



WOZ DIENSTVERLENING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK

Datum: 29-08-2023

Kenmerk: HK202306 PRJ-2300129 WOZ Dienstverlening

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE.....	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	8
1.7	PERCELENVERDELING.....	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
1.9	KOSTENVERGOEDING.....	9
1.10	GESTANDDOENING	9
1.11	VARIANTEN	9
1.12	TAAL	9
1.13	VERTROUWELIJKHEID	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING.....	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING.....	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	14
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	14
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	14
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	15
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	15
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	16
2.16	GUNNINGSBESLISSING	16
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	19
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN.....	19
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	20
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20
5.1	GUNNINGSCRITERIA	20
5.1.1	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	20
SGC1.	PLAN VAN AANPAK	20
SGC2.	KWALITEITSCONTROLES	21
SGC3.	RAPPORTAGE	21
5.1.2	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS.....	21

5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	22
5.2.1	BEOORDELING KWALITEIT.....	22
5.2.2	BEOORDELING PRIJS	23
5.2.3	BEOORDELINGSPROCES	23
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	23
5.4	INDEXERING	24
6.	KLACHTENREGELING.....	24
7.	BIJLAGEN:.....	25
7.1	BEGRIPPENLIJST.....	25
7.2	OVERIGE VAN TOEPASSING ZIJNDE BIJLAGEN (SEPERAAT BIJGEVOEGD):.....	25
BIJLAGE A	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	25
BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING.....	25
BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING.....	25
BIJLAGE D	TARIEVENBLAD.....	25
BIJLAGE E	PROGRAMMA VAN EISEN	25
BIJLAGE F	VERWERKERSOVEREENKOMST	25
BIJLAGE G	CONCEPTOVEREENKOMST.....	25
BIJLAGE H	PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID KENNEMERLAND EN IJMOND.....	25
BIJLAGE I	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN HEEMSKERK.....	25

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding WOZ Dienstverlening begeleid door RIJK namens de gemeente Heemskerk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over de gemeente: www.heemskerk.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De gemeente heeft ANG ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente heeft met de huidige dienstverlener een contract dat loopt tot eind 2023. De kwaliteit is goed (kwalificatie 5 sterren van de Waarderingskamer). De omvang van de werkzaamheden die de gemeente vanaf 2024 uitgevoerd wil laten worden, zijn min of meer gelijk aan de werkzaamheden die de huidige dienstverlener nu verricht. Zie voor de omvang paragraaf 1.5.

In de huidige situatie doet de Heffingsambtenaar gemeente Heemskerk/WOZ-specialist steekproefsgewijze controle op cruciale momenten in het proces. Dit geldt ook voor de marktanalyse.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente wenst ontzorgt te worden op het gebied van de taxaties van de onroerende zaken. Dat wil zeggen dat de gemeente grotendeels de werkzaamheden die betrekking hebben op de herwaardering, WOZ bezwaar en beroep (extern 90%, 10% in eigen beheer), extern uitgevoerd wil laten worden. De reden om bezwaar en beroep in eigen beheer van 10% te houden, is omdat de inhoud en aard van bezwaar anders kan zijn. De eis van de gemeente is daarnaast dat het niveau van dienstverlening minimaal gelijk blijft.

De gemeente geeft er de voorkeur aan kwaliteit de doorslag te laten geven. Daarnaast stelt de gemeente als eis dat aansluiting mogelijk is op het WOZ-berichtenverkeer. Verder wil de gemeente (beter) inzicht in verslaglegging ter toetsing van de geleverde kwaliteit (controles die zelf worden uitgevoerd). Dit geleverd in overzichten voor de inhoudelijke controles van de gemeente.

Doelstellingen die de gemeente Heemskerk wil realiseren met deze aanbesteding:

- voldoen aan wet- en regelgeving op WOZ-gebied;
- een goede prijs- en kwaliteitverhouding, waarbij het huidige kwaliteitsniveau goed (5 sterren van de Waarderingskamer) gehandhaafd blijft;
- één partij voor de uitvoering van WOZ-werkzaamheden.

ICT-proces

De gemeente eist dat het mogelijk wordt op een eenvoudige manier de softwareoplossing te kunnen raadplegen en overzichten en rapportages te kunnen vervaardigen.

De softwareoplossing dient altijd aan te sluiten op updates van de belastingapplicatie en alle gegevens uit kunnen wisselen. De softwareoplossing dient te kunnen worden gekoppeld met belastingapplicaties van andere leveranciers en daarmee een (semi) real time koppeling te kunnen hebben, waarbij de gegevensuitwisseling op basis van XML-berichtenverkeer continu en naar beide kanten plaatsvindt. De aangeleverde WOZ-waarden en objectgegevens worden nu nog via Stuftax-bestanden uitgewisseld, maar in de toekomst zal dit via WOZ-berichtenverkeer of API uitgewisseld worden.

De implementatie van het WOZ-berichtenverkeer dient in 2024 te worden gerealiseerd. De planning dient te worden afgestemd met de gemeente en de leverancier van de belastingapplicatie. Begin 2024 zal naar verwachting bekend zijn welke leverancier de gunning ten aanzien van de belastingapplicatie zal verkrijgen.

Alle gegevens voor de WOZ relevante externe systemen (zoals de Landelijke Voorziening WOZ en Mijn Overheid) moeten juist en volledig uit de WOZ relevante interne systemen worden geleverd.

1.5 OPDRACHT

De gemeente heeft op dit moment 20.500 WOZ-objecten (circa 19.300 woningen en 1.200 niet-woningen). De gemeente maakt gebruik van de belastingapplicatie Cision van PinkRoccade. Op dit moment wordt de belastingapplicatie aanbesteed. De verwachting is dat er in begin 2024 een nieuw contract wordt afgesloten, waardoor het mogelijk is dat er in de loop van 2024 een nieuwe belastingapplicatie in gebruik wordt genomen. Voor de uitvoering van de Wet WOZ wordt de taxatiemodule Ortax van Ortec gebruikt. In de belastingapplicatie is tevens een module opgenomen waarin alle objecten in de gemeente zijn geregistreerd met alle relevante informatie (zoals objectafbakening, objectkenmerken, onderbouwing, onderdelen, subjectrelaties, kadastrale relaties en waarden).

De gemeente verwacht een open, proactieve houding van de te contracteren opdrachtnemer. Een goede samenwerking in teamverband tussen gemeente en opdrachtnemer is essentieel. Op dit moment is de uitvoering van de WOZ-werkzaamheden beoordeeld met 5 sterren van de Waarderingskamer en de gemeente hecht er veel waarde aan deze beoordeling te behouden.

De opdracht bestaat uit de volgende werkzaamheden:

1. waardering woningen;
2. waardering niet-woningen;
3. permanente marktanalyse woningen;
4. permanente marktanalyse niet-woningen;
5. mutatiebijhouding / taxaties;
6. afhandeling en ondersteuning bezwaar- en beroepsprocedures;
7. het ter beschikking stellen van een softwareoplossing voor de uitvoering van de Wet WOZ;
8. inventarisatie objectkenmerken;
9. vastgoeddetectie;
10. periodieke bijwerking WOZ-objectenkaart.

De werkzaamheden zijn gebaseerd op de kwaliteitseisen zoals deze in de Waarderingsinstructie zijn vastgelegd. De gemeente en opdrachtnemer dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de beheersing van de kwaliteitskenmerken voortvloeiend uit de Wet WOZ.

De aanbesteding voor de gemeente betreft verder het leveren van een softwareoplossing voor de uitvoering van de taken van de gemeente in het kader van de uitvoering de Wet WOZ, rekening houdend met hetgeen hier specifiek over is opgemerkt in het Programma van Eisen van deze aanbesteding (bijlage E).

De gemeente gaat voor de softwareoplossing uit van een hosting van de softwareoplossing door de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient naast de hosting van de softwareoplossing tevens het technisch applicatie beheer uit te voeren op de softwareoplossing, waaronder mede begrepen beheer, onderhoud en beschikbaarheidswaarborging. Aanvullend voorziet opdrachtnemer zelf in het functioneel beheer van de softwareoplossing.

De door inschrijver aan te bieden softwareoplossing dient te voorzien in de verzameling, opslag en verwerking van basis-, kern- en procesgegevens voor de taken van de gemeente, uitgaande van het principe 'eenmalig verzamelen, meervoudig gebruiken'.

Opdrachtgever eist van de softwareoplossing dat deze op een volledig geïntegreerde wijze, met gebruikmaking van basisregistratieve gegevens en basisregistratieve processen, het voeren van een objecten-administratie ondersteunt. De objecten-administratie dient de voeding te zijn voor het proces van waarderen van de WOZ-objecten en de processen van heffen en innen van belastingen, rechten en retributies.

Voorts dient de softwareoplossing te voorzien in de verzameling, opslag en verwerking van de gegevens die benodigd zijn voor de permanente marktanalyse en de (modelmatige) waardebepaling in het kader van de uitvoering van de Wet WOZ én dient de softwareoplossing te voorzien in alle functionaliteiten die de Wet WOZ van de gemeente als uitvoerder vereist.

De softwareoplossing dient altijd aan te sluiten op updates van de belastingapplicatie en alle gegevens uit kunnen wisselen. De softwareoplossing dient te kunnen worden gekoppeld met belastingapplicaties van andere leveranciers en daarmee een (semi) real time koppeling te kunnen hebben, waarbij de gegevensuitwisseling op basis van XML-

berichtenverkeer continu en naar beide kanten plaatsvindt. De aangeleverde WOZ-waarden en objectgegevens worden nu nog via Stuftax-bestanden uitgewisseld, maar in de toekomst zal dit via WOZ-berichtenverkeer of API uitgewisseld worden.

De implementatie van het WOZ-berichtenverkeer dient in 2024 te worden gerealiseerd. De planning dient te worden afgestemd met de gemeente en de leverancier van de belastingapplicatie. Naar verwachting zal begin 2024 bekend zijn welke leverancier de gunning ten aanzien van de belastingapplicatie zal verkrijgen.

De softwareoplossing dient te voorzien in (gedigitaliseerde) ondersteuning en borging van de behandeling van correspondentie. Denk hierbij aan het versturen van koop- en huurinlichtingenformulieren ten behoeve van de PMA.

Conversiestrategie

Op dit moment werkt de organisatie van de gemeente voor haar taken in de uitvoering van de Wet WOZ applicatie Ortax van Ortec. De gegevens uit de databases van de huidige applicaties dienen, voor de in productie name van de nieuwe softwareoplossing door de gemeente, door de opdrachtnemer te worden geconverteerd c.q. gemigreerd tot een geheel, met behoud van de historie vanaf het jaar 2009.

Voor de WOZ gegevens geldt dat de gehele historie vanaf 2009 geconverteerd dient worden. In ieder geval dienen de gegevens na de conversie aantoonbaar te functioneren in de functionaliteiten van de nieuwe softwareoplossing, zonder kwaliteits- en gegevensverlies. Tevens mogen er geen dubbele gegevens ontstaan na de conversie. Inschrijver zal de juistheid en volledigheid van uitgevoerde conversie c.q. migratie met controles dienen aan te tonen. De taxatieopbouw op de taxatiekaarten dient na conversie c.q. migratie volledig behouden te blijven. Daarnaast dient de geanalyseerde PMA volledig geconverteerd c.q. gemigreerd te worden naar de softwareoplossing waarbij de analyseresultaten in stand blijven.

Het merendeel van de (WOZ)-objecten heeft op dit moment een of meer foto's gekoppeld. Deze foto's zijn beschikbaar in de database van de applicaties waarmee Opdrachtgever haar taken uitvoert, alsook nog documenten apart op een fileserver aanwezig zijn. De (koppeling met) foto's en documenten vanaf 2009 dienen allen overgenomen te worden in de nieuwe softwareoplossing.

Opdrachtgever eist dat conversies c.q. migraties worden voorzien van totaal- en subtellings van de geconverteerde data uit de oude omgeving en de nieuwe omgeving. Een en ander ten behoeve van een goedkeurende verklaring van de accountant van de gemeente op de juistheid en volledigheid van de uitgevoerde conversie c.q. migratie van de data.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht. Het betreffen werkzaamheden waarin veel samenhang is. De (MKB) markt is gewend om deze dienstverlening integraal aan te bieden en de opdracht is niet dusdanig groot dat het MKB deze niet zou kunnen uitvoeren.

1.7 PERCELENVERDELING

Er wordt geen perceelindeling toegepast. Het is zowel voor de opdrachtnemer als voor de gemeente inefficiënt en kostenverhogend als de opdracht wordt verdeeld in percelen.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal acht jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 01-01-2024 tot en met 31-12-2025 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van zes keer één jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig. De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

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

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	29-08-2023
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	13-09-2023 < 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	20-09-2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	09-10-2023 < 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 42 & 43
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Week 44
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Week 48
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2024

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Laura van Bergen van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op

gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

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

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN FORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van Rijk is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (Laura.vanbergen@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

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

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van gemeente Heemskerk van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage F). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te

dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Algemene Inkoopvoorwaarden van gemeente Heemskerk.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de

bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

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

Forumkeuze

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

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort

geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

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

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode 2021 t/m 2023 op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C. Referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetentie:

- Ervaring met het uitvoeren van de Wet WOZ, voor minimaal 10.000 objecten per jaar.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

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

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

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

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in bijlage H 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

5. BEOORDELING EN GUNNING

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	25
Kwaliteit	75
SGC1 Plan van aanpak	30
SGC2 Kwaliteitscontroles	30
SGC3 Rapportage	15
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

Het gunningscriterium kwaliteit is verdeeld in drie subgunningscriteria:

- SGC1 Plan van Aanpak
- SGC2 Kwaliteitscontroles
- SGC3 Rapportage

SGC1. PLAN VAN AANPAK

De gemeente wenst inzicht te krijgen in de werkwijze, communicatie en kwaliteit. De gemeente vraagt u een plan van aanpak te beschrijven, waarin u tenminste in gaat op de volgende aspecten:

- hoe wordt uitvoering gegeven aan de uitvoeringsrichtlijnen van de Waarderingskamer (uitvoering Wet WOZ en inclusief PMA) en hoe worden bezwaren afgehandeld;
- de planning, waarbij concreet in beeld wordt gebracht hoe de tijdigheid van de herwaardering en bezwaarprocedures worden geborgd;
- de samenstelling van het projectteam en hoe u de kwaliteit van het personeel en de continuïteit van uw dienstverlening borgt.
- hoe u invulling geeft aan de conversie en implementatie van de Softwareoplossing.
- Hoe u zorgdraagt voor een juiste uitlevering van bestanden.
- Hoe communicatie met de gemeente wordt vormgegeven.

Randvoorwaarden uitwerking:

- maximaal 10 A4 pagina's met een minimale lettergrootte 10.
- Indien het maximaal toegestane aantal pagina's wordt overschreden, worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Links naar externe documenten/websites worden niet beoordeeld.

SGC2. KWALITEITSCONTROLES

De gemeente heeft een beoordeling van 5 sterren van de Waarderingskamer. Om deze beoordeling te behouden wordt een actieve bijdrage gevraagd van de opdrachtnemer.

U wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze u invulling zal geven aan de kwaliteitscontroles van uw diensten rekeninghoudend met de eisen en wensen van de gemeente zoals in de aanbestedingsdocumenten omschreven. U dient hierbij ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de diverse kwaliteitscontroles lopende het proces;
- welke controles worden ingezet;
- wanneer worden deze controles uitgevoerd en uitkomsten gedeeld;
- hoe de resultaten van de controles gepresenteerd worden aan de gemeente;
- de bijdrage die u gaat leveren om de beoordeling van de Waarderingskamer te behouden;
- de wijze waarop u bijdraagt aan het aanleveren van voortgangsinventarisaties en vragenlijsten Waarderingskamer.

Randvoorwaarden uitwerking:

- maximaal 4 A4 pagina's met een minimale lettergrootte 10.
- Indien het maximaal toegestane aantal pagina's wordt overschreden, worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Links naar externe documenten/websites worden niet beoordeeld.

SGC3. RAPPORTAGE

De gemeente wenst inzicht te krijgen in de tussenrapportages en opleveringsrapportage van de totale herwaardering.

Inschrijver dient voor dit criterium een voorbeeldrapportage mee te sturen van beide gevraagde rapportages, waarin ten minste onderstaande punten zijn verwerkt:

Tussenrapportage

- Overzicht van alle peilpunten van de woningen met bijbehorende onderbouwingen.
- Overzicht van marktgroepen (woningen die niet direct in de groep te plaatsen zijn), inclusief onderbouwing.
- Overzicht van de te gebruiken marktgegevens en inschatting van de waarde van courante niet-woningen.

Opleveringsrapportage

- Ratio's van de Waarderingskamer;
- Overzicht van alle WOZ waarden van woningen;
- Betreffende niet-woningen;
- Overzicht van alle WOZ waarden;
- Overzicht van alle OZB waarden eigendom;
- Overzicht van alle OZB waarden gebruik ;
- Overzicht van alle woningbouwverenigingen (waardes met onderbouwingen per object);
- Overzicht van kassen vrijstelling agrarische bedrijven / objecten.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS

Voor het gunningscriterium prijs dient inschrijver Bijlage D. Tarievenblad volledig in te vullen. De stuksprijzen dienen integrale prijzen te betreffen, dat wil zeggen dat de prijzen alle kosten van de dienstverlening omvatten. Er mogen geen andere kosten in rekening gebracht worden voor de dienstverlening zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De aantallen die zijn weergegeven in Bijlage D. Tarievenblad zijn gebaseerd op het verleden en bedoeld om inschrijfprijzen met elkaar te kunnen vergelijken. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

Stichting RIJK beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de gestelde eisen en normen.

5.2.1 BEOORDELING KWALITEIT

Beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: de plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Scoretabel

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel onderscheid en/of meerwaarde.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.

Onvoldoende	Uitsluiting	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele of helemaal niet antwoord gegeven. Slechts enkele of geen van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord. Waar ze zijn beantwoord is dit niet of onvoldoende concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of niet onderscheidend.
-------------	-------------	--

5.2.2 BEOORDELING PRIJS

De inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

Score Prijs = prijs laagste/eigen inschrijfprijs * 25

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'. De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.2.3 BEOORDELINGSPROCES

Het beoordelingsteam bestaat uit de WOZ-specialist van de gemeente en een adviseur van ANG. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC1. Plan van Aanpak de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op Prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

5.4 INDEXERING

Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd, met als maximum het indexcijfer van CBS Dienstenprijsindex <2015=100>. Het voorstel moet uiterlijk 2 maanden van te voren aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is 01-01-2025.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 OVERIGE VAN TOEPASSING ZIJNDE BIJLAGEN (SEPERAAT BIJGEVOEGD):

BIJLAGE A	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING
BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING
BIJLAGE D	TARIEVENBLAD
BIJLAGE E	PROGRAMMA VAN EISEN
BIJLAGE F	VERWERKERSOVEREENKOMST
BIJLAGE G	CONCEPTOVEREENKOMST
BIJLAGE H	PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID KENNEMERLAND EN IJMOND
BIJLAGE I	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN HEEMSKERK