannemer. Daarnaast kunnen bewakingsmaatregelen worden voorgeschreven voor de gunning en/of tijdens de uitvoering van de Opdracht. Indien blijkt dat de ondernemer zich niet houdt aan de bewakingsmaatregelen zullen alle daaruit voortvloeiende kosten ten laste komen van de onderneming. Indien een advies is aangevraagd bij Bureau Bibob, doet de Inschrijver zijn Inschrijving gestand tot acht weken na de dag waarop de gemeente de Opdracht definitief heeft gegund.

¹ Met inachtneming van het daaromtrent in de wet bepaalde bedingt Gemeente Dordrecht in de te sluiten koopovereenkomst het recht de overeenkomst te ontbinden indien volgens de gemeente een advies van het Bureau Bibob daartoe aanleiding geeft.

² In dit kader stelt de Gemeente Dordrecht dat onderaannemers niet zonder toestemming van de Gemeente Dordrecht worden gecontracteerd en behoudt de Gemeente Dordrecht zich het recht voor dienaangaande het Bureau Bibob om advies te vragen.

5.14 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad, instemt.

Indien u in de Aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient u dat direct via TenderNed aan de contactpersoon (par. 5.1) te melden, met opdracht van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Indien u bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsleidraad, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de Opdracht, de selectiecriteria, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient u die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor u als geïnteresseerde partij, op de kortst mogelijke termijn via TenderNed aan de contactpersoon kenbaar te maken.

5.15 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf '5.16 Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

5.16 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.

- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. “klacht naar aanleiding van aanbesteding 200061GDD- Handhavingsdiensten”.

5.17 Bekendmaking interne documenten door de gemeente

De gemeente is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Deelnemers bekend te maken.

Bijlage A Definities

In de aanbesteding zijn de volgende definities van belang:

Aanbestedende dienst

Gemeente Dordrecht
Postbus 8
3300 AA Dordrecht

Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen en overige in het kader van de aanbestedingsprocedure relevante documenten gezamenlijk.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden: Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht. (ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020)

Aanmelding

Door Gegadigde ingediend Inschrijving aan de aanbesteding.

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Aanbestedingsleidraad

Deze Aanbestedingsleidraad, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een standstill termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Combinant

De aan een Combinatie deelnemende ondernemer.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk aanmelden voor dan wel inschrijven op de aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner wordt van de Aanbestedende dienst en iedere ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst aanvaardt.

Aanbestedingsleidraad 200061GDD Handhavingsdiensten

Deelnemer

De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend. (toevoeging bij Mededingingsprocedure met onderhandeling; resp. in de fase van Eerste inschrijving de ondernemer die is uitgenodigd voor het indienen van een Eerste Inschrijving.)

Inschrijving (bij openbare en niet-openbare procedure)

Inschrijving die de deelnemer (geselecteerde gegadigde) indient, na uitnodiging daartoe, in de Gunningfase.

Definitieve inschrijving (Bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)

Inschrijving die de deelnemer aan de fase van Onderhandeling indient aan het einde van deze fase.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

Fase van Eerste Inschrijving (Bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)

De tweede fase van de mededingingsprocedure met onderhandeling waarin de geselecteerde deelnemers zijn uitgenodigd tot het doen van een Eerste Inschrijving.

Fase van Onderhandeling (Bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)

De derde fase van de mededingingsprocedure met onderhandeling waarin de deelnemers die op grond van hun Eerste Inschrijving voor deelname in aanmerking komen, zijn uitgenodigd voor deelname aan de Fase van Onderhandeling. In deze fase worden de Eerste inschrijvingen in een aantal dialoogrondes geoptimaliseerd om de toegevoegde waarde van de inschrijving aan de opdracht zo hoog mogelijk te laten zijn.

Gegadigde

De Ondernemer(s) die een Inschrijving heeft (hebben) ingediend.

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Gegadigde toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De inschrijvende entiteit (onderneming, onderneming met onderaannemer, organisatie of organisatie met onderaannemer, Combinatie) die een aanbidding uitbrengt aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbidding en prevaleert boven deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Aanbestedingsleidraad 200061GDD Handhavingsdiensten

Opdrachtgever

Gemeente Dordrecht. Ook wel aangehaald als "gemeente".

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU)

Selectiefase

De eerste fase van de niet-openbare procedure waarin iedere geïnteresseerde Ondernemer zich kan aanmelden om mee te kunnen dingen naar de Opdracht.

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De wettelijke verplichte en facultatieve criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De verklaring van Deelnemer waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

Bijlage B Conceptovereenkomst

Separaat bijgevoegd bij deze aanbestedingsleidraad.

Bijlage C1 Beschrijving Organisatie Handhaving 2021-2022

Separaat bijgevoegd bij deze aanbestedingsleidraad.

Bijlage C2 Evaluatie

Separaat bijgevoegd bij deze aanbestedingsleidraad.

Bijlage D Gunningcriteria en scoremodel

In deze bijlage vindt u de verdere uitwerking van de gunningcriteria en de wijze waarop wordt gescoord.

De beoordelingscommissie bestaat uit managementleden, vertegenwoordigers van cluster Wijken. De leden van de beoordelingscommissie kunnen zich laten bijstaan door projectbetrokkenen in de rol van adviseur. De inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces, doch beoordeelt zelf niet.

Voor de beoordeling van de gunningcriteria wordt een systematiek van de gewogen factor score methode gehanteerd. De score op de kwaliteitscriteria zowel als de prijs worden gewogen en omgezet naar punten.

De onderlinge verhouding tussen de kwaliteitscriteria is als volgt:

GC2.1 Visie : strategisch samenwerking	30%
GC2.2 Werving en selectie / detachering	30%
GC2.3 Opleidingsprogramma	10%
GC2.4 Materiaal en Materieel	10%
GC1 Prijs	20%

Voor de bepaling van de puntenscore voor Prijs wordt de op E3 Prijzenblad ingevulde post "(D) Inschrijfsom EMVI" gehanteerd.

Voor de bepaling van de prijsscore wordt een minimale inschrijfsom gehanteerd van €3.250.000,=.

Inschrijfsommen die lager zijn dan dit minimum worden voor de bepaling van de puntenscore voor het aspect prijs op het minimum van €3.250.000,= gesteld.

Voor de beoordeling van het prijscriterium wordt daarnaast een bandbreedte gehanteerd van €750.000,=.

In voorkomend geval worden voor de bepaling van de EMVI ook negatieve gewogen prijsscores gehanteerd.

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt de puntentabellen gehanteerd zoals hierna onder GC2 Kwaliteit aangegeven. De beoordelingscommissie zal geen tussenliggende scores toekennen. De minimaal vereiste score voor elk subcriterium binnen het aspect kwaliteit is 60 punten. Dit is een knock-out. Een inschrijving die op één of meer van de criteria GC2.1 tot en met GC2.2 40 punten scoort, komt daarmee niet in aanmerking voor een plaats in de ranking.

Voor de bepaling van totaalscore van een inschrijving worden de gewogen puntscores voor kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. Een inschrijving met één of meer scores van 40 punten binnen de kwaliteitscriteria wordt daarbij buiten beschouwing gelaten. Op basis van de totaalscores wordt vervolgens de ranking bepaald.

Na de individuele beoordeling en na de presentaties/interviews zullen de beoordelingen besproken worden en zal er in consensus gekomen worden tot één gezamenlijk rapportcijfer voor elk subkwaliteitscriterium.

Bij de beoordeling van de criteria GC2.1 tot en met GC2.4 kijkt de beoordelingscommissie enerzijds naar of alle gevraagde punten behandeld worden en of de verstrekte informatie relevant is, anderzijds naar de mate waarin het beschrevene aansluit bij de opdracht.

De leden van de beoordelingscommissie zullen elk kwaliteitsonderdeel onafhankelijk van elkaar beoordelen en waarderen met een rapportcijfer conform onderstaande tabel. Na de onafhankelijke beoordeling en na de presentaties/interviews zullen de beoordelingen besproken worden en zal er in consensus gekomen worden tot één gezamenlijk rapportcijfer voor elk subcriterium.

In haar beoordeling zal de beoordelingscommissie tevens de consistentie van de verschillende ingediende stukken meenemen. Indien zij constateert dat er sprake is van inconsistenties of discrepantie tussen de stukken, zal dit kunnen leiden tot een lagere score.

GC1 Prijs

Ten behoeve van het criterium Prijs dient u het volgende bij uw Inschrijving het ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijsopgaveformulier zoals bijgesloten in Bijlage E3 in.

Bij het invullen van het Prijsopgaveformulier dient de inschrijver navolgende instructie te volgen:

- De Prijs voor de uitvoering van de totale Opdracht moet zijn gebaseerd op de aanpak van Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in relatie tot de Opdracht neergelegd in de totale aanbestedingsdocumentatie;
- De prijzen en tarieven zijn vast gedurende het eerste contractjaar;
- De uurtarieven, opleidingskosten, materiaal- en materieelprijzen kunnen jaarlijks worden geïndexeerd (voor het eerst op 1 maart 2024) conform het CBS prijsindexcijfer Commerciële dienstverlening en transport, basisjaar 2015=100, waarbij de prijs voor het komende jaar wordt geïndexeerd o.b.v. de index van het voorafgaand volledige kalenderjaar. (voorbeeld: bij een contractingangsdatum 1-4-2020, indexeren voor 2022 van een tarief van €50,-: $P_{nieuw} = P_{oud} * (\text{indexcijfer } 2021 / \text{indexcijfer } 2020)$ oftewel: $P_{nieuw} = €50 * (109,3 / 107,2) = €50,98$)
- De prijzen dienen te worden aangeboden conform het sjabloon in de bijlage Prijsblad. De tarieven zijn exclusief btw en worden uitgedrukt in Euro's. De van toepassing zijnde btw dient apart erbij te worden vermeld;
- De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en mogen geen negatieve bedragen bevatten, tenzij die uitdrukkelijk zijn toegestaan in dit document. Het is niet toegestaan tarieven te hanteren die de beoordelingssystematiek manipuleren waardoor toepassing van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt;
- Over de prijs en tarieven wordt door de aanbestedende dienst niet onderhandeld;
- Inschrijver dient voor het opgeven van zijn Prijs Bijlage E3 te hanteren;
- Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn Prijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen opstelt. Het gaat daarbij om risico's die binnen de invloedssfeer van Inschrijver liggen.

Deze instructie is bindend. Indien wordt afgeweken van de instructie wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

GC2 Kwaliteit

Ten behoeve van bepaling van de score op het criterium GC2 dient u het volgende bij uw inschrijving in te dienen:

- A. Visie van maximaal 4 pagina's waarin u het subcriterium GC2.1 beschrijft;
- B. Beschrijving GC2.2 van maximaal 3 pagina's;
- C. Beschrijving GC2.3 van maximaal 2 pagina's;
- D. Beschrijving GC2.4 van maximaal 2 pagina's.

Ten aanzien van de vorm en lay-out geldt het volgende:

- De pagina lay-out is A4 Portrait, lettergrootte Arial/Verdana 10 pt*.

*Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken. Een voorblad of inhoudsopgave is toegestaan en wordt niet meegerekend in het aantal pagina's evenals een door de gemeente gevraagde bijlage (zoals een planning, schets of dergelijke).

LET OP: het Voorstel dient anoniem te worden opgesteld, op straffe van uitsluiting. Vermeldingen zoals bedrijfsnaam, logo of andere teksten waaruit de inschrijver af te leiden is, mogen niet in de beantwoording worden opgenomen.

De door de Inschrijver gegeven antwoorden en omschrijvingen in de beantwoording van de kwaliteitswensen zijn bindend en zullen als contractverplichting onderdeel zijn van de overeenkomst. De inhoud van de beantwoording dient eveneens onvoorwaardelijk te zijn en geeft nimmer aanleiding tot meerwerk/meerprijzen.

De volgende kwaliteitscriteria zijn van toepassing:

GC2.1 Visie : strategisch samenwerking

De gemeente is op zoek naar een strategische samenwerking. Strategische samenwerking heeft onder meer betrekking op

- werving selectie ontwikkeling behoud van personeel;
- doorontwikkeling handhavingsteams;
- versterken ketensamenwerking;
- inhoudelijke advisering op handhavingsthema's: a) gespecialiseerde handhavingstaken en b) trends en ontwikkelingen in den lande in relatie tot handhaving.

Door met één leverancier in zee te gaan, beoogt de opdrachtgever voor de duur van de overeenkomst een duurzame samenwerking aan te gaan met de opdrachtnemer.

Beschrijf uw visie op de samenwerking tussen gemeente en opdrachtnemer in de gevraagde dienstverlening rekening houdend met de geschetste ontwikkelingen in Bijlage C1 Beschrijving organisatie Handhaving 2021-2022 zoals de pilot scanapparatuur fiscale handhaving. Onderbouw uw visie. Besteed in uw visie ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Hoe gaat u de samenwerking vormgeven, rekening houdend met de hierboven genoemde thema's?
- Welk belang ziet u voor uw eigen organisatie in de samenwerking met Dordrecht?

- Welke eisen en wensen heeft u ten aanzien van de opdrachtgever om te komen tot een strategische samenwerking?
- Wat maakt dat inschrijver de juiste partij is waarmee professioneel goed kan worden samengewerkt? Onderbouw uw reactie op dit punt met verifieerbare informatie van door de onderneming van inschrijver geleverde prestaties in andere opdrachten.

Bij de beoordeling van de visie kijkt de beoordelingscommissie enerzijds naar of alle gevraagde punten behandeld worden en of de verstrekte informatie relevant is, anderzijds naar de mate waarin de visie aansluit bij de opdracht. De minimaal vereiste score is 60 punten. Dit is een knock-out.

Voor de beoordeling van subcriterium GC2.1 wordt gebruikgemaakt van de hierna volgende scoremogelijkheden:

Score	Omschrijving score
Uitstekend 100	De behandelde punten in de visie zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. (Zeer ruime meerwaarde voor opdrachtgever).
Goed 80	De behandelde punten in de visie zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. (Meerwaarde voor opdrachtgever).
Voldoende + 70	De behandelde punten in de visie zijn volledig en op een enkel punt komt meerwaarde naar voren, maar voor het geheel van het beoordelingscriterium blijkt slechts matig dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van de opdracht heeft eigen gemaakt. (Zeer beperkte meerwaarde voor opdrachtgever).
Voldoende 60	De behandelde punten in de visie zijn volledig maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van de opdracht heeft eigen gemaakt. (Geen meerwaarde voor opdrachtgever).
Onvoldoende 40	De behandelde punten in de visie zijn onvolledig en/of de vraag is weliswaar beantwoord maar hiervoor zijn bijvoorbeeld standaardteksten gebruikt waaruit blijkt dat de Inschrijver zich niet of onvoldoende heeft ingeleefd in de specifieke kenmerken van de opdracht. (Onvoldoende)

GC2.2 Werving en selectie van (toekomstige) handhavers voor detachering gericht op een duurzaam dienstverband bij de gemeente na één jaar succesvolle detachering

In het evaluatierapport staat beschreven dat de uitstroom bij de brede handhaving en parkeercontrole als te hoog wordt ervaren. Een te hoge uitstroom zorgt er voor dat er regelmatig nieuwe wijkboa's starten die niet bekend zijn met het reilen en zeilen van de wijk en dus steeds opnieuw ingewerkt moeten worden. Het College van B&W heeft derhalve besloten dat de gemeente weer zelf handhavers in dienst gaat nemen. Daarbij wordt beoogd medewerkers te laten werven en selecteren door de opdrachtnemer met als doel deze na een detachering van een jaar en bij goed functioneren een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij de gemeente. Doel daarvan is de medewerkers langer in dienst te houden en de bekendheid van handhavers met en in de wijk te verhogen door ze langer in dezelfde wijk te laten werken.

De opdrachtnemer vervult derhalve een belangrijke rol "aan de poort" en in het inwerken, opleiden en begeleiden van de medewerker in het eerste jaar.

Beschrijf hoe u invulling geeft aan de volgende aspecten:

- Hoe u in de huidige arbeidsmarkt succesvol tijdig voldoende en passende kandidaten gaat leveren;
- De wijze waarop uw instroombeleid borgt dat de kwaliteit van het personeel goed is, het personeelsbestand divers wordt opgebouwd en de werving en selectie non-discriminant plaatsvindt;
- Wat u van de opdrachtgever nodig heeft om tot een succesvolle detachering te komen.
- Welke rol kunt u vervullen om de door u geworven medewerkers na overgang naar de gemeente langer in dienst van de gemeente Dordrecht te laten functioneren?

Hierbij wordt verstaan onder :

- Tijdig: binnen 6 weken.
- Inwerken: het zorgen dat de medewerker "fit for the job" (qua opleiding, middelen, VOG) is bij aanvang van zijn/haar werkzaamheden, het voeren van voorbereidende gesprekken met de medewerker over de rol van de medewerker, het coachen/begeleiden van de medewerker in diens functioneren gedurende het eerste jaar (het dagelijks begeleiden van de inzet van de handhaver op straat ligt bij de gemeente).

GC2.3 Organiseren en uitvoeren van het jaarlijks opleidingsprogramma voor alle handhavers werkzaam voor de gemeente (gedetacheerd resp. in gemeentelijke dienst)

De opdrachtgever is gebaat bij zo adequaat mogelijk opgeleid personeel zowel ten behoeve van de eigen veiligheid van de medewerkers alsook voor de veiligheid van de burger. Nieuwe medewerkers zullen van de benodigde opleidingen moeten worden voorzien. Daarnaast maakt voldoen aan permanente her- en bijscholing onderdeel uit van de bevoegdheidseisen van alle handhavers (zowel gedetacheerd bij als in dienst van de gemeente). Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij het (jaarlijks) opleidingsprogramma voor alle handhavers (zowel gedetacheerd bij als in dienst van de gemeente) organiseert en uitvoert (dit laatste waar nodig met inschakeling van derden).

In onderstaande tabellen vindt u een overzicht van de opleidingsprofielen die de gemeente wenst te hanteren voor de inzet van een medewerker van de opdrachtnemer bij de opdrachtgever. In de tabellen is tevens onderscheid gemaakt tussen de verschillende profielen.

Beschrijf hoe u adviseert over en invulling geeft aan het organiseren en uitvoeren van het jaarlijks opleidingsprogramma waarbij u in ieder geval ingaat op:

- De wijze waarop u alle werkzaamheden rondom opleidingen organiseert, met daarbij in uw beschrijving ieder geval aandacht voor de opleidingsplanning, administratie, registratie, locaties en faciliteiten.

Parkeercontroleur	Wijk handhaver	Senior handhaver
Startkwalificatie:	Startkwalificatie:	Startkwalificatie:
VOG P	VOG P	VOG P
	Opleiding Basisbekwaamheid BOA Domein I en Minimaal 1 jaar ervaring als toezichthouder of buitengewoon opsporingsambtenaar Of HTV-3 diploma	Opleiding Basisbekwaamheid BOA Domein I en Minimaal 3 jaar ervaring als buitengewoon opsporingsambtenaar als wijkhandhaver
Verplichte opleidingen:	Verplichte opleidingen:	Verplichte opleidingen:
Cursus Parkeercontroleur (eenmalig tenzij HTV-3 diploma)		
Opleiding Basisbekwaamheid BOA Domein I (eenmalig) Of indien al BOA Domein I diploma behaald: Verplichte PHB-cursussen Permanente her- en bijscholing domein I: - Bevoegdheden/domein specifieke wet- en regelgeving, strafrecht en strafvordering - Mondelinge vaardigheden bejegening - Schriftelijke vaardigheden Effectief en objectief rapporteren - Verdieping op functie inhoud Onder auspiciën van ExTH (uitgangspunt: 1 module per jaar)	Verplichte PHB-cursussen Permanente her- en bijscholing domein I: - Bevoegdheden/domein specifieke wet- en regelgeving, strafrecht en strafvordering - Mondelinge vaardigheden bejegening - Schriftelijke vaardigheden Effectief en objectief rapporteren - Verdieping op functie inhoud Onder auspiciën van ExTH Dienstverlening en calamiteiten (4 modules per 5 jaar)	Verplichte PHB-cursussen Permanente her- en bijscholing domein I: - Bevoegdheden/domein specifieke wet- en regelgeving, strafrecht en strafvordering - Mondelinge vaardigheden bejegening - Schriftelijke vaardigheden Effectief en objectief rapporteren - Verdieping op functie inhoud Onder auspiciën van ExTH Dienstverlening en calamiteiten (4 modules per 5 jaar)
Training Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA Domein I – Categorie 3 (jaarlijks)	Training Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA Domein I – Categorie 3 (jaarlijks)	Training Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA Domein I – Categorie 3 (jaarlijks)
Cursus Levensreddend handelen (jaarlijks)	Cursus Levensreddend handelen (jaarlijks)	Cursus Levensreddend handelen (jaarlijks)
Training Omgaan met agressie voor BOA's (eenmalig)	Training Omgaan met agressie voor BOA's (eens per 3 jaar)	Training Omgaan met agressie voor BOA's (eens per 3 jaar)
	Bike training (eenmalig)	Bike training (eenmalig)
	Cursus Verkeersregelaar (eens per 5 jaar)	Cursus Verkeersregelaar (eens per 5 jaar)
Aanvullende opleidingen:	Aanvullende opleidingen:	Aanvullende opleidingen:
Cursus cameraobservant en meldkamer	Cursus cameraobservant en meldkamer	
	Cursus Bestuursrechtelijke handhaving	Cursus Bestuursrechtelijke handhaving
	Opleiding Toezichthouder Alcoholwet	Opleiding Toezichthouder Alcoholwet
	Cursus Wijkgericht werken voor BOA's	

		Cursus planningsvaardigheden en Paralax
		Opleiding Senior BOA
	<i>Eventueel andere benodigde opleidingen</i>	<i>Eventueel andere benodigde opleidingen</i>

Handhaver domein II
<i>Startkwalificatie:</i>
VOG P
Opleiding Basisbekwaamheid BOA Domein II
Minimaal 1 jaar ervaring als buitengewoon opsporingsambtenaar
<i>Verplichte opleidingen:</i>
Training Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA Domein II – Categorie 5 (jaarlijks)
Verplichte PHB-cursussen Permanente her- en bijscholing domein II:
- Bevoegdheden/domein specifieke wet- en regelgeving, strafrecht en strafvordering - Mondelinge vaardigheden bejegening - Schriftelijke vaardigheden - Effectief en objectief rapporteren - Verdieping op functie inhoud - Onder auspiciën van ExTH
(4 modules per 5 jaar)
Cursus Levensreddend handelen (jaarlijks)
Bike training (eenmalig)
<i>Aanvullende opleidingen:</i>
Opleiding EU Dronebewijs A1/A3
Opleiding EU Dronebewijs A2
Klein Vaarbewijs 1 (eenmalig)
<i>Eventueel andere benodigde opleidingen</i>

GC2.4 Beschikbaarstelling en beheer&onderhoud van materiaal en materieel ten behoeve van de handhavingsorganisatie van de gemeente

Voor de werkzaamheden van de handhavers is het van essentieel belang dat zij zowel over de juiste *hoeveelheid* als over de juiste *kwaliteit* materieel en materiaal beschikken. Dit belang geldt niet alleen voor de (veiligheid van) handhavers zelf maar ook voor de (veiligheid van) de burgers. De huidige opdrachtnemer levert – indien van toepassing- tegen taxatiewaarde de bestaande bedrijfsmiddelen aan de nieuwe opdrachtnemer.

Beschrijf hoe u de gevraagde dienstverlening specifiek op het aspect beschikbaarstelling en beheer en onderhoud van materieel en materiaal gaat uitvoeren. Onderbouw dit waar mogelijk met prestatie-informatie vanuit door u uitgevoerde referentieopdrachten t.a.v. het beheer van middelen t.b.v. de inzet van handhavers bij een overheidsorganisatie. In uw beschrijving dient u in ieder geval aandacht te hebben voor de volgende subthema's:

- De wijze waarop u het beheer en onderhoud van het materiaal en materieel organiseert zodanig dat de opdrachtgever hierin zoveel mogelijk ontsorgd wordt en rekening houdend met vervangingstermijnen en afstemming met de opdrachtgever. Geef hierbij aan of u een gedigitaliseerd systeem hanteert voor bestelling van persoonlijke middelen en kleding (en zo ja beschrijf kort hoe dit werkt);

- De wijze waarop u ervoor zorgt dat de medewerkers in de handhavingsorganisatie van de gemeente goed uitgerust (qua materiaal en materieel) de straat op kunnen, e.e.a. rekening houdend met de hoeveelheid (bv aantal fietsen en bedrijfsauto's per x aantal boa's) en kwaliteit van het materiaal en materieel;
- De wijze waarop u ervoor zorgt dat uw (nieuwe) medewerkers direct bij aanvang van hun inzet bij de gemeente van de juiste informatie en middelen zijn voorzien zodat zij goed voorbereid kunnen beginnen.

Voor de beoordeling van subcriterium GC2.2 tot en met GC2.4 wordt gebruikgemaakt van de hierna volgende scoremogelijkheden:

Score	Omschrijving score
Uitstekend 100	De behandelde punten in de aanpak zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project doordat de Inschrijver bijvoorbeeld innovatieve, reële, slimme oplossingen heeft voor meerdere specifieke punten. (Zeer ruime meerwaarde voor opdrachtgever).
Goed + 90	De behandelde punten in de aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. Op een enkel punt toont Inschrijver dat hij net iets verder gaat door bijvoorbeeld een innovatieve, reële, slimme oplossing. (Ruime meerwaarde voor opdrachtgever).
Goed 80	De behandelde punten in de aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. (Meerwaarde voor opdrachtgever).
Voldoende + 70	De behandelde punten in de aanpak zijn volledig en op een enkel punt komt meerwaarde naar voren in de vorm van een innovatieve of slimme oplossing, maar voor het geheel van het beoordelingscriterium blijkt onvoldoende dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project heeft eigen gemaakt. (Zeer beperkte meerwaarde voor opdrachtgever).
Voldoende 60	De behandelde punten in de aanpak zijn volledig maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project eigen heeft gemaakt. (Geen meerwaarde voor opdrachtgever).
Onvoldoende 40	De behandelde punten in de aanpak zijn onvolledig en/of de vraag is weliswaar beantwoord maar hiervoor zijn bijvoorbeeld standaardteksten gebruikt waaruit blijkt dat de Inschrijver zich niet of onvoldoende heeft ingeleefd in de specifieke kenmerken van het project. (Onvoldoende)

Bepaling van de totaalscore en de ranking

Na vaststelling van de consensuspuntenscore voor het kwaliteitscriterium worden de deelnemers geïnformeerd over de behaalde kwaliteitsscore. Daarna wordt de prijskuis in TenderNed geopend.

Na controle t.a.v. de vormvereisten m.b.t. het ingevulde formulier E3 Prijsopgave worden de inschrijfsommen EMVI van de formulieren die geldig zijn ingebracht in het beoordelingsmodel. Vervolgens worden de gewogen puntenscores op het kwaliteitscriterium en de prijs bij elkaar gebracht tot een totaalscore. Op basis van de totaalscores wordt de ranking van de inschrijvingen bepaald.

Aanbestedingsleidraad 200061GDD Handhavingsdiensten

Nadat de ranking van de inschrijvingen is vastgesteld wordt het advies m.b.t. de voorgenomen gunning vastgesteld.

Indien 2 of meer inschrijvingen gezamenlijk eindigen op de eerste plaats in de ranking, wordt voor bepaling van de EMVI o.b.v. BPKV de volgende werkwijze toegepast:

- a. Van de op de eerste plaats in de ranking geëindigde inschrijvingen is de inschrijving met de hoogste score voor criterium GC2.2 de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV.
- b. Indien na toepassing van beoordelingsregel a. meer dan 1 inschrijving eindigt op de eerste plaats in de ranking wordt vervolgens van de uit a. resulterende inschrijvingen de inschrijving die de hoogste score heeft op criterium GC2.1 de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV.
- c. Indien na toepassing van de beoordelingsregels a. en b. meer dan 1 inschrijving eindigt op de eerste plaats in de ranking wordt vervolgens van de uit b. resulterende inschrijvingen de inschrijving die de hoogste score heeft op criterium GC2.3 de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV.
- d. Indien na toepassing van de beoordelingsregels a. tot en met c. meer dan 1 inschrijving eindigt op de eerste plaats in de ranking wordt vervolgens van de uit c. resulterende inschrijvingen de inschrijving die de hoogste score heeft op criterium GC2.4 de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV.
- e. Indien na toepassing van de beoordelingsregels a. tot en met d. meer dan 1 inschrijving eindigt op de eerste plaats in de ranking wordt vervolgens van de uit c. resulterende inschrijvingen de inschrijving die de hoogste score heeft op criterium GC1 de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV.
- f. Indien na toepassing van de beoordelingsregels a. tot en met e. nog altijd meer dan 1 inschrijving eindigt op de eerste plaats in de ranking zal door middel van loting worden beslist welke van deze uit d. resterende inschrijvingen de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV is.

Voorbeeldberekening

De score van een inschrijving wordt als volgt berekend.

Inschrijver A scoort voor zijn inschrijving de volgende kwaliteitsscores:

GC2.1	70 punten
GC2.2	60 punten
GC2.3	70 punten
GC2.4	70 punten

Daarmee behaalt hij de volgende gewogen kwaliteitsscore:

$$(70 \text{ punten} * 30\%) + (60 \text{ punten} * 30\%) + (70 \text{ punten} * 10\%) + (70 \text{ punten} * 10\%) = 53 \text{ punten}$$

Inschrijver A heeft een inschrijfsom EMVI ingediend van €3.500.000,-. Daarmee behaalt hij de volgende gewogen prijscore:

$$(100 - 100 * ((\text{inschrijfsom EMVI} - \text{minimumprijs EMVI}) / \text{bandbreedte})) * \text{gewicht} = \\ (100 - 100 * ((3.500.000 - 3.250.000) / 750.000)) * 20\% = 13,33 \text{ punten}$$

Inschrijver A behaalt op grond van bovenstaande de volgende totaalscore:

Totaalscore = gewogen kwaliteitsscore + gewogen prijscore

$$53 \text{ punten} + 13,33 \text{ punten} = 66,33 \text{ punten}$$

Indien Inschrijver A een prijs had ingediend van €3.000.000,- wordt zijn prijscore als volgt berekend:

Als inschrijfsom EMVI < minimum, dan geldt voor de inschrijfsom EMVI het minimum, zijnde €3.250.000.

Daarmee wordt de gewogen prijscore in dit geval:

$$(100 - 100 * ((3.250.000 - 3.250.000) / 750.000)) * 20\% = 20 \text{ punten}$$

De inschrijving met de hoogste totaalscore is de EMVI o.b.v. BPKV.

Bijlage E Formulieren

Bijlage E1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad.

Bijlage E2 referentieproject

Aanbesteding: 200061GDD Handhavingsdiensten

Het formulier E2 Referentieproject is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad..

Bijlage E3 Prijsopgave

Aanbesteding: 200061GDD Handhavingsdiensten

Het formulier E2 Referentieproject is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad..

Bijlage F Indienen inschrijving in TenderNed

Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

1. Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via “mijn aanbestedingen” op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
2. Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale ‘kluis’ van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.
3. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
4. Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
5. De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en -tijd zijn verstreken.
6. Raadpleeg TenderNed (tab "voor ondernemingen") voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven.
7. Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
8. Het risico van te late indiening van uw Inschrijving resp. Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving resp. Inschrijving ligt bij de Gegadigde resp. Inschrijver.
9. De gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving resp. Inschrijving.

Bijlage G Checklist indienen Inschrijving

Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken:

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagde
1.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage E1) inclusief uittreksel Handelsregister KvK
2.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bewijsmiddel bij UEA: referentieproject (Bijlage E2)
3.	GC1 - rechtsgeldig ondertekende Prijsopgave (Bijlage E3)
4.	Beschrijving GC2.1 Visie: Strategische samenwerking
5.	Beschrijving GC2.2 Werving en selectie
6.	Beschrijving GC2.3 Opleidingen
7.	Beschrijving GC2.4 Materieel en materiaal