

**gemeente Houten**



# **Inschrijvingsleidraad**

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

**Aanpak ongeregistreerd grondgebruik gemeente Houten**

Zaaknummer: 871334

Datum: 12 maart 2026

# Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst .....	4
1.3	Communicatie en contactpersoon.....	4
1.4	Documenten.....	5
1.5	Juridisch kader .....	5
1.6	Planning .....	5
1.7	Omschrijving van de opdracht .....	5
1.8	Percelen .....	5
1.9	Varianten.....	5
2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	6
2.1	Algemeen .....	6
2.2	Uitsluitingsgronden.....	6
2.3	Geschiktheidseisen .....	6
2.3.1	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	6
2.3.2	Beroepsbevoegdheid.....	6
2.3.3	Financieel economische draagkracht .....	6
2.3.4	Technische bekwaamheid en Referenties.....	6
2.3.5	Kwaliteitsborging .....	7
2.3.6	Informatiebeveiliging.....	7
2.4	Bewijsvoering.....	7
3	Gunningscriteria .....	8
3.1	Inleiding.....	8
3.2	Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument .....	8
3.2.1	Beoordeling visiedocument .....	10
3.3	SROI.....	12
3.4	Prijsopgave .....	12
3.4.1	Beoordeling prijsopgave .....	12
4	Procedure aanbestedingstraject.....	13
4.1	Indiening inschrijving .....	13
4.2	Uitgangspunten.....	13
4.3	Nota van inlichtingen .....	14
4.4	Klachtenregeling .....	15
4.5	Beschrijving beoordelingsprocedure .....	15

4.5.1	Beoordelingsteam.....	15
4.5.2	Beoordelingsprocedure .....	16
4.5.2.1	Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	16
4.5.2.2	Beoordeling gunningscriteria .....	16
4.6	Gunningsbeslissing.....	16
4.7	Definitieve gunning en opdracht.....	17
5	Bijlagen .....	18
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	18
Bijlage 2	Volmacht tekeningsbevoegdheid .....	18
Bijlage 3	Programma van eisen .....	18
Bijlage 4	Inschrijfbiljet.....	18
Bijlage 5	Verwerkersovereenkomst.....	18
Bijlage 6	Conceptovereenkomst .....	18
Bijlage 7	Plan van aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond Houten .....	18

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') heeft geconstateerd dat sommige bewoners en bedrijven gemeentegrond gebruiken zonder dat daarover afspraken zijn gemaakt. Daarmee loopt de gemeente het risico gemeentelijke grond te verliezen. De gemeente Houten is op zoek naar een partij die ervoor kan zorgdragen dat het oneigenlijke en ongeregistreerde gebruik van gemeentegrond stopt en daarmee ook het van verlies van gemeentelijk eigendom.

In de gemeente Houten waren er in februari 2026 ca.700 gevallen van ongeregistreerd grond- en watergebruik bekend waar gehandhaafd dient te worden. Op basis van 7 selectiecriteria verwachten wij dat er ca. 400 gevallen met prioriteit moeten worden aangepakt. Deze 7 selectiecriteria/stappen zijn in het Plan van aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond Houten benoemd in Stap 5 Prioriteren dossiers (pag.7) waarbij de Overige gevallen voor nu buiten de scope van deze opdracht vallen. Mogelijk zal dit aantal nog enigszins wijzigen. Aan opgegeven hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend.

Vooralsnog gaat de gemeente uit van een contract voor 1 jaar met de optie om deze tweemaal met 1 jaar te verlengen. Vanuit de door de gemeente gemaakte selectie zijn er in de komende jaren ca. 400 dossiers die in deze periode van maximaal 3 jaar aangepakt dienen te worden. De verwachting is dat er daarvoor in het eerste én tweede jaar minimaal 100 dossiers aangepakt moeten worden. Het restant van de dossiers valt dan in het laatste jaar. Als voorbeeld: Jaar 1: 110 dossiers, jaar 2: 140 dossiers dan is het restant (o.b.v. de 400 dossiers) dus 150 dossiers in het laatste jaar.

De opbouw van deze inschrijvingsleidraad is als volgt:

Hoofdstuk 1	Geeft algemene informatie, juridisch kader en een korte toelichting op de opdracht
Hoofdstuk 2	Beschrijft de eisen aan u als aanbieder
Hoofdstuk 3	Beschrijft de wijze van beoordeling
Hoofdstuk 4	Beschrijft de aanbestedingsprocedure

## 1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een gemeente van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote gemeente van ruim 50.000 inwoners. De vier kernen Houten, 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal hebben een dorps karakter. In de omgeving van de treinstations Castellum en Houten-centrum vinden we een aantal stedelijke voorzieningen. Inwoners waarderen de rust, veiligheid en kindvriendelijkheid. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Bij haar inkopen kijkt de gemeente ook naar haar beleidsdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid, innovatie, social return en toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin we te maken hebben met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://www.houten.nl/aanbestedingen)).

## 1.3 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via [www.TenderNed.nl](https://www.TenderNed.nl) (hierna: TenderNed).

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: [www.tenderned.nl/contact](https://www.tenderned.nl/contact), telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

De contactpersoon van deze aanbesteding is: Björn Eizenga, [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl).

## 1.4 Documenten

De volgende stukken maken deel uit van deze aanbesteding:

1. Deze inschrijvingsleidraad
2. Bijlage Volmacht tekeningsbevoegdheid
3. Bijlage Verklaring geen Russische betrokkenheid
4. Concept overeenkomst
5. Verwerkersovereenkomst
6. Plan van aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond
7. Programma van eisen
8. Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten
9. Uw referentie (in uw eigen format)

## 1.5 Juridisch kader

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese Openbare aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 1.6 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publicatie	Woensdag 25 maart 2026	
Indienen van vragen (ronde 1), uiterlijk tot:	Dinsdag 7 april 2026	10.00 uur
Publiceren eerste nota van inlichtingen	Vrijdag 10 april 2026	
Indienen van vragen (ronde 2), uiterlijk tot:	Dinsdag 21 april 2026	10.00 uur
Publiceren <b>laatste</b> nota van inlichtingen	Donderdag 23 april 2026	
Indienen inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	Donderdag 7 mei 2026	10.00 uur
Opening van de kluis	Donderdag 7 mei 2026	10.15 uur
Presentatie/interview	Maandag 11 of Dinsdag 12 mei 2026	
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	Donderdag 21 mei 2026	
Definitieve gunning (stand still periode tot)	Woensdag 10 juni 2026	
Geplande startdatum opdracht	15 juni 2026	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De planning zoals gepubliceerd op TenderNed is leidend.

## 1.7 Omschrijving van de opdracht

De gemeente is op dit moment bezig met een inventarisatie van het aantal gevallen van ongeregistreerd grondgebruik. Momenteel zijn er ca. 700 gevallen bekend. Het werkelijke aantal zal nog iets oplopen. Op basis van 7 selectiecriteria verwachten wij dat er ca. 400 gevallen met prioriteit moeten worden aangepakt. Deze 7 selectiecriteria/stappen zijn in het Plan van aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond Houten benoemd in Stap 5 Prioriteren dossiers (pag.7) waarbij de Overige gevallen voor nu buiten de scope van deze opdracht vallen. Mogelijk zal dit aantal nog enigszins wijzigen. Aan opgegeven hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. Bij de start van de opdracht ontvangt de opdrachtnemer de lijst met dossiers van de gemeente. De door de opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden zijn beschreven in het Plan van aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond Houten.

## 1.8 Percelen

Er is bij deze opdracht sprake van één perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien de onderlinge samenhang of gelet op het feit dat het hier de levering van één product/dienst betreft, heeft de gemeente de opdracht niet in percelen verdeeld.

## 1.9 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

## 2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 2.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 2.4 benoemd.

### 2.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in. Hierin geeft u aan of de aangevinkte uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

### 2.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van het UEA verklaart u aan de in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen te voldoen.

#### 2.3.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Op het moment van indienen inschrijving beschikt u over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 2.3.2 Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, volgens de regels die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd. Daarnaast voldoet u aan de wettelijke verplichtingen, verbonden aan de uitoefening van het aannemersbedrijf op het gebied van Grond-, Weg- en Waterbouw.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 2.3.3 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. Indien u controleplichtig bent, bevat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, is de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

U bent verder voldoende verzekerd tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 2.3.4 Technische bekwaamheid en Referenties

Referenties.

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

Inschrijver dient voor de kerncompetentie één referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht (Overheid of Semi-overheid) op te geven over de afgelopen vijf jaar voorafgaande aan datum

inschrijving. 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.

U kunt de referentie in eigen format aanleveren. De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde werk daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

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.

#### Kerncompetentie

De inschrijver moet ervaring te hebben met het aanpakken van ongeregistreerd grondgebruik in een gemeente met minimaal 100 gevallen. De aanpak moet ten minste bestaan uit het aanschrijven van betrokken partijen, het voeren van onderhandelingen, het afhandelen van juridische conflicten met bewoners (geen rechtszaken) en de administratieve afhandeling van opgeloste gevallen.

#### 2.3.5 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO-9001; 2015 of gelijkwaardig of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging, daarbij kunt u denken aan een kwaliteitshandboek welke voldoet aan de ISO standaard. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

#### 2.3.6 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001/IEC 23081 informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. Als gelijkwaardig wordt in elk geval bedoeld een vorm van informatiebeveiliging welke voldoet aan de eisen zoals benoemd in de ISO 27001 én welke periodiek middels een externe audit wordt getoetst. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

### 2.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door het indienen van uw inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van het indienen van uw inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van ISO 27001 of andere wijze waarop u de informatiebeveiliging borgt.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin u zich op het moment van indienen inschrijving bevond. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning mits deze aanbieder in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

### 3 Gunningscriteria

#### 3.1 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten per subgunnings-criterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit			70
	K1. Communicatie	10	
	K2. Expertise / kwaliteitsborging	30	
	K3. Planning	10	
	K4. Presentatie/interview	20	
Prijs			30
			100

#### 3.2 Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument

Het onderdeel kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de volgende subgunningscriteria.

##### **K1 – Communicatie**

###### **Doelstelling opdrachtgever**

In de huidige situatie wordt door de gemeente niet proactief met inwoners gecommuniceerd over de opties, beperkingen en consequenties van het onrechtmatige gebruik van grond. Dit gebrek aan actieve communicatie kan leiden tot verwarring en onduidelijkheid voor betrokken partijen. Het is belangrijk dat de gemeente duidelijkheid verschaft om mogelijke problemen en juridische conflicten te voorkomen.

###### **Aandachtspunten**

De gemeente wil graag een beeld vormen hoe u communiceert met haar inwoners en met de gemeente als opdrachtgever gedurende de uitvoering van uw taken.

In uw indiening moet u in ieder geval ingaan op:

1. Op welke wijze(n) benadert u inwoners?
2. Hoe informeert u de inwoners?
3. Hoe u inwoners op een positieve wijze aanmoedigt bij het bereiken van constructieve oplossingen.
4. De taakverdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever en de communicatie met de opdrachtgever zoals u die voor u ziet.
5. Benoem minimaal twee risico's en hoe u deze beheersbaar maakt.

###### **Minimale eis**

Maximaal 1500 woorden.

###### **Maximaal te behalen punten**

10 punten.

##### **KG2 – Expertise en kwaliteitsborging**

###### **Doelstelling opdrachtgever**

De gemeente heeft als primaire doelstelling het ongedaan maken van ongeregistreerd grondgebruik door middel van een minnelijke oplossing. Ongeregistreerd grondgebruik gaat regelmatig gepaard met ingewikkelde juridische vraagstukken. Het is daarom van belang dat de medewerkers van inschrijver beschikken over voldoende juridische deskundigheid, zodat zij zelfstandig casussen

kunnen beoordelen en weerstand kunnen bieden tegen verjaringsclaims van inwoners.

**Aandachtspunten**

Geef een beschrijving van de relevante juridische deskundigheid van uw bureau. Bij de beoordeling wordt gelet op minimaal de volgende elementen:

1. De kennis en kwaliteiten die u specifiek verwacht nodig te hebben voor de opdracht en op welke wijze is dit terug te zien in de samenstelling van het team (ter ondersteuning cv's toevoegen in een bijlage);
2. De bereikbaarheid, beschikbaarheid, flexibiliteit van het team;
3. Concrete voorbeelden waaruit de juridische deskundigheid van uw bureau blijkt. Wij vragen inschrijvers om een voorbeeld te geven van de behandeling van een veelvoorkomende casus die betrekking heeft op ongeregistreerd grondgebruik.
4. De maatregelen die genomen worden om de continuïteit van het projectteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team
5. De maatregelen die worden genomen om potentiële risico's te identificeren en beheersen. Gedoeld wordt op risico's op het gebied van reputatieschade, financiële verliezen en juridische procedures.

**Minimale eis**

Maximaal 2500 woorden.

**Maximaal te behalen punten**

30 punten

**KG3 – Planning**  
**Doelstelling**  
**opdrachtgever**

De gemeente wil graag inzicht krijgen in de werkwijze en planning van de inschrijver om de continuïteit van het project te waarborgen. Daarnaast wil de gemeente toetsen of de verwachte doorlooptijd van het project kan worden behaald.

**Aandachtspunten**

Geef een beschrijving waaruit uw werkwijze blijkt met daarbij minimaal de volgende elementen:

1. Een stappenplan met SMART- geformuleerde planning hoe de bovengenoemde opdracht in de tijd wordt gezet.
2. Welke maatregelen u voorstelt om de voortgang te bevorderen.
3. De wijze waarop de opdrachtnemer deadlines bewaakt en stuurt op het behalen van de deadlines.
4. Hoe u de voortgangsrapportages en monitoring voor u ziet.

**Minimale eis**

Maximaal 2000 woorden.

**Maximaal te behalen punten**

10 punten

### 3.2.1 Beoordeling visiedocument

De beoordelingscommissie geeft per visie een beoordeling:

Beoordeling	Score
<b><i>Uitstekend.</i></b> De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de gemeente en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie.	100% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Goed.</i></b> De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is uitgebreid beschreven, sluit aan bij de behoefte en wensen van de gemeente en geeft blijk van inzicht in de situatie.	80% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Voldoende.</i></b> De beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de inschrijver dit in praktijk uitvoert.	60% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Onvoldoende</i></b> De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde.	40% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Ruim onvoldoende</i></b> De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever.	20% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Geen beantwoording van het gevraagde / niet aanwezig.</i></b>	0% van de maximaal te behalen punten.

De waardering van de onderdelen in het visie-/werkwijzedocument wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast
- beter wordt duidelijk gemaakt hoe de voortgang en output van de werkzaamheden wordt gewaarborgd;
- beter wordt duidelijk gemaakt hoe de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden wordt gewaarborgd;

Wij zijn ons ervan bewust dat de beoordeling van de door u uitgewerkte onderdelen in het visie-/werkwijzedocument subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

Hetgeen is opgenomen in het visie-/werkwijzedocument maakt ook deel uit van de af te sluiten overeenkomst. Wij gaan ervan uit dat u uiteraard zult werken conform uw ingediende visie-/werkwijzedocument. Mocht dit echter niet het geval zijn dan is de gemeente gerechtigd om de opdrachtnemer een korting op te leggen van EUR 500,- per dag dat deze situatie voortduurt. Deze korting wordt verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling nodig is.

Kosten voortvloeiend uit het gestelde in het visie-/werkwijzedocument dienen in de eenheidsprijzen te zijn verwerkt. Eventuele meerkosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Daarna worden deze scores bij elkaar opgeteld, waarbij het maximaal aantal punten voor deze drie kwaliteitscriteria 50 punten is.

### 3.3 Kwaliteit: Presentatie/interview

De gemeente vindt het belangrijk te weten en te ervaren wie de contactpersonen worden bij een eventuele gunning. Van de aanbieders wordt daarom verwacht dat ze een toelichting geven op de wijze waarop zij de opdracht denken te gaan uitvoeren.

Voor de presentatie dient u een tweetal casussen uit te werken, te weten:

*Casus 1:*

*Een partij maakt gebruik van onze grond zonder toestemming. De opdrachtnemer heeft de partij (diverse keren) aangeschreven en proberen contact te leggen, maar er komt geen reactie. Geef aan hoe u deze situatie verder wilt aanpakken.*

*Casus 2:*

*Een partij maakt gebruik van onze grond zonder toestemming. Na aanschrijven / contact door opdrachtnemer, doet deze partij een beroep op verjaring. Op basis van luchtfoto's e.d. is het vermoeden dat de verjaringsclaim terecht is, maar de wederpartij levert geen bewijs (ondanks herhaald aandringen). Geef aan hoe u deze situatie verder wilt aanpakken.*

Voor de presentatie zal een uur per Inschrijver worden ingeruimd, binnen die tijd moeten beide casussen besproken worden inclusief eventuele vragen vanuit het beoordelingsteam. Hoe u de casussen over de tijd verdeelt is aan Inschrijver. Per casus worden maximaal 10 punten gegeven.

### 3.3.1 Beoordeling presentatie/interview

De beoordelingscommissie geeft per casus beoordeling:

Beoordeling	Score
<b><i>Uitstekend.</i></b> De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitvoerig besproken, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de gemeente en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie.	100% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Goed.</i></b> De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is uitgebreid besproken, sluit aan bij de behoefte en wensen van de gemeente en geeft blijk van inzicht in de situatie.	80% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Voldoende.</i></b> De beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de inschrijver dit in praktijk uitvoert.	60% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Onvoldoende</i></b> De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde.	40% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Ruim onvoldoende</i></b> De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever.	20% van de maximaal te behalen punten.
<b><i>Geen beantwoording van het gevraagde.</i></b>	0% van de maximaal te behalen punten.

Bij de beoordeling van de presentatie/interview zal door het beoordelingsteam ook gekeken worden naar in hoeverre de besproken werkwijze overeenstemt met de beschreven werkwijze in de drie eerste kwaliteitscriteria.

Wij zijn ons ervan bewust dat de beoordeling van de presentatie/interview subjectief lijkt te zijn. We borgen ook hier de objectiviteit door de beoordeling door meerdere personen onafhankelijk van elkaar te laten uitvoeren.

De gegeven scores worden bij elkaar opgeteld waarbij het maximale aantal punten voor de presentatie/interview 20 punten is.

### 3.4 Prijsopgave

U geeft uw prijs op met behulp van het inschrijfbiljet tarievenblad.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijs zoals opgegeven.
- De aan te bieden prijs omvat alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente wordt de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten aangepast.
- Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- U draagt zorg voor een juiste naleving van de Wet Arbeid vreemdelingen (Wav). Mocht de gemeente boetes krijgen doordat u in overtreding bent van artikel 2 van de Wav, berekent de gemeente deze boete aan u door.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de opdracht door hen wordt uitgevoerd.

#### 3.4.1 Beoordeling prijsopgave

Ter beoordeling van de prijs dient u de bijlage prijsformulier in te vullen.

Het maximum aantal punten is 30. De gemiddelde prijs is 20 punten waard. De procentuele afwijking ten opzichte van de gemiddelde prijs wordt met 30 punten (zijnde het maximum punten) vermenigvuldigd. Dit aantal wordt opgeteld bij/ afgetrokken van het startpunt 20. Dit betekent dat een aanbieder het maximale punten krijgt indien zij 33% lager inschrijft dan de gemiddelde prijs.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder A, B en C schrijven in met respectievelijk € 90, € 100 en € 110. Dit betekent dat de gemiddelde prijs € 100 is.

Aanbieder A

€ 100 (gemiddelde prijs) - € 90 (aanbieden prijs A) = € 10. Het verschil van € 10 / gemiddelde prijs € 100 x 30 = 3 punten. Tot slot tel je deze 3 punten op bij 20 punten en dit wordt 23 punten omdat de prijs lager ligt dan het gemiddelde.

Aanbieder C krijgt 3 punten minder (dus 17 punten).

### 3.5 SROI

In deze opdracht is geen ruimte voorzien voor de invulling van SROI. De opdrachtgever kiest er derhalve voor de SROI verplichting vanuit het Inkoop- en aanbestedingsbeleid voor deze opdracht buiten toepassing te verklaren.

## 4 Procedure aanbestedingstraject

### 4.1 Indiening inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Een UEA;
- Indien van toepassing een volmacht;
- Verklaring geen Russische betrokkenheid;
- Prijsopgave formulier;
- Formulier referentie (in uw eigen format);
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (visie-/werkwijzedocument);

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden staan bij de documenten van deze aanbesteding op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

*Let op:*

*Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden, dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige aanbieding.*

Plaats uw inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen aanbiedingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan dit aanbestedingstraject.

### 4.2 Uitgangspunten

#### Algemeen

- Door aan te bieden, gaat u akkoord met de gehele inhoud van deze inschrijvingsleidraad en bijlagen inclusief de op deze opdracht van toepassing zijnde voorwaarden, aanbestedingswet 2012.
- Door aan te bieden, verklaart u tevens bekend te zijn met de in deze inschrijvingsleidraad en bijlagen gehanteerde begrippen en vaktermen.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
  - om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
  - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
  - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren
  - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, irreëel, manipulatief of abnormaal laag aanbieden.
  - het aanbestedingstraject staken als er onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

#### Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de af te sluiten overeenkomst. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeld op het UEA wie de penvoerder is.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving indienen. Als een onderneming meerdere malen aanbiedt, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle aanbiedingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een aanbidding doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle aanbiedingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

#### **Vertrouwelijkheid**

- De gemeente behandelt uw inschrijving vertrouwelijk en maakt deze niet openbaar aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit aanbestedingstraject ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

#### **Oorsprong**

- Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (*Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014*) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen aanbidders – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische aanbidders en aanbidders die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan dit aanbestedingstraject uitgesloten. U verklaart dit door bijlage 3 van deze aanbesteding in te vullen en te ondertekenen.

#### **Communicatie**

- Alle communicatie tijdens deze aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de aanbieder binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

#### **Gestanddoeningstermijn**

- U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw aanbidding tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

#### **Non-discriminatiebeginsel**

- Daar waar in deze aanbesteding gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés e.d. moet u lezen 'of daarmee gelijkwaardig'.

#### **Vergoeding**

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### **4.3 Nota van inlichtingen**

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, doorlopend vragen stellen over deze aanbesteding. Geef hierbij helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in deze aanbesteding. Wij verwachten hierin een proactieve houding van de aanbieder.

De gemeente heeft één moment voor het beantwoorden van de gestelde vragen. Indien mogelijk zal de gemeente ook de tussendoor gestelde vragen beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen van vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatieschade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende documenten die deel uit maken van deze aanbesteding:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocumenten met bijlagen;

Indien er meer nota 's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Na deze informatiefase is deze aanbesteding met bijlagen definitief.

#### **4.4 Klachtenregeling**

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid ([aanbestedingen \(houten.nl\)](http://aanbestedingen(houten.nl))) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl) met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het onderwerp van de aanbesteding en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor het aanbestedingstraject.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

#### **4.5 Beschrijving beoordelingsprocedure**

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijving downloadt de gemeente de aanbiedingen uit de digitale kluis. Er zal van de opening van de kluis een proces-verbaal worden opgemaakt en verzonden. De kluis met de ingediende prijsaanbieding wordt pas geopend nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden.

##### **4.5.1 Beoordelingsteam**

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit 4 leden, te weten:

- Medewerker Infrabeheer
- Jurist grondzaken
- Beleidsmedewerker beheer openbare ruimte
- Project assistent Infrabeheer

Het beoordelingsteam wordt daarbij ondersteunt door een inkoopadviseur. De inkoopadviseur beoordeeld zelf geen kwalitatieve onderdelen.

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de aanbieder verduidelijking vragen over de inhoud van de inschrijving. De vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

#### 4.5.2 *Beoordelingsprocedure*

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

##### 4.5.2.1 *Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen*

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de inschrijvingen beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen of is één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw aanbidding af.

##### 4.5.2.2 *Beoordeling gunningscriteria*

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze aanbesteding.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument. De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken. Voor het visie-/werkwijzedocument moet minimaal 55% van de totaal op dit onderdeel te verkrijgen punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de aanbieder 0 punten op dit onderdeel toegekend en zal worden uitgesloten.

Na afronding van de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument worden de presentaties/interviews beoordeeld. Ook hieraan worden door de leden van het beoordelingsteam afzonderlijk punten toegekend. De puntenwaarderingen van de beoordelaars worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Bij grote verschillen tussen de beoordelingen worden deze door het beoordelingsteam besproken. Na deze beoordeling zal de kluis met de prijsaan

Tot slot worden de resultaten voor het visie-/werkwijzedocument en de prijs bij elkaar opgeteld en wordt de eindscore per aanbieder bepaald.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

## 4.6 **Gunningsbeslissing**

Alle aanbieders worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van deze aanbesteding. De winnende aanbieder krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen aanbieders ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde winnaar. De totaalscores van de aanbieders worden geanonimiseerd bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (standstill-termijn) Deze termijn is tevens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend

verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl)

De aanbieder aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de bespreking met een aanbieder dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken aanbieder alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde aanbieder te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

#### **4.7 Definitieve gunning en opdracht**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden

Met het ondertekenen van de overeenkomst de opdracht definitief gegund.

## 5 Bijlagen

### **Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat toegevoegd aan de stukken.

### **Bijlage 2 Volmacht tekeningsbevoegdheid**

De volmacht tekeningsbevoegdheid is separaat toegevoegd aan de stukken.

### **Bijlage 3 Programma van eisen**

Het programma van eisen is separaat toegevoegd aan de stukken.

### **Bijlage 4 Inschrijfbiljet**

Het tarievenblad is separaat toegevoegd aan de stukken.

### **Bijlage 5 Verwerkersovereenkomst**

De verwerkersovereenkomst is separaat toegevoegd aan de stukken.

### **Bijlage 6 Conceptovereenkomst**

De conceptovereenkomst is separaat toegevoegd aan de stukken.

### **Bijlage 7 Plan van aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond Houten**

Het plan van aanpak ongeregistreerd grondgebruik gemeentegrond is separaat toegevoegd aan de stukken.