



betaalbare
koopwoningen
zaanstad

Europese Aanbesteding Directeursfunctie BKZ Holding B.V.

Beschrijvend document

Versie	1.0
Datum	14 juni 2023
Auteur	PSI BV
Copyright	psi ©2023 Bergstraat 9 3811 NE AMERSFOORT Tel. 033- 303 77 10

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Inleiding	6
1.1. Algemeen	6
1.2. Korte beschrijving van Betaalbare Koopwoningen Zaanstad	6
1.3. Contactgegevens	7
1.4. Klachtenregeling	7
1.5. Doel van de aanbesteding	7
1.6. Aard en omvang van de Opdracht	7
1.7. Aanbestedingsprocedure en gunning	8
2. Aanbestedingsprocedure	9
2.1. Planning	9
2.2. Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document	9
2.2.1. Het stellen van vragen	9
2.3. Wijze van aanbieden Inschrijvingen	10
2.4. Voorwaarden Inschrijver en Inschrijving	11
2.5. Overige voorwaarden	13
3. Beoordelingssystematiek	15
3.1. Methodiek	15
3.2. Uitsluiting	16
3.3. Verificatie	16
3.4. Gunningsbeslissing	16
4. Vaststellen geschiktheid Inschrijver	17
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.1.1. Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven	17
4.1.2. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden	17
4.1.3. Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven	18
4.1.4. Uitsluitingsgronden	18
4.2. Geschiktheidseisen	19
4.2.1. Financiële en economische draagkracht	19
4.2.2. Technische bekwaamheid & beroepsbekwaamheid	20
5. Programma van Eisen & gunningscriteria	21
5.1. Programma van Eisen	21
5.2. Gunningscriterium en beoordeling	22
5.2.1. G1 Prijs	22
5.2.2. G2 Kwaliteit	23
Beoordeling G3 Interview	26
5.2.3. TOTAAL BEOORDELING	27

Bijlage 1.	Checklist in te leveren documenten	28
Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	29
Bijlage 3.	Derden verklaring	30
Bijlage 4.	Verklaring referenties.....	31
Bijlage 5.	Prijsinvulformulier	32
Bijlage 6.	Format CV	33
Bijlage 7.	Concept Overeenkomst.....	34
Bijlage 8.	Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever	35
Bijlage 9.	Stappenplan elektronisch aanbesteden	36
Bijlage 10.	Statuten BKZ Holding B.V.	37

Begrippenlijst aanbesteding

In dit Beschrijvend document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Daar waar in dit Beschrijvend document en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), zoals gewijzigd bij de wet van 22 juni 2016.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zoals opgenomen in Bijlage 8. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.
Beschrijvend document	Het document “Beschrijvend document aanbesteding Directiefunctie waarin de Opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die zich interesseert voor deelneming aan de Openbare procedure.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer aan wie hij voornemens is een bepaald gedeelte van de Opdracht te geven.

Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Betaalbare Koopwoningen Zaanstad wordt tijdens deze aanbesteding vertegenwoordigd door de heer A. Pureveen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende leveranciers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.
Programma van Eisen	De functionele omschrijvingen van Directiefunctie waarin eisen zijn gesteld en wensen zijn beschreven.
TenderNed	De website https://www.tenderned.nl/ , het online marktplaats voor aanbestedingen.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument van dit Beschrijvend Document

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Dit Beschrijvend document is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding aangaande de Directeursfunctie voor Betaalbare Koopwoningen Zaanstad (BKZ).

De Opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest geschikte aanbestedingsprocedure en de toegankelijkheid van het MKB etc. Door deze marktverkenning is de Opdrachtgever in staat om dit Beschrijvend document te schrijven dat op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de Inschrijvers worden beperkt.

De huidige directeur is niet betrokken geweest bij de procedures met betrekking tot deze aanbesteding.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit Beschrijvend document, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

1.2. Korte beschrijving van Betaalbare Koopwoningen Zaanstad

Aan het begin van de eenentwintigste eeuw constateerde de gemeente Zaanstad dat het voor met name jonge mensen met een laag inkomen erg moeilijk was om in Zaanstad te blijven of te komen wonen. Er waren lange wachtlijsten voor sociale huurwoningen en vrijwel geen geschikte/goedkope koopwoningen. Ingrijpen in de sociale huurmarkt was geen optie en daarom richtte de gemeente Zaanstad in 2005 BKZ op. De gemeente Zaanstad werd enig aandeelhouder van BKZ. De doelstelling van BKZ is, het bevorderen van de realisatie en verkoop van sociale koopwoningen in de gemeente Zaanstad aan mensen met een lager inkomen. Dit alles vanuit de gedachte dat iedereen die dat wil in de gemeente Zaanstad moet kunnen wonen.

Omdat het met een lager inkomen vrijwel onmogelijk was een eigen woning op de reguliere woningmarkt te kopen, heeft de gemeente Zaanstad door middel van BKZ gezocht naar een financiële regeling die dit voor een grote groep wel mogelijk maakt. Deze regeling heeft geleid tot een viertal modellen die het mogelijk maken met een laag inkomen toch een koopwoning te kunnen kopen. Dit zijn het "BKZ Traditioneel model", het "BKZ Instap model", het "BKZ Erfpacht model" en het "BKZ Starterswoning model". In alle modellen worden de woningen uitgegeven in erfpacht. Hoewel de modellen zijn gericht op een bepaalde doelgroep, geldt er geen uitsluiting voor kopers op grond van leeftijd of woonverleden.

Daarnaast is er een model voor funderingsherstel gericht op voor particulier woningbezit, met verduurzaming van de opstal en energetische maatregelen, het "Duurzaam Funderingsherstel Zaanstad". Ook heeft BKZ vanuit meerdere gemeenten en organisaties in Nederland de vraag gekregen om deze modellen in andere gemeenten toe te passen. Deze aanpak is nog in de oriënterende fase onder de naam "Betaalbare Koopwoningen Nederland".

Uitdaging bij ieder model is het vinden van de juiste modus tussen gemeentelijk beleid, wetgeving, fiscaliteit, financierings- en marktmogelijkheden.

De statuten van BKZ zijn opgenomen als bijlage 10.

Voor verdere informatie zie de website www.betalbarekoopwoningen.nl.

1.3. Contactgegevens

De aanbesteding wordt begeleid door adviesbureau PSI. Alle communicatie en correspondentie dient via de berichtenmodule van TenderNed te geschieden. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht. Het is niet toegestaan tijdens de aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon van deze aanbesteding. Bij constatering hiervan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

1.4. Klachtenregeling

Belanghebbenden kunnen bij onvrede over deze aanbesteding een klacht indienen bij de externe commissie van aanbestedingsexperts zoals omschreven in het Aanbestedingsbesluit. Voor meer informatie over de procedure bij het indienen van klachten met betrekking tot deze aanbesteding en de voorwaarden die hiervoor gelden, wordt u doorverwezen naar de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

1.5. Doel van de aanbesteding

Betaalbare Koopwoningen Zaanstad wenst een Overeenkomst af te sluiten voor haar Directeursfunctie.

Het is per Inschrijver slechts toegestaan éénmaal in te schrijven.

Deze Overeenkomst wordt onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever afgesloten, met een looptijd van vier (4) jaar, met een aan de Opdrachtgever toekomende optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal twee (2) jaar.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd. Alsdan overeengekomen wijzigingen zullen nimmer wezenlijke wijzigingen betreffen van overeengekomen bepalingen.

Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft de Opdrachtgever de intentie de Overeenkomst op 1 januari 2024 in te laten gaan.

1.6. Aard en omvang van de Opdracht

De organisatie Betaalbare Koopwoningen Zaanstad is opgericht door de gemeente Zaanstad met als doel de bevordering van verkoop van sociale woningen. Werkzaam binnen BKZ zijn een directeur (onderwerp van onderhavige aanbesteding), twee financiële medewerkers en vier beheermedewerkers.

Onderhavige aanbesteding betreft het invulling geven aan de directiefunctie voor 16 tot 32 uur met een gemiddelde van 28 uur per week. De inzet is afhankelijk van de omvang van de beheerportefeuille en de opdrachten die vanuit de Gemeente worden gegeven. Opdrachtgever garandeert opdrachtnemer hierbij een minimum van 736 uren per jaar.

De directeur heeft een directe en goede samenwerking met de Raad van Commissarissen (hierna: RvC). De RvC is professioneel opgezet en nauw betrokken bij BKZ. Specialismen die zijn belegd in de RvC zijn kennis van de

vastgoedmarkt, governance en juridische en belastingtechnische zaken. Ook dient de RvC als klankbord voor de directeur.

Van de directeur wordt verwacht dat hij of zij een sociaal betrokken doener is, die met de belangen van zowel de gemeente, de klanten als BKZ nieuwe koopvarianten ontwikkelt en in de markt zet. Hiervoor dient de directeur kennis van en een visie op de vastgoedmarkt in zijn algemeenheid te hebben en meer specifiek ook op regionale vastgoedproblematiek. Daarnaast dient hij of zij een gesprekspartner te zijn voor klanten en gemeentelijke organen, maar ook voor marktpartijen en mogelijke samenwerkingsverbanden op dit gebied. Voor de komende jaren is het funderingsherstel van een groot aantal woningen in Zaandam een strategisch punt op de agenda van de directeur. Dit betreft een sociaaleconomische en politiek gevoelige kwestie voor zowel de bewoners als voor de gemeente. BKZ dient in dit krachtenveld tot werkbare en financieel haalbare oplossingen te komen, die zowel de belangen van de gemeente als die van de klanten dienen. Daarnaast is er potentie om de werkwijze van BKZ in andere gemeentes te organiseren via Betaalbare Koopwoningen Nederland. Dit is een project in de oriënterende fase waar veel richting aan dient te worden gegeven. De vastgoedsector kan sterk verschillen per gemeente. De functie van directeur is hiermee een zeer interessante en beweegt zich zowel op tactisch/strategisch als ook op operationeel niveau. Op een werkdag is het mogelijk dat de directeur 's ochtends een overleg heeft met de wethouder van de gemeente, in de middag een aantal keukentafelgesprekken voert met klanten en 's avonds een bespreking met de RvC op de agenda heeft staan. Dynamisch, afwisselend en met de mogelijkheid om daadwerkelijk het verschil te kunnen maken!

1.7. Aanbestedingsprocedure en gunning

Onderhavige aanbesteding valt onder de werking van de Aanbestedingswet. Er is gekozen voor de openbare procedure.

De aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-/ kwaliteitverhouding.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet. Deze planning is indicatief. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

Activiteit	Datum en tijdstip
Publicatie Beschrijvend document (www.tenderned.nl)	16 juni 2023
Sluitingsdatum indienen vragen Nvl1	23 juni 2023, 14:00 uur
Publicatie Nvl1 op TenderNed	30 juni 2023
Sluitingsdatum indienen vragen Nvl2	6 juli 2023 14:00 uur
Publicatiedatum Nvl2 op TenderNed	13 juli 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	4 augustus 2023, 14:00 uur
Opening Inschrijvingen en publiceren Procesverbaal	4 augustus 2023, 14:05 uur
Interviews	Week van 4 september 2023
Voorgenomen gunning	18 september 2023
Definitieve gunning	1 oktober 2023
Ingang Overeenkomst	1 januari 2024

2.2. Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document

2.2.1. Het stellen van vragen

Nadere vragen en informatie met betrekking tot dit beschrijvend document dienen uitsluitend via TenderNed te worden gesteld. Inschrijvers krijgen hiertoe twee keer de gelegenheid.

De vragen en opmerkingen voor de eerste vragenronde dienen uiterlijk op datum zoals benoemd in 2.1 Planning te zijn ingediend via de vragenmodule in TenderNed.

De vragen en opmerkingen voor de tweede vragenronde dienen uiterlijk op datum zoals benoemd in 2.1 Planning te zijn ingediend via de vragenmodule in TenderNed.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens Opdrachtgever een geanonimiseerde Nota van inlichtingen opgemaakt die integraal deel uitmaakt van dit aanbestedingsdocument. Deze Nota van inlichtingen zal gepubliceerd worden op TenderNed. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden en raadplegen van deze Nota van inlichtingen.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op de concept Overeenkomst en de algemene voorwaarden. Deze worden tevens verwerkt in de Nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept Overeenkomst en/of de algemene voorwaarden. Bij vaststelling van de Nota van inlichtingen worden de conceptovereenkomst en de algemene voorwaarden definitief gemaakt. Daarna zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve Overeenkomst en de algemene voorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

Na afloop van deze informatierondes kunnen Inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van inlichtingen.

Middels de Nota van inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens niet-wezenlijke wijzigingen in het Beschrijvend document of de overige stukken doorvoeren. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

2.3. Wijze van aanbieden Inschrijvingen

1. Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De in te vullen bijlagen zijn als Word-document en/of PDF-document verstrekt tegelijk met dit Beschrijvend document.
2. De Inschrijving en alle bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.
3. Inschrijver dient zijn Inschrijving elektronisch via TenderNed aan te bieden. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden geweigerd.
4. De Inschrijving dient volgens de planning in §2.1 Planning tijdig ingediend te zijn. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen.
5. TenderNed werkt met een digitale aanbestedingskluis. Offertes die na het uiterste moment van indienen worden ontvangen worden niet in behandeling genomen. Het advies is om een Inschrijving tijdig in te dienen.
6. Het risico van niet-bezorging, vertraging of storing in de bezorging komt voor rekening van Inschrijver.
7. Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

Een aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via aanbestedingen@psi-inkoop.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;

d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, provider etc. van de inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

8. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.
9. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>).
10. Voor meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar het 'stappenplan digitaal aanbesteden', zoals opgenomen in Bijlage 9 Stappenplan elektronisch aanbesteden.
11. Inschrijvingen worden volgens de planning in §2.1 Planning geopend. Na opening wordt het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

2.4. Voorwaarden Inschrijver en Inschrijving

1. Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.
2. Inschrijver dient zijn Inschrijving volledig te baseren op het gevraagde in dit Beschrijvend document inclusief het Programma van Eisen.
3. Het indienen van varianten/alternatieve oplossingen is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd. Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Opdrachtgever tijdig, uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de Inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten daar later tegen op te komen. Na de Nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.
5. Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst van Betaalbare Koopwoningen Zaanstad Holding B.V. door het indienen van een inschrijving.
6. Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Betaalbare Koopwoningen Zaanstad Holding B.V. door het indienen van een inschrijving.

7. De Inschrijver mag de gegevens die de Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door de Opdrachtgever verstrekte informatie. De Opdrachtgever zal de door de Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
8. De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken, zoals bedoeld in artikel 6 van de Mededingingswet. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
9. De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure.
10. De persoon die de gevraagde bijlagen en eventuele andere documenten ondertekent, dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel rechtsgeldig ondertekende machtiging.
11. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
12. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit hoofdstuk.
13. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de inschrijving als op de dag van voorgenomen gunning voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, tenzij anders vermeld.
14. De in de Inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's en exclusief BTW.
15. De Opdrachtgever onderhandelt niet over prijzen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen, tot uiterlijk datum en tijdstip zoals genoemd in de planning.
16. De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om een door hem nodig geachte toelichting. Artikel 2.116 leden 2 tot en met 7 Aanbestedingswet zijn overeenkomstig van toepassing.
17. Het is niet toegestaan om strategisch en/of manipulatief in te schrijven. Een strategische en/of manipulatieve Inschrijving wordt ongeldig verklaard. Onder een strategische Inschrijving verstaat Betaalbare Koopwoningen Zaanstad een Inschrijving waar de Inschrijver – bijvoorbeeld met het oog op 'manipulatie' van de wegingssystematiek – een strategisch element inbouwt waarmee hij zijn kans op

gunning probeert te maximaliseren. Onder een manipulatieve Inschrijving wordt een Inschrijving verstaan die de beoordelingssystematiek zo beïnvloedt dat het daarmee beoogde doel verstoord wordt.

18. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is, eindigt de termijn van gestanddoening veertig (40) kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist. De Opdrachtgever zal de Inschrijver hiervan per omgaande berichten.
19. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
20. Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, gelieve dan de Opdrachtgever hier zo spoedig mogelijk van op de hoogte te stellen via de vragenmodule in TenderNed. U kunt zich in uw Inschrijving of na het indienen van de Inschrijving, noch na het verstrijken van de sluitingsdatum, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.5. Overige voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Opdrachtgever geen enkele informatie geven aan Inschrijvers over de stand van zaken. Enkel zal vóór het interview aan die inschrijvers die niet bij de beste drie inschrijvingen zitten gemeld worden dat zij niet uitgenodigd worden voor het interview.
2. Indien zich een gelijke eindscore voordoet zal door notariële loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is.
3. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de Opdrachtgever toe te lichten.
4. De Gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.
5. De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
6. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen Overeenkomst wordt gesloten, zal er een herbeoordeling van de ontvangen, en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden.
7. Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de

Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van verzending van de Gunningsbeslissing.

8. Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Noord-Holland locatie Zaanstad. De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.
9. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaaf van reden.
10. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor niet tot gunning over te gaan.
11. Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.
12. Door de Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
13. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de Opdrachtgever.
14. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
15. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Methodiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid Inschrijving

Er wordt bekeken of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de gevraagde bijlagen wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 4a: beoordeling van de schriftelijke gunningscriteria

Vervolgens worden de kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende Inschrijvers ten opzichte van elkaar beoordeeld.

Stap 4b: opening kluis met ingediende uurtarieven

Nadat de beoordeling op de schriftelijke kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, wordt de digitale kluis met de uurtarieven geopend, zodat ook het onderdeel "prijs" in de totale beoordeling kan worden meegenomen. Dit zal worden gedaan door een afvaardiging van de beoordelingscommissie. Na het openen van de kluis met de inschrijfbiljetten worden de inschrijfsommen in de beoordelingsmatrix ingevoerd. Hieruit komt een voorlopige totaalscore.

Stap 5: interview

Op basis van de tussentijdse ranking in stap 4b worden de top-3 inschrijvers geselecteerd voor het interview. Indien een inschrijver niet meer in aanmerking komt voor gunning van onderhavige opdracht omdat de achterstand in behaalde punten niet meer goed gemaakt kan worden met de te verkrijgen punten op het onderdeel Interview, zal deze inschrijver niet uitgenodigd worden voor het interview. De geselecteerde inschrijvers ontvangen een uitnodiging voor het interview. De overige inschrijvers ontvangen een melding dat zij niet wordt uitgenodigd voor het interview. Het interview zal worden afgenomen door een onafhankelijke interviewer. De beoordeling van het interview zal gedaan worden door de leden van de beoordelingscommissie die geen weet hebben van de prijs. Na afloop van het interview wordt een definitieve totaalscore vastgesteld. De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na het afnemen van de interviews.

3.2. Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen kunnen worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

3.3. Verificatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen. Dit houdt in dat Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving(en) aan het gestelde in het Programma van Eisen en/of Wensen voldoen. Dit kan op locatie van Inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van Inschrijver, waar de (functionele) eisen uit het Programma van Eisen in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken.

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien een verificatie plaatsvindt, zal niet eerder dan na afronding hiervan de Gunningsbeslissing bekend worden gemaakt.

3.4. Gunningsbeslissing

De Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever economisch meest voordelige inschrijving zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij deze partij bewijsmiddelen op te vragen.

Het gunningsadvies, dat wordt opgesteld door het begeleidende adviesbureau PSI, dient te worden bekrachtigd middels bestuurlijke besluitvorming, alvorens tot bekendmaking van het besluit tot voorgenomen gunning kan worden overgegaan.

Uitvoering van de aanbesteding, voorgenomen en definitieve gunning en contracteren vindt plaats binnen de kaders, die zijn vermeld in het hoofdstuk Aanbestedingsprocedure.

4. Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. De verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Het document dient daarvoor geprint, ondertekend en weer gescand te worden. Digitaal ondertekenen van het UEA is niet mogelijk.

4.1.1. Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel I van het UEA vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een UEA in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het UEA niet op hem van toepassing zijn.
- De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de economische en financiële draagkracht.
- Alle deelnemers aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor zowel de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Indien op één van de deelnemers een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle deelnemers en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.
- Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

4.1.2. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden

- Inschrijver kan een beroep doen op de draagkracht van derden om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid.
- Inschrijver vult Deel II, onderdeel C van het UEA in.
- Inschrijver verstrekt van elk van de derden waarop een beroep wordt gedaan een afzonderlijk UEA met de informatie die wordt gevraagd in Deel II Afdeling A en B en Deel III.
- Aan de Inschrijving dient de ondertekende derden verklaring, opgenomen in Bijlage 3 Derden verklaring te worden toegevoegd, waarin wordt verklaard dat de derde haar middelen ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde.
- Opdrachtgever toetst of de derde voldoet aan de geschiktheidseisen en of de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de derde.

- Inschrijver vervangt een derde indien blijkt dat op de derde een uitsluitingsgrond die verband houdt met strafrechtelijke veroordelingen of een rechterlijke of administratieve beslissing ten aanzien van de betaling van belastingen of sociale premies van toepassing is.

4.1.3. Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

- In deze constructie is Inschrijver hoofdaannemer en is hij voornemens derden in Onderaanneming te nemen en aan hen een gedeelte van de opdracht te geven. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld. Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van het UEA in.
- Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.
- De opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is.
- Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer vervangt hoofdaannemer de onderaannemer.

4.1.4. Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van het UEA dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

In onderdeel A zijn de uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver een bewijsstuk ten aanzien van integriteit vragen; een "Gedragsverklaring aanbesteden" (GVA) die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is en afgegeven na 1 juli 2016.

In onderdeel B zijn de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is.

In onderdeel C zijn de uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken vragen:

Uitsluitingsgrond	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel handelsregister
Strafrechtelijke veroordelingen	GVA
Belasting/sociale premies	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A of C van toepassing is, stelt Opdrachtgever Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in het UEA. Inschrijver dient -voor zover van toepassing- aan te tonen dat hij:

- De schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden;
- Heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten;

- Concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Opdrachtgever beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden geacht, sluit Opdrachtgever Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- Slechts kleine bedragen zijn niet betaald;
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

Daarnaast kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting in de volgende gevallen:

- Om dwingende redenen van algemeen belang;
- Indien uitsluiting niet proportioneel zou zijn met het oog op de verstreken tijd sinds veroordeling en gelet op het voorwerp van de opdracht.

4.2. Geschiktheidseisen

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de volgende eisen:

4.2.1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

4.2.1.1. Aansprakelijkheid

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor beroepsaansprakelijkheid. Opdrachtnemer kan ten hoogste worden aangesproken voor het maximale bedrag van de opdracht, zijnde een maximaal uurtarief van € 170,- x maximaal 1288 gewerkte uren = €218.960,-.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

De begunstigde Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever een kopie van een polis met de vereiste minimale dekking in te dienen binnen tien kalenderdagen na het verzoek hiertoe. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde beroepsaansprakelijkheidsverzekering dan dient door Inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever een verklaring te worden overgelegd.

Indien Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt/komen, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.2.1.2. Accountantsverklaring

Opdrachtgever verlangt na mededeling van de Gunningsbeslissing een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de meest recente jaarrekening. Deze accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.2.2. Technische bekwaamheid & beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de benodigde technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

1.1.1.1. Technische bekwaamheid: kerncompetenties

Om de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht te toetsen zijn door de Opdrachtgever de volgende kerncompetenties vastgesteld.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient ervaring te hebben met een leidinggevende of strategische adviesfunctie binnen een overheidsorganisatie en/of verbonden partij. Onder een verbonden partij wordt verstaan een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie waarin de gemeente een bestuurlijk en financieel belang heeft.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver dient kennis en ervaring te hebben met de vastgoedmarkt in algemene zin.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in de afgelopen drie (3) jaar is verricht. Het is inschrijver toegestaan om één (1) referentie in te dienen voor meerdere kerncompetenties.

Referenties dienen te worden ingediend middels het formulier zoals opgenomen in Bijlage 4 Verklaring referenties. In totaal mogen er dus minimaal 1 en maximaal twee referentieprojecten opgegeven worden. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

5. Programma van Eisen & gunningscriteria

5.1. Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Ureninzet

De volgende eisen worden gesteld ten aanzien van de ureninzet:

- De directeur is gemiddeld 28 uur per week werkzaam.
- De directeur is af en toe ook in de avonden en in uitzonderingsgevallen in de weekenden beschikbaar.
- De directeur vult de uren per week zo in dat er een maximale efficiency bereikt wordt.
- Er zijn perioden waarin de directeur meer of minder ingezet dient te worden. De directeur is flexibel in zijn inzet.
- Jaarlijks worden er minimaal 736 uur gegarandeerd.

Opleiding

De volgende eisen worden gesteld ten aanzien van opleiding:

- De directeur beschikt minimaal over een diploma op HBO+ niveau.
- De directeur beschikt minimaal over een diploma kandidaat makelaar niveau.

Standplaats en (dienst)reizen

De volgende eisen worden gesteld ten aanzien van standplaats en (dienst)reizen:

- De standplaats voor de uitvoer van de opdracht is Zaanstad.
- De directeur is bereid om te reizen voor de uitvoer van de opdracht en heeft de beschikking over een eigen auto.
- De reistijd voor woon-werk verkeer is voor eigen rekening van de directeur.

Competenties

De kandidaat beschikt over de volgende competenties:

- Beschikt over het vermogen om zich te kunnen bewegen in een politieke omgeving.
- Kan gemakkelijk informatie ordenen, problemen in kaart brengen, verbanden leggen tussen oorzaak en gevolg en problemen of situaties in een meer omvattend kader plaatsen.
- Heeft een goed ontwikkeld gevoel voor mensen met hun specifieke belangen en drijfveren en weet duurzame en effectieve relaties op te bouwen en te onderhouden.
- Beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.

5.2. Gunningscriterium en beoordeling

Beoordeling van de gunningscriteria zal plaatsvinden op basis van de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever beste prijs- kwaliteit verhouding gelet op onderstaande sub-gunningscriteria:

- Prijs 20%
- Kwaliteit 80%

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

G.1 Prijs	Max. punten
G.1.1 Uurtarief	20
Totaal maximale puntenscore G1 Prijs	20
G.2 Kwaliteit	Max. punten
G.2.1 Visie op de opdracht en uitvoering	40
G.2.2 Curriculum Vitae	25
Totaal maximale puntenscore G2 Kwaliteit	65
G.3 Interview	Max. punten
G.2.3 Interview	15
Totaal maximale puntenscore G3 Interview	15
Totaal maximale puntenscore	100

5.2.1. G1 Prijs

Er zijn maximaal 20 punten te behalen voor het onderdeel G1 Prijs. Opgave dient te geschieden volgens Bijlage 5 Prijsinvulformulier.

G.1.1 Uurtarief

Inschrijver dient de prijs, in de vorm van een uurtarief, aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage 5). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota van inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd, in de geoffreerde prijs verwerkt zijn.

Het uurtarief is een zogenaamd vast all-in tarief (excl. BTW) voor de inzet van de directeur, waaronder salariskosten (inclusief belastingen, premies, etc.), reis- en verblijfskosten woon-werkverkeer, verzekeringskosten, bonussen en kosten voor de mobiele telefoon. De directeur dient te beschikken over een eigen auto. Enkel reiskosten voor uitoefening van de functie en niet zijnde reiskosten voor woon-werkverkeer, kunnen worden gedeclareerd tegen een tarief van 19 cent per kilometer. De facturering dient maandelijks plaats te vinden op basis van de daadwerkelijk gemaakte uren.

BKZ hanteert als aanbestedende dienst voor onderhavige opdracht een maximaal uurtarief van € 170,- en een minimaal uurtarief van € 120,- om daarmee de kwaliteit van inschrijvers te borgen. Inschrijvingen met een uurtarief onder het minimum- of boven het maximumuurtarief worden uitgesloten van verdere deelname.

Het uurtarief dient vast te zijn voor de gehele looptijd van het contract inclusief verlengingsopties. Het staat inschrijver vrij om, na het verlopen van de initiële contractperiode, het gecontracteerde uurtarief aan te passen met hetzelfde percentage waarmee ook de CAO- gemeenten gestegen is.

Beoordeling G1 Prijs

Het aantal punten dat te verdienen is op het onderdeel prijs is te bereken volgens onderstaande formule:

$$\text{maximaal aantal punten} - \text{maximaal aantal punten} \left(\frac{\text{Te beoordelen uurtarief} - 120}{\text{Maximaal uurtarief} - 120} \right)$$

Het minimale uurtarief bedraagt 120 euro. Uit deze formule blijkt dat inschrijven van een uurtarief van 120 euro per uur het maximaal aantal punten levert. Inschrijvers die tegen het maximale uurtarief van 170 euro inschrijven verdienen geen punten op het onderdeel prijs. Tussen het maximum en minimum uurtarief worden de te behalen punten dus lineair verdeeld.

5.2.2. G2 Kwaliteit

Er zijn maximaal 65 punten te behalen voor het onderdeel G2 Kwaliteit. G2 Kwaliteit is onderverdeeld in een tweetal sub-gunningscriteria:

G2.1 Visie op de opdracht en uitvoering

Opdrachtgever krijgt graag meer inzicht in de visie van inschrijver op onderhavige opdracht en de wijze waarop deze hier invulling aan zal geven.

Inschrijver wordt daarom gevraagd puntsgewijs op minimaal de volgende aspecten in te gaan:

- Wat is de visie van inschrijver op het directeurschap. Hoe denkt inschrijver een goede invulling te geven aan de rol van directeur? Ga hierbij in op zowel algemeen managementgebied als ook op het gebied van de eerdergenoemde funderingsproblematiek én het ontwikkelen van nieuwe koopvarianten.
- Op welke wijze zet inschrijver hierbij haar kennis en ervaring in?
- Op welke wijze zal inschrijver hierbij zijn/haar eigen netwerk betrekken en hoe ziet dit netwerk eruit?
- Op welke wijze en voor welke onderdelen zal inschrijver hierbij ondersteuning, in de vorm van sparring, zoeken bij leden van de RvC?
- Op welke wijze draagt inschrijver er zorg voor dat er snel inzicht en ervaring wordt opgedaan in de regionale (gemeente Zaanstad) vastgoed- en funderingsproblematiek?
- Een beschrijving van de kansen voor BKZ om zich de komende jaren verder te profileren/ontwikkelen binnen de regio Zaanstad en de rest van Nederland.

De aanbestedende dienst zal bij de beoordeling van dit sub-gunningscriteria in ieder geval kijken naar onderstaande aspecten:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording.
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is.
- De mate waarin de inschrijving vernieuwend is.
- De mate waarin de inschrijving onderscheidend is.
- De mate waarin de inschrijving een meerwaarde biedt.
- De schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.

De aspecten zoals genoemd onder sub-gunningscriterium G2.1 worden niet individueel gescoord, maar worden gebruikt om te komen tot één score voor het betreffende onderwerp.

G.2.2 Curriculum Vitae

Inschrijver dient een uitgebreid en volledig Curriculum Vitae van de aangeboden persoon in te leveren.

De Cv's zullen worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- Functioneren op HBO+ of WO werk- en denkniveau.
- Behaalde diploma's in de makelaardij.
- Ervaring in een directeursfunctie in de vastgoedsector: de aangeboden beschikt over ervaring met het besturen van een organisatie in de vastgoedsector. De directeur is een boegbeeld voor de organisatie.
- Financiële kennis: de aangeboden persoon beschikt over een financiële achtergrond en/of ervaring, bijvoorbeeld op het gebied van financiering van de vastgoedmarkt en/of bancaire ervaring.
- Volwaardige gesprekspartner: de aangeboden persoon is in staat om een gesprekspartner te zijn voor verschillende stakeholders van BKZ. Deze persoon dient in staat te zijn om een volwaardig gesprekspartner te zijn voor klanten van BKZ, de commerciële partners van BKZ, maar ook voor politici en de bestuurlijke omgeving. Hiervoor heeft de aangeboden persoon aantoonbaar kennis van en ervaring met (het werken in) politiek-bestuurlijke en commerciële omgevingen.
- Kennis van erfpacht: de aangeboden persoon heeft kennis van en ervaring met erfpachtconstructies.
- De aangeboden persoon heeft kennis en ervaring met het voeren van het dagelijks management van een holding en/of deelneming binnen de overheid en/of een verbonden partij (Onder een verbonden partij wordt verstaan een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie waarin de gemeente een bestuurlijk en financieel belang heeft).

Aangeboden personen kunnen meer of minder ervaring hebben met de bovengenoemde punten. De aanbestedende dienst zal hierbij de Cv's van de aangeboden personen beoordelen op zowel kwalitatieve als kwantitatieve gronden.

In bijlage 6 vindt Inschrijver een format voor het CV. Inschrijver dient die format te gebruiken en in te vullen. Cv's die niet volgens het format worden ingestuurd, zullen worden uitgesloten.

Beoordeling G2.1 en G2.2

De kwalitatieve gunningscriteria G2.1 en G2.2 worden door het beoordelingsteam, bestaande uit de drie leden van de RvC, beoordeeld door middel van een rapportcijfer:

- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer van 0, 2, 4, 6, 8 of 10.
- Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitief cijfer voor elk van de gehanteerde subgunningscriteria.
- Het beoordelingsteam baseert haar rapportcijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende subgunningscriteria.
- De beoordeling vindt op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- De aspecten zoals genoemd onder sub-gunningscriterium G2.2 worden niet individueel gescoord, maar worden gebruikt om te komen tot één score voor het betreffende onderwerp.

Voor de beoordeling van G2.1 worden de volgende rapportcijfers gehanteerd:

Cijfer	Omschrijving
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt.
2	Slecht beantwoord. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.
4	Onvoldoende beantwoord. Meerdere belangrijke aspecten ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend.
6	Voldoende beantwoord. Alle aspecten binnen het criterium zijn beantwoord, maar bieden geen, of slechts in een enkel geval, meerwaarde.
8	Goed beantwoord. Alle aspecten binnen het criterium zijn beantwoord. Daarnaast is er bij enkele aspecten sprake van meerwaarde.
10	Uitmuntend beantwoord. Biedt op alle, of bijna alle aspecten, meerwaarde.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Voor de beoordeling van G2.2 worden de volgende rapportcijfers gehanteerd:

Cijfer	Omschrijving
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt.
2	Slecht beantwoord. Inschrijving (cv) geeft op alle aspecten onvoldoende blijk van de gevraagde ervaring.
4	Onvoldoende beantwoord. Inschrijving (cv) geeft op meerdere aspecten onvoldoende blijk van de gevraagde ervaring.
6	Voldoende beantwoord. Inschrijving (cv) geeft voldoende blijk van de gevraagde ervaring.
8	Goed beantwoord. Inschrijving (cv) geeft goed blijk van de gevraagde ervaring en deze biedt op meerdere aspecten meerwaarde.
10	Uitmuntend Inschrijving (cv) geeft uitstekend blijk van de gevraagde ervaring en deze biedt op alle aspecten, of bijna alle, aspecten meerwaarde.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Tussentijdse ranking

Na het beoordelen van bovengenoemde gunningscriteria en na het openen van de kluis met de uurtarieven ten behoeve van gunningscriterium G1 prijs, zal er een voorlopige ranking gemaakt worden. De top-3 inschrijvers wordt uitgenodigd voor het interview.

G.3 Interview

Gezien het belang van een goede invulling van de directiefunctie heeft opdrachtgever ervoor gekozen om een interview onderdeel uit te laten maken van de gunningscriteria. De voorgestelde kandidaten worden uitgenodigd voor een interview van 45 minuten. Het interview vindt op uitnodiging plaats bij Betaalbare Koopwoningen Zaanstad en vindt plaats in week 36. In de eerste Nota van Inlichtingen wordt de definitieve datum voor het afnemen van het interview kenbaar gemaakt. De uitnodiging voor het interview volgt uiterlijk in week 35. Inschrijvers worden verzocht hier vooraf rekening mee te houden in de agenda.

Het interview zal afgenomen worden door een vaste interviewer namens BKZ en een lid van de RvC, de twee overige RvC-leden zijn bij het interview aanwezig. Het interview duurt maximaal 45 minuten. De geïnterviewden krijgen na afloop van alle interviews een eindscore toegewezen, die in consensus door het beoordelingsteam, zijnde de 3 RvC-leden, wordt vastgesteld. Deze score wordt bij voorgenomen gunning gemotiveerd en bekend gemaakt aan inschrijver.

Let op: De aangeboden persoon die namens inschrijver bij het interview aanwezig is, zal na eventuele gunning ook daadwerkelijk op de opdracht ingezet moeten worden in de functie van directeur. Opdrachtgever zal slechts (langdurige) ziekte of einde dienstverband als geldige reden beschouwen om een persoon waarmee het interview is afgenomen te vervangen. In dat geval dient opdrachtnemer een minimaal gelijkwaardige vervanger voor te stellen, welke slechts na goedkeuring van opdrachtgever mag starten op deze opdracht.

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving (de interviews kunnen worden opgenomen). De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst. Opdrachtgever gaat ervan uit, dat Inschrijver gehouden kan worden aan uitspraken die Inschrijver tijdens het interview heeft gedaan. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

Het interview gaat in op de volgende onderdelen:

- De opgegeven visie op de opdracht en uitvoering.
- De opgegeven ervaring in het CV en de gevraagde competenties.

Beoordeling G3 Interview

Het kwalitatieve gunningscriterium G2.3 wordt door het beoordelingsteam beoordeeld middels een rapportcijfer:

- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer van 0, 2, 4, 6, 8 of 10.
- Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitief cijfer voor het interview;
- Het beoordelingsteam baseert haar rapportcijfers op het totaalbeeld van het interview;
- De beoordeling vindt op basis van onderling vergelijk van de interviews plaats;
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de interviews, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.

Opdrachtgever wil borgen dat de inschrijver aansluit bij de gevraagde functie-eisen. Tijdens het interview zal de kandidaat bevraagd worden op de opgegeven visie op de opdracht en uitvoering en op de in het CV opgegeven

psi © 2023

ervaring. Bij beoordeling van de interviews zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin geïnterviewde duidelijk heeft kunnen maken dat hij/zij de opdracht en bijbehorende Inschrijving goed doorgrondt en mede gelet op passende kennis en ervaring (blijkend uit de beantwoording van de vragen) in staat zijn functie goed te managen. Tot slot dient de inschrijver de gevraagde competenties te beschikken en de juiste attitude en houding te hebben om een langdurige en productieve samenwerking met opdrachtgever aan te gaan. Deze aspecten worden niet individueel gescoord, maar worden gebruikt om te komen tot één score voor het betreffende onderwerp.

Hierbij worden de volgende rapportcijfers gehanteerd:

Cijfer	Omschrijving
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt.
2	Slecht beantwoord. De opdracht en inschrijving worden slecht doorgrond en de gevraagde ervaring wordt niet of nauwelijks aangetoond.
4	Onvoldoende beantwoord. De opdracht en inschrijving worden onvoldoende doorgrond en de gevraagde ervaring wordt onvoldoende aangetoond. De wijze van invulling is niet overtuigend.
6	Voldoende beantwoord. De opdracht en inschrijving worden voldoende doorgrond en de gevraagde ervaring wordt voldoende aangetoond. Er is niet of nauwelijks sprake van meerwaarde.
8	Goed beantwoord. De opdracht en inschrijving worden goed doorgrond en de gevraagde ervaring wordt goed aangetoond. Er is bij meerdere aspecten sprake van meerwaarde.
10	Uitmuntend beantwoord. De opdracht en inschrijving worden uitstekend doorgrond en de gevraagde ervaring wordt uitstekend aangetoond. Er is bij alle aspecten sprake van meerwaarde.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

5.2.3. TOTAAL BEOORDELING

Per inschrijver worden de punten voor kwaliteit, behaald op onderdeel G2.1, G2.2 en G3 bij elkaar opgeteld. De inschrijver die de meeste punten behaald op het onderdeel prijs en kwaliteit gezamenlijk, komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bijlage 1. Checklist in te leveren documenten

De gevraagde documenten in deze checklist dienen volledig ingevuld te worden door de Inschrijver en te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Inleveren	Omschrijving vraag/gevraagde
Bijlage 2	UEA
Bijlage 3	Derden verklaring (optioneel)
Bijlage 4	Verklaring referenties
Bijlage 5	Prijsinvulformulier
Bijlage 6	Format CV
Eigen format	G2.1 Visie op de opdracht en uitvoering

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is separaat gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 3. Derden verklaring

Is separaat gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 4. Verklaring referenties

Is separaat gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 5. Prijsinvulformulier

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is *NIET* toegestaan de opmaak van de prijsbijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Inschrijver dient in het hieronder aangegeven vak het uurtarief aan te geven waarvoor hij/zij bereid is de werkzaamheden te verrichten. Het opgegeven uurtarief dient een alomvattend tarief te zijn conform hetgeen gesteld in G1.1 van het beschrijvend document.

Aanbestedende dienst hanteert voor onderhavige aanbesteding een minimumuurtarief van €120,- en een maximumuurtarief van € 175,-.

Aanbiedingen onder dit minimum of boven dit maximum worden terzijde gelegd en komen niet voor beoordeling in aanmerking.

Prijsopgave		
1.	Uurtarief	€

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 6. Format CV

Is separaat op TenderNed gepubliceerd.

Bijlage 7. Concept Overeenkomst

Is separaat op TenderNed gepubliceerd.

Bijlage 8. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever

Is separaat op TenderNed gepubliceerd.

Bijlage 9. Stappenplan elektronisch aanbesteden

Is separaat op TenderNed gepubliceerd.

Bijlage 10. Statuten BKZ Holding B.V.

Is separaat op TenderNed gepubliceerd.