

Beschrijvend document:

BOA controlecapaciteit Alcoholwet



GEMEENTE
Reimerswaal

Opstellers:

Gemeente Borsele

Gemeente Goes

Gemeente Kapelle

Gemeente Noord-Beveland

Gemeente Reimerswaal

Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: SIW009474

Datum: 6 september 2022

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.3 <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	5
1.5. Planning.....	6
2. De opdracht	6
2.1. Algemene omschrijving.....	6
2.2. Algemene informatie	7
2.2.1. <i>Type controles</i>	7
2.2.2. <i>Eisen in te zetten toezichthouders</i>	8
2.2.2.1. <i>Eisen aan de dienstverlening</i>	9
2.2.3. <i>Eisen kwaliteitswaarborging</i>	9
2.2.4. <i>Eisen rapportage</i>	10
2.2.5. <i>Eisen juridische afhandeling</i>	11
3. Contractuele voorwaarden	11
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	11
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	11
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	11
3.1.3. <i>Maximale omvang raamovereenkomst</i>	11
3.1.4. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	11
3.2. Financiële bepalingen	12
3.2.1. <i>Tarieven</i>	12
3.2.2. <i>Indexering</i>	12
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	13
3.2.4. <i>Wanprestatie, ontbinding</i>	13
3.3. Verwerkersovereenkomst.....	13
3.4. Aansprakelijkheid	14
4. Aanbestedingsprocedure	14
4.1. Nota van Inlichtingen.....	14
4.2. Indiening van de inschrijving.....	14
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	15
4.3.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	15
4.3.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	15

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.4.1. Uitsluitingsgronden	16
4.4.2. Geschiktheidseisen	17
4.4.3. Bewijsmiddelen	17
4.5. Eisen aan de inschrijving	17
4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	17
4.5.2. Gestanddoeningstermijn	18
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen	18
4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria	18
4.6.2. Beoordelingsmethodiek	23
4.7. Gunning van de opdracht	24
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet	26
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Noord-Beveland	27
Bijlage 4 Concept raamovereenkomst	27
Bijlage 5 Sanctiematrix opdrachtgever	27
Bijlage 6 Concept verwerkersovereenkomst	27

Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Borsele, Goes, Kapelle, Noord-Beveland en Reimerswaal, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, zijn voornemens de opdracht voor de BOA controlecapaciteit Alcoholwet aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd omdat het een gezamenlijke aanbesteding is van meerdere gemeentelijke organisaties samen. De opdrachten los van elkaar zijn te kleinschalig om financieel voordeel, contractbeheer en kennismanagement op te behalen. Door de opdrachten te clusteren in één aanbesteding, wordt deze aantrekkelijk voor de markt en wordt de inzet om tot een contract te komen beperkt. Dit biedt financiële voordelen voor zowel de opdrachtnemer als de aanbestedende dienst.

Daarnaast vertonen de individuele opdrachtgevers een sterk overeenkomstig behoefte patroon. Hierdoor is het voor de opdrachtgevers niet efficiënt om te werken met verschillende opdrachtnemers en is om die reden de opdracht niet in percelen verdeeld.

Deze samenhang creëert geen onnodige beperkingen van de markt en het MKB behoudt toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om per gemeente als individuele opdrachtgever met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Mevrouw S. van Wel

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	6 september 2022	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	27 september 2022 tot 10.30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	11 oktober 2022	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	1 november 2022 tot 10.30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	15 november 2022	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	6 december 2022	Streefdatum
Start van de opdracht	1 januari 2023	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Algemene omschrijving

Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zal een raamovereenkomst met een maximale looptijd van vier jaar worden gesloten waarbij opdrachtnemer zorgdraagt voor de inzet en aansturing van de bevoegde toezichthouders (hierna: toezichthouders of BOA's) voor de middelen die zij nodig hebben en de huisvesting van de toezichthouders. De toezichthouders zullen in principe niet fysiek op het gemeentehuis/ stadskantoor van de opdrachtgever zelf werkzaam zijn. Tijdens kantooruren overdag is er echter op het gemeentehuis/stadskantoor van de opdrachtgever wel een ruimte beschikbaar indien de toezichthouder(s) hiervan gebruik wil(len) maken (voor bijvoorbeeld het voeren van overleg, het uitwerken van een rapportage et cetera).

2.2. Algemene informatie

2.2.1. Type controles

Het toezicht op de Alcoolwet bestaat uit twee typen controles, namelijk reguliere inrichtingencontroles (type 1), controles op leeftijdsgrenzen, dronkenschap en schenktijden (type 2).

Type 1: Inrichtingencontroles

Bij de inrichtingencontroles wordt gekeken naar de aanwezigheid en actualiteit van de vergunning of ontheffing, het voldoen aan de voorschriften van de vergunning/ontheffing en andere bepalingen uit de Alcoolwet en het Bouwbesluit, zoals de aanwezigheid van leidinggevendens tijdens openingstijden, inrichtingseisen, het duidelijk en zichtbaar aangeven van leeftijdsgrenzen, et cetera.¹ Deze controles kunnen overdag plaatsvinden en er is direct contact met de ondernemer.

Deze controlesoort wordt uitgevoerd door BOA's die zich als toezichthouder voorstellen aan het begin van de controle. De controles kunnen desgewenst plaatsvinden op afspraak. Wegens het contact met de ondernemer is het niet toegestaan deze controles te laten uitvoeren door dezelfde personen als die de leeftijdsgrenzeninspecties uitvoeren. Dit in het kader van de vereiste onherkenbaarheid bij type 2 controles.

Type 2: Leeftijdsgrenzeninspecties/ dronkenschap/ schenkgeregels²

Leeftijdsgrenzeninspectie bij alcoholverstrekkers richten zich in hoofdzaak op het controleren van het niet verstrekken van alcoholhoudende drank aan jongeren onder de 18 jaar. Daarnaast is tijdens deze controles aandacht voor wederverstrekking, dronkenschap, doorschenken en schenkgeregels. Het toezicht op leeftijdsgrenzen vindt plaats door middel van de in het Preventie en Handhavingsplan Alcohol (PHA) opgenomen observatiemethode of de in het PHA genoemde mysteryshop methode. Opdrachtgever wordt de mogelijkheid geboden om steeds tussen deze twee controlemethoden te kiezen. De observatiemethode bestaat uit observaties op de plaatsen en tijdstippen waarop (meestal 's avonds en in de weekenden) jongeren alcoholhoudende dranken kopen en gebruiken. Deze controles moeten uitgevoerd worden door toezichthouders die niet als zodanig herkenbaar zijn. De mysteryshop methode bestaat uit aankoop pogingen door een mysteryshopper van opdrachtnemer die niet onmiskenbaar 18 jaar of ouder is, vergezeld van een BOA om de transactie waar te nemen. Opdrachtnemer levert voor de mysteryshop methode een werkprotocol aan waarbij is aangegeven op welke wijze te werk wordt gegaan en wat hierin de keuzes zijn voor opdrachtgever (bijvoorbeeld werken met minderjarige of meerderjarige mysteryshoppers).

In de paracommerciële horeca geldt dat de leeftijdscontroles zoveel mogelijk gecombineerd worden met inspecties voor wat betreft de schenktijden. De schenktijden zijn opgenomen in de Algemene Plaatselijke Verordening, hierna APV, van de gemeente.

Sancties

Na controlediensten wordt met een dagrapport aangegeven wat de bevindingen per controle zijn geweest. In het geval sprake is van overtredingen waarvoor een uitgebreidere rapportage is vereist dan wel een boeterapport moet worden opgemaakt (afhankelijk van de sanctiematrix die als bijlage 5 aan dit aanbestedingsdocument zijn toegevoegd) wordt die uitgebreidere rapportage in aanvulling op de dagrapportage gemaakt. Aan de hand van de sanctiematrix kan een inschatting worden gemaakt van het aantal op te maken boeterapportages in relatie tot de eenvoudigere rapportages van bevindingen.

¹ Een volledig overzicht van de regels waarop gecontroleerd wordt, is in bijlage 3 de sanctiematrix van opdrachtgever toegevoegd.

² Controle type 2 is in dit document de verzamelnaam voor de leeftijdscontroles, controle op het binnenlaten van dronken personen, wederverstrekking, het doorschenken van alcohol aan dronken personen en het schenken buiten de schenktijden in paracommerciële instellingen.

In onderstaande tabel is het aantal uur weergegeven wat de individuele opdrachtgever schat dat zij ongeveer per kalenderjaar aan inzet voor de controles nodig heeft. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Inzet vindt plaats in overleg en naar behoefte van opdrachtgever.

Gemeente	Aantal uur type 1 controles (per jaar)	Aantal uur type 2 controles (per jaar)
Borsele	10 uur	100 uur
Goes	0 uur	280 uur
Kapelle	0 uur	75 uur
Noord-Beveland	25 uur	220 uur
Reimerswaal	20 uur	150 uur

2.2.2. Eisen in te zetten toezichthouders

- a. De controles dienen te worden uitgevoerd door toezichthouders³, aangewezen per opdrachtgever, die voldoen aan de vereisten die gesteld worden aan de toezichthouder in de Alcoholregeling (NB: in het bezit zijn van een diploma voor de verplichte vakopleiding en tevens aan eisen voldoen om als BOA te kunnen worden beëdigd voor het grondgebied van de gemeente⁴);
- b. De in te zetten toezichthouders beschikken over eigen vervoer en zijn in het bezit van een rijbewijs B;
- c. Opdrachtnemer selecteert het personeel op een verzorgd uiterlijk, goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift in de Nederlandse taal en een klantgerichte, proactieve instelling. Overige competenties waarover de toezichthouders dienen te beschikken:
 - Schriftelijke en mondelinge communicatie: de toezichthouder is in staat om ideeën en meningen in begrijpelijke taal helder en duidelijk op papier te zetten en in begrijpelijke en heldere taal aan anderen mondeling duidelijk te maken. Het gaat hier om de vaardigheden wat betreft het maken van rapportages;
 - Vermogen tot samenwerken;
 - Betrouwbaarheid en integriteit: handhaaft en geeft binnen de kaders van de functie mede vorm aan algemeen aanvaarde sociale, ethische en organisatienormen. Beïnvloedt vanuit de eigen normen het gedrag van anderen. Is zich bewust van de verantwoordelijkheid die het optreden namens een gemeentelijke overheid met zich meebrengt. Brengt daarbij de principes van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in de praktijk;
 - De houding van de toezichthouder is communicatief, vriendelijk en geduldig. Treedt op wanneer nodig en weet waar grenzen liggen. Geeft invulling aan signaalfunctie richting politie in voorkomende gevallen.
- d. Opdrachtgever verwacht van de in te zetten toezichthouders een goede kennis van de plaatselijke omstandigheden, waaronder kennis van het gebied waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd. Opdrachtgever kan desgewenst na ingang van het contract een korte voorlichting geven waarin de plaatselijke omstandigheden worden toegelicht, inclusief de tijdstippen die het meest in aanmerking komen voor de leeftijdsgrenzeninspecties (type 2, zoals bedoeld onder 2.2.1.);

³ Onder toezichthouder wordt hier verstaan: toezichthouders die voldoen aan bij de ministeriële regeling gestelde eisen. Dit laat onverlet dat een toezichthouder zich kan laten vergezellen door een persoon die geen BOA is.

⁴ Alle gemeenten in Zeeland zijn deelnemer van de "Zeeuwse samenwerkingsovereenkomst voor de inzet van BOA's domein I en domein II. Dit houdt in dat als een BOA aangewezen is voor één van de gemeenten in Zeeland, de betreffende BOA ook bevoegd is voor het grondgebied van de andere gemeenten.

- e. Voor de type 1 inrichtingencontroles dient niet meer dan 1 toezichthouder per controle te worden ingezet. De toezichthouders voor de type 1 controles dienen representatieve kleding te dragen, een uniform is geen verplichting. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aanpassingen aan de kleding te verlangen;
- f. Voor de type 2 leeftijdsgrenzeninspecties dienen niet meer dan 2 toezichthouders te worden ingezet, waarvan er minimaal één volledig bevoegd is als toezichthouder DHW;
- g. De in te zetten toezichthouders dienen door opdrachtnemer, voordat zij worden ingezet, aan opdrachtgever te worden voorgesteld. In incidentele gevallen kan de opdrachtgever gemotiveerd weigeren om een BOA in te zetten voor de uitvoering. Dit kan zich onder meer voordoen als de BOA eerder blijkt heeft gegeven dat hij niet beschikt over de benodigde vaardigheden voor het uitvoeren van controles en/of dat hij niet in staat is gebleken deugdelijke controlerapportages op te leveren. In dat geval stelt de opdrachtnemer binnen 2 weken een nieuwe kandidaat voor;
- h. De opdrachtnemer dient zorgt te dragen voor een complete uitrusting van de toezichthouders, waaronder communicatiemiddelen, zoals telefoon.

2.2.2.1. Eisen aan de dienstverlening

- a. Opdrachtnemer draagt zorg voor coördinatie en planning ten aanzien van de uit te voeren controles. De in te zetten toezichthouders worden rechtstreeks aangestuurd door opdrachtnemer. Opdrachtnemer stemt maandelijks met opdrachtgever de controleplanning af en levert na uitgevoerde controles de controleresultaten aan. Opdrachtnemer draagt zorg voor de continuïteit van beschikbare toezichthouders, zodat gevraagde controles uitgevoerd kunnen worden.
- b. Opdrachtnemer voert een personeelsbeleid dat is gericht op het inzetten van kundige, gemotiveerde toezichthouders met de juiste klantgerichte instelling. Een opleidingsbeleid, maatregelen ter beperking van ziekteverzuim en naleving van de wettelijke regels (onder meer ARBO-wetgeving en naleving van arbeidsvoorwaarden) maken deel uit van het personeelsbeleid;
- c. Opdrachtnemer zorgt er in samenspraak met de opdrachtgever voor dat de toezichthouders die zullen worden ingezet worden beëdigd als BOA voor het grondgebied. Dit gebeurt direct na gunning van de opdracht. De aanvraagformulieren worden ingevuld en aangeleverd door opdrachtnemer binnen 3 weken na gunning van de opdracht;
- d. Opdrachtgever draagt er zorg voor dat een toezichthouder, alvorens te worden ingezet, is aangesteld als onbezoldigd ambtenaar door het college en aangewezen als toezichthouder Alcoholwet door de burgemeester. Opdrachtnemer dient hier op toe te zien en hiervoor de benodigde gegevens aan te leveren van het door haar in te zetten personeel;
- e. Indien de onbezoldigd gemeenteambtenaar zich tijdens een aanstellingsperiode niet gedraagt zoals een goed ambtenaar betaamt, wordt de betrokken medewerker als onbezoldigd ambtenaar ontslagen. Opdrachtnemer trekt in een dergelijk geval de betrokken medewerker terug en zal een vervangend medewerker aanstellen die tevens voldoet aan de eisen zoals opgenomen in het beschrijvend document;
- f. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om te rouleren met meerdere toezichthouders, zodat bekende toezichthouders kunnen worden vervangen door onbekende toezichthouders en zodat toezichthouders die niet de gewenste kwaliteit leveren kunnen worden vervangen door andere toezichthouders. Concrete invulling van deze eis houdt onder meer in dat opdrachtnemer minimaal vier toezichthouders Alcoholwet beschikbaar heeft die worden beëdigd als BOA voor het grondgebied van de betrokken gemeenten of zo veel meer als nodig is om te voldoen aan de rouleringseis.

2.2.3. Eisen kwaliteitswaarborging

- a. Controles kunnen worden ingezet overdag en in de avonden, op weekdays en in de weekenden;
- b. De leeftijdsgrenzeninspecties (type 2) dienen te worden uitgevoerd op de momenten dat er relatief veel jeugd aanwezig is. Hiermee dient rekening te worden gehouden in de

- controleplanning die maandelijks over en weer wordt afgestemd. De controles type 2 vinden veelal op uitgaanstijden plaats (met name vrijdagavond, zaterdagavond, tijdens evenementen);
- c. De kwaliteit van de (producten van de) toezichthouders dient te worden geborgd door opdrachtnemer met behulp van competentie-eisen, werkafspraken, protocollen, werkwijze en toets van de controlerapportages door de juridische backoffice;
 - d. Na gunning stelt opdrachtgever binnen 3 weken lijsten met drankverstreckende bedrijven beschikbaar die voor controle in aanmerking komen;
 - e. De toezichthouders dienen zich bij de type 2: leeftijdsgrenzeninspecties controle, onopvallend te manifesteren bij de controle en niet herkenbaar te zijn als toezichthouder. Indien zij toch worden herkend als toezichthouder dienen adequate maatregelen te worden getroffen zoals vervanging door een andere toezichthouder of uitstel van de resterende controles;
 - f. De opdrachtnemer beschikt over een deskundige juridische backoffice en een coördinerend contactpersoon;
 - g. Coördinerend contactpersoon: coördinerend contactpersoon dient, waar nodig, de toezichthouders ondersteuning te bieden. De coördinerend contactpersoon dient in ieder geval beschikbaar te zijn tijdens de uitvoering van controles en tijdens kantoortijden voor zowel de toezichthouders als voor de gemeentelijk contactpersoon;
 - h. Juridische backoffice: Opdrachtnemer kan juridische deskundige hulp bieden voor de afhandeling van de controleresultaten (standaarddocumenten aanleveren voor aanschrijvingen en helpdeskfunctie).

Opdrachtnemer dient minimaal 2 weken voor iedere maand dat controles plaatsvinden een planning voor te leggen aan opdrachtgever. Deze planning kan als akkoord worden verondersteld tenzij opdrachtgever binnen 1 week aangeeft niet akkoord te zijn.

2.2.4. Eisen rapportage

- a. Als resultaat van de controles levert de opdrachtnemer binnen uiterlijk twee weken na de uitgevoerde controles een rapportage van bevindingen waarin per gecontroleerd bedrijf de resultaten van de controle zijn vermeld. Inhoudelijk bevatten deze rapportages informatie over: plaats/locatie controle, de tijdstippen waarop de controle heeft plaatsgevonden, de duur van de controle, welke overtredingen geconstateerd zijn met daarbij vermeld de wettelijke grondslag, de algemene bevindingen en eventuele bijzonderheden;
- b. De rapportages van bevindingen dienen te voldoen aan de juridische criteria om aanschrijvingen te kunnen doen of bestuurlijke boetes op te kunnen leggen. Of een rapportage van bevindingen in de vorm van een boeterapport plaats moet vinden, hangt af van de sanctie die op de betreffende overtreding wordt gesteld, zoals neergelegd in de bijgevoegde sanctiematrix (bijlage 5);
- c. Rapportages kunnen in eerste instantie worden aangeleverd met een dagrapport waarin kort samengevat de resultaten per controle staan weergegeven. Afhankelijk van het vervolg (goedkeuring, waarschuwing of sanctie) wordt een uitgebreide rapportage zoals bedoeld onder b. ingezet;
- d. Ieder kalenderkwartaal en twee weken na het einde van het jaar (als jaarverslag), levert opdrachtnemer een rapportage aan waarin in een kwantitatief overzicht de resultaten van de controles zijn opgenomen. De opdrachtnemer geeft hierbij: aantal controles per type controle (dus type 1 of type 2) per categorie en het aantal en de soort overtredingen per type controle (dus type 1 of type 2);
- e. De rapportages genoemd onder a. en b. dienen getoetst te worden door de juridische backoffice en derhalve staat opdrachtnemer garant voor de juridische houdbaarheid en taalkundige juistheid van de rapportages als onderlegger voor het doen van aanschrijvingen.

2.2.5. Eisen juridische afhandeling

Opdrachtgever zal in eerste instantie zelf zorgen voor de juridische afhandeling van bezwaar- en beroepsprocedures en het opleggen van sancties. Opdrachtnemer kan, indien hiertoe de wens bestaat, juridische ondersteuning leveren in voorkomende gevallen. De eerste juridische vragen, bijvoorbeeld vragen over de controlerapportage of over de uitleg van een artikel, dienen in de normale communicatie kunnen worden afgehandeld.

Voor juridische ondersteuning, die verdergaat dan de hiervoor genoemde juridische helpdeskfunctie, dient Inschrijver een uurtarief op te nemen op het inschrijvingsbiljet.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de individuele opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 4.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De raamovereenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document BOA controlecapaciteit Alcoholwet met kenmerk SIW009474 d.d. 6 september 2022 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Noord-Beveland;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 januari 2023. De raamovereenkomst heeft een vaste looptijd van 4 jaar. De vaste looptijd van de raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2026 of bij het bereiken van de maximale omvang zoals hieronder vermeld. De raamovereenkomst kan niet worden verlengd.

3.1.3. Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze opdracht geldt een maximale hoeveelheid van 125% ten opzichte van het geschat aantal af te nemen uren over de gehele looptijd.

Indien binnen de contractduur maximale hoeveelheid van 125% wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale hoeveelheid van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Noord-Beveland' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven. Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2024, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer 'Alle bestedingen (2015=100)' zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van september, voor de eerste indexering 1 januari 2024. Deze mutatie dient uiterlijk 1 december (voor het eerst 1 december 2023) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord

verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand, per gemeente, een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Naam en kenmerk van de opdracht;
- Specificatie van de geleverde diensten, waarin is opgenomen:
 - Type dienst: type 1 controle / type 2 controle;
 - Overige controles op bepalingen uit de Alcoholwet en aanverwante regelgeving of leeftijdsgrenzeninspectie;
 - Aantal controle-uren besteed per type dienst en soort medewerker;
 - Aantal rapportage-uren besteed aan aantal rapportages/controles;
 - Datum uitvoering van de controles;
 - Plaats en locatie uitvoering van de controles.
- Indien er door opdrachtgever besloten is gebruik te maken van de juridische ondersteuning, dient het aantal uren wat hieraan is besteed en het tarief vermeld te worden op de factuur.

De individuele gemeenten zullen de facturen betalen binnen dertig (30) dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden.

Opdrachtnemer dient de factuur digitaal te versturen aan:

Gemeente Borsele: factuur@borsele.nl

Gemeente Goes: crediteuren@goes.nl

Gemeente Kapelle: facturen@kapelle.nl

Gemeente Noord-Beveland: factuur@noord-beveland.nl

Gemeente Reimerswaal: invoice@reimerswaal.nl

Het is tevens mogelijk om facturen aan te leveren via e-facturatie. Opdrachtnemer dient dit verder te bespreken met de individuele opdrachtnemer.

3.2.4 Wanprestatie, ontbinding

Indien de opdrachtnemer de dienstverlening niet verricht binnen de overeengekomen levertermijnen van rapportages en/of conform de overeengekomen eisen en voorwaarden, dan zal de opdrachtgever hiervoor een waarschuwing geven. Door opdrachtgever zal schriftelijk worden meegedeeld waarvoor opdrachtnemer een dergelijke waarschuwing heeft ontvangen. Na 3 waarschuwingen, zonder dat een nadere ingebrekestelling is vereist, is opdrachtnemer in verzuim. In geval van een dergelijk verzuim door opdrachtnemer is de opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst tussentijds - zonder voorafgaande opzegging, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen. Er zal tevens jaarlijks een evaluatie plaatsvinden van het functioneren en de effectiviteit van de opdrachtnemer.

3.3. Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de AVG verwerken. In dat kader maakt de opdrachtgever met opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst conform de concept verwerkersovereenkomst die is bijgevoegd in bijlage 6 van dit beschrijvend document.

3.4. Aansprakelijkheid

Aanvullend op artikel 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Noord-Beveland is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade van de opdrachtgever of derden die ontstaat door of in verband met het sluiten van de overeenkomst en die ontstaat door een toerekenbare tekortkoming of onrechtmatige daad van de wederpartij en/of van personeel van opdrachtnemer en/of van personen waarvoor deze aansprakelijk is.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 27 september 2022 tot 10.30 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 11 oktober 2022 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 1 november 2022 tot 10.30 uur. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving! Voor meer informatie verwijzen we naar paragraaf 4.5.1.

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Onderdeel IV is niet van toepassing;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of

- aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond<en> niet van toepassing <zijn/is>. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de

	- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.	gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
--	--	---

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt geen geschiktheidseisen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, kan de aanbestedende dienst de inschrijver een direct opeisbare boete opleggen van € 10.000,-. Daarnaast kan de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde leggen.

4.5. Eisen aan de inschrijving

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;

- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);*
- Onderbouwing kwaliteitscriterium 1 - Controles;
- Onderbouwing kwaliteitscriterium 2 - Coördinaties, planning en aansturing;
- Onderbouwing kwaliteitscriterium 3 - Rapportages;
- (Geanonimiseerde) Voorbeeld rapportage ter ondersteuning van kwaliteitscriterium 3;
- Onderbouwing kwaliteitscriterium 4 - Backoffice;
- Onderbouwing kwaliteitscriterium 5 - Beschikbaarheid bevoegde toezichthouders.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan de gestelde minimumeisen, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1 - Controles;
- Kwaliteitscriterium 2 - Coördinaties, planning en aansturing;
- Kwaliteitscriterium 3 - Rapportages;
- Kwaliteitscriterium 4 - Backoffice;
- Kwaliteitscriterium 5 - Beschikbaarheid bevoegde toezichthouders.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De maximale omvang van de raamovereenkomst is wel een vaste hoeveelheid. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven. Op het inschrijvingsbiljet dient het geschatte aantal uren voor de inzet van BOA's, voor de vijf gemeenten gezamenlijk (zie paragraaf 2.2.1) (C), vermenigvuldigd te worden met het tarief per uur (D). De uitkomst geeft de totaal jaarlijkse kosten (E). Hierbij dient een splitsing gemaakt te worden op de 2 controle typen. Vervolgens worden de totaalprijzen per jaar bij elkaar opgeteld. Dit geeft de totale inschrijfsom voor 1 jaar (F). Het optionele uurtarief voor juridische ondersteuning (G) telt niet mee in de beoordeling voor de prijs. De inschrijver dient hier wel een tarief voor op te geven. De inschrijver dient enkel de blauw gekleurde velden in te vullen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Totale jaarlijkse kosten op het Inschrijvingsbiljet

Kwaliteitscriterium 1 - Controles	
Omschrijving	De opdrachtgever wil met een plan van aanpak inzicht krijgen in de visie van de inschrijver op de opdracht, de kwaliteit en de aanpak. De opdrachtgever wenst een onderbouwing op welke wijze de kwaliteit van controles wordt geborgd.
Doel	Het ontzorgen van de opdrachtgever.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten.
Benodigde informatie in de inschrijving	In de onderbouwing komen in ieder geval onderstaande punten aan bod: - Op welke wijze vindt de voorbereiding van de controles (type 1 en type 2 (zowel observatiemethode als mysteryshopmethode)) plaats? - Opbouw van controles: op welke punten wordt gecontroleerd, in welke volgorde, tijdsduur controle en hoe stelt de toezichthouder zich op? - Wat is het handelingsperspectief in het geval er een overtreding wordt geconstateerd? - Indien wederverstrekking wordt geconstateerd, hoe gaat de toezichthouder hiermee om? - Op welke wijze wordt voorkomen dat toezichthouders, bij type 2 controles als zodanig worden herkend? Hoe wordt omgegaan met de omstandigheid dat de toezichthouder toch als zodanig wordt herkend? Op welke wijze handelen toezichthouders richting ondernemers, richting jeugdigen en andere aanwezigen? Wat zijn hiervoor de richtlijnen en protocollen? - Wat zijn de richtlijnen voor de-escalerend optreden van de toezichthouders versus standvastigheid inzake de door hen geconstateerde overtredingen. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: - Maximaal twee (2) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.

Kwaliteitscriterium 2 – Coördinatie, planning en aansturing	
Omschrijving	De opdrachtgever wenst een onderbouwing van de wijze waarop de coördinatie en aansturing van controles plaatsvindt en hoe de coördinerend contactpersoon opereert.
Doel	Het ontzorgen van de opdrachtgever.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten.
Benodigde informatie in de inschrijving	In de onderbouwing dient in ieder geval het volgende aan bod te komen: Hoe vindt de coördinatie en aansturing door opdrachtnemer plaats? Heeft opdrachtnemer aantoonbare ervaring met zelf coördineren, plannen en aansturen van Alcoholwet-controles voor gemeenten? Waaruit bestaat die ervaring?

	b. Geef daarbij ook aan op welke wijze toezichthouders worden ondersteund en aangestuurd. c. Geef daarbij ook aan op welke wijze geborgd wordt dat de ondersteuning en aansturing op (juridisch) inhoudelijk niveau goed is. Welke kennis en kunde en welke ervaring heeft of hebben degene(n) die de toezichthouders aanstuurt op het gebied van de Alcoholwet? d. Geef aan op welke wijze opdrachtgever terecht kan met operationele vragen over komende of uitgevoerde controles / rapportages. Is voorzien in een contactpersoon? Heeft de contactpersoon zelf kennis van en ervaring met de Alcoholwet? Geef aan hoe ver die kennis rijkt. Opdrachtgever hecht eraan dat de meeste vragen juridisch inhoudelijk door de contactpersoon kunnen worden afgehandeld en dat de responstijd snel is. e. Wat is de responstijd bij vragen over rapportages? De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal twee (2) pagina A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.
--	--

Kwaliteitscriterium 3 - Rapportage	
Omschrijving	De opdrachtgever wenst te toetsen hoe goed de kwaliteit is van rapportages en of blijkt kan worden gegeven dat opdrachtnemer de belangrijkste punten kan benoemen uit rapportages.
Doel	Het ontzorgen van de opdrachtgever.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten.
Benodigde informatie in de inschrijving	In de onderbouwing dient in ieder geval het volgende aan bod te komen: a. Hoe wordt een dagrapportage opgebouwd (een rapportage van controles die op een bepaalde datum hebben plaatsgevonden en waarin kort samengevat de bevindingen per controle staan)? b. Hoe wordt een rapportage van bevindingen, niet zijnde een boeterapport, opgebouwd, bijvoorbeeld te gebruiken voor een waarschuwing of een last onder dwangsom? c. Hoe wordt een boeterapport opgebouwd? d. Op welke wijze wordt, met behulp van (juridische) backoffice, geborgd dat de boeterapporten of andere rapportages voldoen aan de juridische eisen om aanschrijvingen te kunnen verrichten ALVORENS rapportages naar opdrachtgevers worden verzonden? e. Wat is de responstijd bij vragen over rapportages? De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal twee (2) pagina A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Inschrijver dient een (geanonimiseerde) voorbeeld rapportage mee te sturen met de

	inschrijving. Deze rapportage dient slechts ter voorbeeld en zal niet meewegen in de beoordeling.
--	---

Kwaliteitscriterium 4 - Backoffice	
Omschrijving	De opdrachtgever wenst inzicht in de wijze waarop de (juridische) backoffice dienstig kan zijn voor de opdrachtgever. Is de organisatie zo opgebouwd dat er een voldoende robuuste tak van de Alcoholwet aanwezig is?
Doel	Het ontzorgen van de opdrachtgever.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten.
Benodigde informatie in de inschrijving	In de onderbouwing dient in ieder geval het volgende aan bod te komen: - In welke omstandigheden kan de backoffice oplossingsgericht meedenken bij voorkomende problemen zoals specifieke alcohol gerelateerde overlastklachten, controle bij grote evenementen, juridisch complexere vraagstukken, zowel op vergunningverleningsgebied als voor toezicht en handhaving, inzake de Alcoholwet, et cetera? - Hoe worden klachten van derden over het optreden van de toezichthouders door opdrachtnemer behandeld? Opdrachtgever legt in voorkomende gevallen de klacht neer bij opdrachtnemer. Hoe gaat opdrachtnemer hier verder mee om? - Hoeveel juristen zijn beschikbaar met aantoonbare kennis en ervaring met de Alcoholwet en waaruit bestaat die kennis en ervaring? De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: - Maximaal twee (2) pagina A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.

Kwaliteitscriterium 5 – Beschikbaarheid bevoegde toezichthouders	
Omschrijving	De opdrachtgever wenst inzicht in het aantal beschikbare bevoegde toezichthouders en de wijze waarop en hoe snel deze ingezet kunnen worden.
Doel	Het ontzorgen van de opdrachtgever.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten.
Benodigde informatie in de inschrijving	In de onderbouwing dient in ieder geval het volgende aan bod te komen: - Hoe waarborgt inschrijver de continuïteit van beschikbare toezichthouders? - Wat is het beschikbare aantal bevoegde toezichthouders voor het grondgebied van opdrachtgever? - Op welke wijze wordt de roulatiemogelijkheid van de bevoegde toezichthouders gewaarborgd? - Op welke wijze en hoe snel kan worden geregeld dat 'herkende' toezichthouders worden vervangen door nog niet bekende toezichthouders?

	d. Welke mogelijkheden zijn er om de bevoegde toezichthouders in te schakelen bij specifieke klachten of meldingen? e. Wat is het beschikbare aantal mysteryshoppers die beschikbaar zijn voor inzet. Hoe snel kunnen nieuwe mysteryshoppers worden aangetrokken zodra sprake is van herkenning of anderszins noodzaak tot rouleren? f. Hoe is de invulling bij uitval van personeel geregeld? De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal twee (2) pagina A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.
--	---

4.6.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een ter zake kundig beoordelingsteam, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam in consensus gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Controles	€ 7.500,-
K2.	Coördinaties, planning en aansturing	€ 7.500,-
K3.	Rapportage	€ 7.500,-
K4.	Backoffice	€ 5.000,-
K5.	Beschikbaarheid bevoegde toezichthouders	€ 7.500,-
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 + K3 + K4 + K5 =	€ 35.000,-

Voor het geven van de scores aan de subgunningscriteria gelden de volgende uitgangspunten:

Oordeel	Percentage van maximale kwaliteitswaarde
<u>Maximale meerwaarde</u> = De inschrijving overstijgt de verwachting en beantwoordt de gevraagde onderwerpen zeer volledig en biedt maximale meerwaarde op wezenlijke aspecten. Daarbij oogt beantwoording realistisch en haalbaar en is deze gefundeerd.	100%
<u>Aanzienlijke meerwaarde</u> = De inschrijving beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en biedt aanzienlijke meerwaarde waarbij de beantwoording realistisch en haalbaar oogt.	60%
<u>Enige meerwaarde</u> = De inschrijving beantwoordt de gevraagde onderwerpen en biedt beperkte meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en diensten.	30%
<u>Geen meerwaarde</u> = De inschrijving levert geen meerwaarde in de kwaliteit en/of de beantwoording voegt niets toe op dit subgunningscriterium aan wat verwacht mag worden op basis van de overeenkomst.	0%

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 60 krijgt de inschrijver 60% van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de opgegeven tarieven van de winnende inschrijver.

4.7. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de door de inschrijver behaalde fictieve inschrijfsom bekendgemaakt, alsmede de fictieve inschrijfsom van de beoogd winnende inschrijver.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig

gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: BOA controlecapaciteit Alcoholwet
Opdrachtgever: Gemeenten Borsele, Goes, Kapelle, Noord-Beveland, Reimerswaal
Kenmerk: SIW009474

De totale all-in kosten zijn als volgt opgebouwd:

Specificatie kosten			
		aantal uren (schatting op jaarbasis) (C)	totaal jaarlijkse kosten (C*D=E)
A.	Controle type 1 (Inrichtingencontroles)	55	€
B.	Controle type 2 (Leeftijdsgrenzeninspecties / dronkenschap / schenkgeregels)	825	€
Totale jaarlijkse kosten (F):			€

Optioneel product (deze wordt niet meegenomen in de beoordeling)

	Product	Tarief per uur
G.	Juridische ondersteuning	€

* Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

1. Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk SIW009474, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.
2. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
3. Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.
4. Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Noord-Beveland

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Concept raamovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Sanctiematrix

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Concept verwerkersovereenkomst

- Separaat toegevoegd