

Beschrijvend document:

Uitvoering wet WOZ



Opstellers:

Gemeente Oisterwijk, Hilvarenbeek en Goirle

Karel

Kenmerk : K011334
Datum : 30 september 2026



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1. <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2. <i>Typering opdracht</i>	4
1.2.3. <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.4. <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.5. <i>Varianten</i>	4
1.2.6. <i>Gunningscriterium</i>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	5
1.5. Planning	7
2. De opdracht	8
2.1. Kerngetallen	8
2.2. Jaarlijkse herwaardering woningen en niet-woningen	9
2.3. Afhandeling bezwaarschriften	10
2.4. Afhandeling beroepschriften	11
2.5. Permanente marktanalyse	12
2.6. Waarderingskamer	13
2.7. Managementrapportage	13
3. Contractuele voorwaarden	14
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	14
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	14
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	14
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	14
3.1.4. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i>	14
3.2. Financiële bepalingen	15
3.2.1. <i>Tarieven</i>	15
3.2.2. <i>Indexering</i>	15
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	15
3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming	16
4. Aanbestedingsprocedure	17
4.1. Schouw	17
4.2. Nota van Inlichtingen	17
4.3. Indiening van de inschrijving	17
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	18
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	18
4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	18

4.4.3.	<i>Onafhankelijkheid inschrijving</i>	20
4.5.	<i>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	21
4.5.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	21
4.5.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i>	22
4.5.3.	<i>Geschiktheidseisen</i>	23
4.5.4.	<i>Bewijsmiddelen</i>	25
4.6.	<i>Eisen aan de inschrijving</i>	25
4.6.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i>	25
4.6.2.	<i>Compleetheid</i>	25
4.6.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	26
4.7	<i>Beoordeling van de inschrijvingen</i>	26
4.7.1.	<i>Gunningscriterium</i>	26
4.7.2.	<i>Gunningsmethodiek</i>	26
4.7.3.	<i>Subgunningscriteria</i>	27
4.7.4.	<i>Procedure van beoordelen</i>	29
4.7.5.	<i>Beoogd winnaar</i>	29
4.8.	<i>Gunning van de opdracht</i>	30
5.	Bijlagen	31
	Bijlage 1 Inschrijfbiljet	31
	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	31
	Bijlage 3 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	31
	Bijlage 4 Klachtenregeling	31
	Bijlage 5a Verklaring referentie voor kerncompetentie 1	31
	Bijlage 5b Verklaring referentie voor kerncompetentie 2	31
	Bijlage 6 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG model	31
	Bijlage 7 Concept verwerkersovereenkomst	31

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Oisterwijk, Hilvarenbeek en Goirle, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de 'Uitvoering wet WOZ' aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

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

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

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: Uitvoering wet WOZ. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen: **71354300-7 – Diensten voor kadastraal onderzoek**.

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Oisterwijk, welke u aantreft in bijlage 4 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

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

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

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

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Corstian van der Burgh

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

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

Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Maandag 5 oktober 2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Vrijdag 23 oktober 2026, 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	Maandag 2 november 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Dinsdag 17 november 2026, 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	Dinsdag 1 december 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	Dinsdag 22 december 2026	Streefdatum
Start van de opdracht	1 januari 2027	

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

2. De opdracht

Met deze aanbesteding wil de gemeente Oisterwijk – formeel de opdrachtgever – voor een 3-tal gemeenten, te weten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk, borgen dat er een soepel lopend herwaarderingsproces wordt uitgevoerd, waar de gemeenten zo min mogelijk werk aan hebben. Wel wil de gemeente inzicht hebben en houden in de uit te voeren processen.

In de Wet WOZ staat dat de gemeente jaarlijks de waarde moet vaststellen van alle onroerende zaken binnen de gemeente. Onder de door de inschrijver uit te voeren werkzaamheden verstaat de gemeente:

- De algehele jaarlijkse taxaties van woningen en niet-woningen. (o.a courante niet-woningen, agrarische objecten, incurante niet-woningen en NSWobjecten);
- Uitvoering van alle processen en daar vallen onder andere onder:
 - Doorlopende permanente marktanalyse (PMA);
 - Afhandeling van informeel bezwaar, inclusief telefonische ondersteuning gedurende de bezwaarperiode van het grote kohier;
 - Afhandelen van de bezwaarschriften, inclusief informele bezwaarschriften: specifiek ontgrieven, hoorzittingen, inhoudelijke beoordeling en advies concept verstrekken;
 - Afhandelen van de beroepen en Hoger Beroepen;
 - Ondersteuning bij het invullen van de WAKA rapportages alsmede gesprekspartner bij bezoeken en controles van de Waarderingskamer.

2.1. Kerngetallen

Hieronder treft u het overzicht aan per 2026 van de soorten objecten van elke gemeente afzonderlijk zodat u een beeld kunt vormen van de omvang van het project:

Gebruikscodes	Oisterwijk	Goirle	Hilvarenbeek
10	14517	10962	6958
11	20	3	20
12	597	254	276
20	250	98	313
21	63	28	72
30	1093	704	552
31	16	15	16
40	197	97	190
80	1224	452	946
90	326	186	156
Totaal per gemeente	18303	12799	9499

Als een bijzonder object kunnen we in Hilvarenbeek de Beekse Bergen benoemen. Daarnaast zijn er in de gemeenten Oisterwijk en Hilvarenbeek meerdere recreatieterreinen en bungalowparken.

Overige gegevens (cijfers 2021)			
Categorie	Oisterwijk	Goirle	Hilvarenbeek
Verkochte woningen	181	94	84
Verkochte niet-woningen	267	45	117
Verzamelde vraagprijzen	463	224	152
Formele bezwaren woningen	461	200	184
Formele bezwaren niet-woningen	78	57	39
Informele bezwaren	173	116	102
Beroepen	64	32	43

(Opmerking: aan bovengenoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.)

2.2. Jaarlijkse herwaardering woningen en niet-woningen

De jaarlijkse herwaardering wordt uitgevoerd in de software van Level Consultancy. Het is mogelijk de herwaardering gedeeltelijk 'op afstand' uit te voeren. De herwaardering wordt volledig uitgevoerd in overeenstemming met de Wet WOZ en de instructies, kwaliteitseisen, richtlijnen en waarderingsvoorschriften van de Waarderingskamer, de heersende jurisprudentie en met toepassing van de landelijke taxatiewijzers. De incurante objecten worden daar waar mogelijk met TIOX gewaardeerd.

Onderdeel van de jaarlijkse herwaardering is het controleren van de objectkenmerken uitgaande van 20% controle van het totale bestand per jaar. In overleg met het taxatiebureau moet een planning gemaakt. Gedacht moet worden aan de controle van de primaire en/of secundaire objectkenmerken bijvoorbeeld via veldcontroles.

Daarnaast zijn gemeenten vanaf 1 januari 2027 verplicht om de objectkenmerken van woningen (zoals oppervlakte, inhoud en onderhoudsstaat) actief en periodiek te verifiëren bij huiseigenaren. Wij gaan hiervoor huiseigenaren aanschrijven, waarna gegevensbeheer de primaire objectkenmerken controleert en registreert, inschrijver controleert en muteert de secundaire objectkenmerken.

Taxaties woningen en niet-woningen

Dit proces wordt volledig geautomatiseerd uitgevoerd. Het taxatiebureau voert jaarlijks nieuwe referentieobjecten op. Voor de taxatie van woningen worden in beginsel geen referenties gebruikt die meer dan 24 maanden van de waardepeildatum zijn gelegen. Met behulp van het taxatiemodel worden de waarden van alle woningen berekend. Het taxatiebureau voert hierop kwaliteitscontroles uit op de ratio, onderlinge waardeverhoudingen, opvallende waardeinstijgingen en waardedalingen, meegetaxeerde oppervlakte ten opzicht van de toegekende kadastrale oppervlakte, verhouding gemengde objecten (70%/30%). Bij iedere controle wordt op objectniveau recordsoort 25 gevuld. De totale oplevering van de gecontroleerde WOZ-waarden, behoudens de mutatiebijhouding vindt uiterlijk op 1 november voor het betreffende jaar plaats. In verband met de tariefbepaling van de OZB ontvangt de gemeente op 1 september van het betreffende jaar de voorlopige herwaardering.

NSW objecten

De waardering van de reeds bestaande en eventuele nieuwe NSW objecten worden door het taxatiebureau gewaardeerd. Indien nodig door middel van een bezoek ter plaatse dan wel in pandige opname.

Taxaties objecten in aanbouw

Dit wordt uitgevoerd conform het 'proces waardering van objecten in aanbouw' van de geldende waarderingsinstructie. In de laatste twee weken van het jaar en eerste week van het nieuwe jaar moeten er foto's gemaakt worden van alle panden in aanbouw. Daarna beoordeeld en gewaardeerd worden. De objecten in aanbouw moeten in de initiële run van aanslagen worden opgelegd. Eind januari moet waardering van deze objecten daarom klaar zijn en ter controle worden aangeboden aan de gemeente.

Procedure jaarlijkse herwaardering woningen en niet-woningen		
	Gemeente	Inschrijver
Draaien (onwaarschijnlijkheids) controles bij ontvangst bestand		X
Herzien waarderingsmodel op basis van de permanente marktanalyse		X
Aanleveren voorlopige herwaardering ivm tariefbepaling OZB op 1 september		X
Eind van het jaar de objecten in aanbouw fotograferen		X
Eind januari oplevering objecten in aanbouw		X
Aanleveren bestand met nieuwe gecontroleerde waarden 1 november		X
Controleren taxatieresultaten	X	

Planning

In overleg met de inschrijver wordt jaarlijks een plan van aanpak voor de herwaardering opgesteld. Het plan van aanpak moet inzichtelijk maken hoe en wanneer welke werkzaamheden worden uitgevoerd. Hierbij moet het ook duidelijk zijn of de inschrijver of de gemeente verantwoordelijk is voor het uitvoeren van een taak. Om de druk aan het eind van het jaar te verlichten is het wenselijk om in de zomer de niet-woningen al te waarderen. Hierom wordt verzocht om in de planning de deelleveringen inzichtelijk te maken. Zoals de agrarische objecten en de incurante objecten al per 1 oktober opleveren. Op 1 november na de waardepeildatum is de totale herwaardering opgeleverd.

2.3. Afhandeling bezwaarschriften

De eerste zes weken na het verzenden van de WOZ-beschikkingen en aanslagen OZB (normaal eind februari) geldt er een informeel traject. Deze informele bezwaren worden allemaal door het taxatiebureau afgehandeld. De taxateur behandelt deze zaken in huis bij de gemeente en neemt zo snel mogelijk contact op met de burger. Alle reacties moeten binnen de zes weken (de bezwaartermijn) afgewerkt zijn. Het taxatiebureau moet voldoende taxateurs in huis hebben om deze werkzaamheden uit te voeren. De administratieve afhandeling ligt bij de gemeente.

Met betrekking tot de bezwaarschriften doet de inschrijver de ontvankelijkheidstoets en selecteert de bezwaarschriften bij binnen komst op waarde- en plicht. De plicht-bezwaren handelt de gemeente zelf af. De gemeente stuurt een ontvangstbevestiging en beheert de pro forma bezwaren tot deze compleet zijn.

De waarde-bezwaarschriften en de bezwaarschriften over verkeerde objectafbakening worden door het taxatiebureau afgehandeld. Bovendien worden ook ambtshalve bezwaarschriften tegen de hoogte van de waarde door het taxatiebureau afgehandeld.

Indien er sprake is van grieven die betrekking hebben op de kwaliteit en onderhoudstoestand binnen het object, vindt er altijd een in pandige opname plaats. Voorafgaand worden afspraken gemaakt bij welke van de overige grieven ook een in pandige opname van toepassing is.

Ingeval van verzoek tot hoorzitting en/of mediation verleent het taxatiebureau desgewenst en zonder extra kosten bijstand bij de hoorzitting en/of mediation. Er wordt alleen een hoorzitting gehouden indien er om wordt verzocht en wanneer het bezwaar (kennelijk) ongegrond is.

De termijn voor het afhandelen van bezwaren van de initiële beschikkingsrun loopt uiterlijk af op 1 oktober van het betreffende belastingjaar. Bij een extra beschikkingsrun moeten de bezwaren in ieder geval voor het einde van het huidige belastingjaar en/of volgens de wettelijke termijnen worden afgehandeld.

In onderstaande tabel wordt nader toegelicht welke taken de gemeente uitvoert en welke taken de gemeente wenst te beleggen bij de inschrijver in het kader van de afhandeling van bezwaarschriften.

Procedure afhandeling bezwaarschriften		
	Gemeente	Inschrijver
Inboeken binnengekomen bezwaarschrift in postregistratie- en waarderingssysteem en verzenden ontvangstbevestiging		X
Verzoeken om aanvulling (in geval van proforma bezwaar)		X
Beoordeling bezwaarschrift (bureau of in pandig)		X
Planning in pandige opnames		X
Uitvoering in pandige opnames		X
Vullen controle record in waarderingssysteem		X
Vorbereiden, plannen, houden en verslag maken van de hoorzitting		X
Verwerken mutaties n.a.v. bevindingen (*)	X	X
Aanleveren concept uitspraak waarin verslag van de hoorzitting is verwerkt		X
Beoordelen concept uitspraak. Gemeente is eindverantwoordelijk en kan dus afwijken van het advies van de taxateur.	X	
Verzenden definitieve uitspraak inclusief registratie in de systemen	X	

(*) primaire objectkenmerken worden door de gemeente verwerkt

Planning

De objecten welke in pandig moeten worden bezocht, dienen in normaal gesproken in april, mei en juni bezocht te worden. Van de bezwaarschriften die voor 20 april van het belastingjaar door de gemeente zijn ingeboekt dient 75% voor 1 september door de inschrijver te zijn afgehandeld. De overige 25% voor 1 oktober.

2.4. Afhandeling beroepschriften

Het taxatiebureau levert op verzoek een verweerschrift en een uitgebreid taxatierapport, waarin in ieder geval een matrix, een grondprijsstaffel en indien van toepassing het benoemen van het waardegebied is opgenomen. In het verweer wordt ingegaan op alle grieven van belanghebbende en worden tevens alle argumenten opgenomen die, de in het geding zijnde, waarde onderbouwen. Het verweer wordt uiterlijk vijf (5) werkdagen voor het einde van de indieningstermijn aan de gemeente

geleverd ter controle en verzending. De gemeente wordt in WOZ-procedures tijdens de zitting vertegenwoordigd of bijgestaan door het taxatiebureau.

Procedure afhandeling beroepschriften		
	Gemeente	Inschrijver
Inboeken binnengekomen beroepschrift via de rechtbank in postregistratie- en heffingensysteem	X	
Doorsturen stukken rechtbank naar inschrijver	X	
Aanleveren verweerschrift inclusief bijlagen		X
Verzamelen aanvullende gevraagde stukken	X	
Ontvangen en doorsturen stukken rechtbank	X	
Verzenden compleet dossier naar rechtbank	X	
Bijwonen zitting rechtbank waarbij taxateur ondersteuning verleent	X	X

2.5. Permanente marktanalyse

In onderstaande tabel wordt nader toegelicht welke taken de gemeente zelf uitvoert en welke taken de gemeente wenst te beleggen bij de inschrijver in het kader van de permanente marktanalyse.

Procedure permanente marktanalyse		
	Gemeente	Inschrijver
Uploaden vraagprijisinformatie via WOZ Datacenter (iWOZ)	X	
Registreren verkoopcijfers Kadaster en uploaden in waarderingssysteem	X	
Verzenden verkoopinlichtingen formulier naar alle verkochte woningen	X	
Verzenden huurinlichtingen formulier naar alle niet-woningen	X	
Uitvoeren permanente marktanalyse waaronder controle objectkenmerken		X

Planning

Het belangrijkste doel van de permanente marktanalyse is om te beoordelen in hoeverre de gerealiseerde verkoopcijfers van woningen bruikbaar zijn voor modelmatige waardebeoordeling. Daarnaast dient uit de marktanalyse systematisch te worden afgeleid welke objectkenmerken relevant zijn voor de waarde van woningen. Tenslotte wordt tijdens het proces marktanalyse voor elke woning waarvoor marktgegevens beschikbaar zijn, beoordeeld of de geregistreerde objectkenmerken overeenstemmen met de werkelijkheid.

Er wordt van de inschrijver verwacht dat de permanente marktanalyse juist, volledig en tijdig wordt uitgevoerd conform het stappenplan zoals beschreven in de Waarderingsinstructie.

2.6. Waarderingskamer

Tot de opdracht behoort tevens het verstrekken van cijfers en informatie ten behoeve van inventarisaties en controles door de Waarderingskamer. Het taxatiebureau zorgt voor de aanwezigheid van een taxateur bij de inspecties ter plaatse. Deze werkzaamheden/aanwezigheid worden uitgevoerd binnen de overeengekomen prijs.

2.7. Managementrapportage

Het taxatiebureau levert op verzoek van de gemeente een managementrapportage aan met betrekking tot:

- Een overzicht proces herwaarderingsafhandeling;
- Een overzicht van de bezwaren.
- Als de gemeente ook andere gegevens nodig heeft over de uitvoering van de Wet WOZ zal het taxatiebureau kosteloos meewerken aan de verstrekking hiervan.

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

De definitieve gunning en opdrachtbrief gelden als aanvaarding aanbod.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De opdrachtbrief inclusief bijlagen;
2. De Nota('s) van inlichtingen d.d. 02-11-2026 inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document 'Uitvoering Wet WOZ' met kenmerk K011334 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Oisterwijk;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2027.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2031. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en/of opdrachtnemer geeft tenminste zes (6) voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Oisterwijk' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 6.

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

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

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

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

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

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2. Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. Het tarief is vast tot en met 31 december 2027.
2. Voor de daaropvolgende jaren is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2028, te indexeren.
3. Het te hanteren indexeringspercentage bedraagt maximaal het op 1 november van ieder jaar, laatst bekende definitieve jaarmutatiecijfer "alle bestedingen (2021=100)", zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.
4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 1 december van ieder jaar (voor het eerst op 1 december 2027) voor akkoord aan opdrachtgever. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 januari 2028 conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten

3.2.3. Facturatie en betaling

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

- O.v.v. WOZ bezwaren

Elke factuur voor de gemeente Oisterwijk dient digitaal te worden verzonden naar:
facturen@oisterwijk.nl.

Elke factuur voor de gemeente Goirle dient digitaal te worden verzonden naar: factuur@goirle.nl.

Elke factuur voor de gemeente Hilvarenbeek dient digitaal te worden verzonden naar:
crediteuren@hilvarenbeek.nl.

3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. De dienstverlening vindt plaats conform de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) en andere relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatieveiligheid. Bij opdrachtverlening worden privacy afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst conform het VNG-model. De verwerkersovereenkomst is onderdeel van de hoofdovereenkomst of de opdracht. Afhankelijk van het onderwerp van aanbesteding/inkoop en in het kader van privacy by design/default kunnen specifieke eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy noodzakelijk zijn.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er is geen sprake van een schouw

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk zoals omschreven in hoofdstuk 1.5 van dit beschrijvend document.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op de datum zoals beschreven in hoofdstuk 1.5 van dit beschrijvend document via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk zoals beschreven in hoofdstuk 1.5 van dit beschrijvend document. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

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

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

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

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

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

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

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

ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

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

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- b) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- c) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- d) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verskillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

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

	milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 3 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring in het uitvoeren van jaarlijkse herwaarderingen van woningen en niet-woningen <i>De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 40.000 per jaar.</i>	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 5a: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 2	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring in het afhandelen van bezwaarschriften en beroepschriften in het kader van de wet WOZ <i>De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 20.000 per jaar.</i>	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 5b: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 3);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 (bijlage 5a);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 2 (bijlage 5b);
- Uitwerking kwaliteitscriterium 1 Plan van Aanpak;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

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

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

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

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

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

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij laagste prijs of laagste kosten: vermeld bij laagste prijs of laagste kosteneffectiviteit de formule of het tarief welke gebruikt wordt voor het bepalen van de winnende inschrijving. En geef in onderstaande kolom aan op welke wijze de prijs wordt uitgevraagd.

4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek gewogen factor.

4.7.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

Prijs	40 punten
K1 Plan van Aanpak	60 punten
Totaal	100 punten

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs. De tarieven/ingediende inschrijfprijs dient te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. Er is een zorgvuldige indicatie gemaakt van het aantal objecten. Gedurende de opdracht kunnen dit er meer of minder worden. De opgegeven prijs per object blijft gedurende de overeenkomst van kracht.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet bijlage 1;

Kwaliteitscriterium 1 Plan van Aanpak (maximaal te behalen punten 60)	
Omschrijving	De kwaliteit en uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak voor de uitvoering van de WOZ-werkzaamheden
Doel	Het doel van dit gunningscriterium is het verkrijgen van inzicht in de wijze waarop inschrijver de uitvoering van de opdracht organiseert en beheerst, zodat kan worden beoordeeld in hoeverre de voorgestelde aanpak bijdraagt aan een efficiënte, flexibele en transparante uitvoering van de WOZ-werkzaamheden.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een plan van aanpak waarin minimaal de volgende punten aan bod dienen te komen: - Uw werkwijze in het uitvoeren van de werkzaamheden zoals omschreven in de opdrachtoomschrijving; - De wijze waarop U flexibel bent bij wijzigingen of onverwachte situaties; - De manier waarop de communicatie zal worden vormgegeven met de gemeente Oisterwijk, Hilvarenbeek en Goirle met name tijdens de uitvoering;

	- Hoe borgt u dat de afgesproken maximale termijnen worden behaald of zelfs eerder worden behaald; - De manier waarop werkzaamheden op elkaar worden afgestemd aangezien bij de diverse processen een deel van de werkzaamheden wordt uitgevoerd door de uiteindelijke opdrachtnemer en een deel door de gemeente Oisterwijk; - Hoe het proces door de gemeente Oisterwijk te monitoren is; - De wijze waarop de koppeling tot stand wordt gebracht tussen onze belastingapplicatie van Level Software en het taxatiepakket van inschrijver; - Welke ontwikkelingen inschrijver ziet voor de komende jaren en hoe inschrijver zich daarop reeds voorbereidt; De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: - Maximaal 4 pagina's A4. Schema's, tabellen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld.
Scores	Zeer goed beantwoord (60 punten) De wijze van invulling is zeer goed. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer gedetailleerd en duidelijk en/of realistisch. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeenten. Goed beantwoord (40 punten) De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeenten. Voldoende beantwoord (25 punten) De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet voldoende aan alle verwachtingen van de gemeenten. Matig beantwoord (10 punten) De wijze van invulling is matig. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch. De invulling van de onderdelen voldoet matig aan de verwachtingen van de gemeente. Onvoldoende beantwoord (Uitsluiting) De wijze van invulling is onvoldoende. Er ontbreken in de uitwerking significante onderdelen. De beantwoording is onvoldoende duidelijk

	en/of onvoldoende begrijpelijk en/of onvoldoende realistisch en/of sluit niet aan bij de gestelde kwaliteitsvraag en doelstelling(en).
--	--

4.7.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- De beoordelaars zullen elk hun score geven op een individueel scoreformulier, welke wordt gegeven aan de inkoopadviseur;
- De beoordeling van het subgunningscriterium wordt beoordeeld in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

Prijs

Voor de prijsopgave van uw inschrijving dient u gebruik te maken van het bijgevoegde inschrijfbiljet in bijlage 1. De inschrijver met de laagste prijs ontvangt de maximale score, zijnde 60 punten. De aantallen voor de overige inschrijvers worden daarvan afgeleid:

Score prijs = (totaalprijs laagste inschrijver / totaalprijs inschrijver) * 60 punten. De score voor de prijs wordt afgerond op 2 decimalen.

*Rekenvoorbeeld: Indien inschrijver A de laagste inschrijfsom heeft van € 100.000,- en inschrijver B heeft een inschrijfsom van € 110.000,- dan krijgt inschrijver A 40 punten ((€ 100.000,- / € 100.000,- * 40) en inschrijver B 36,36 punten ((€ 100.000,- / € 110.000,-) * 40).*

Kwaliteitscriterium 1

Het maximaal aantal te behalen punten is voor kwaliteitscriterium 1, 60 punten.

Het beoordelingsteam zal per kwaliteitscriterium een individuele beoordeling inleveren. Hierna zal in consensus per kwaliteitscriteriums tot 1 toe te kennen punt gekomen worden, dit zijn geen gemiddelden. Dit is een punten aantal zoals beschreven in hoofdstuk 4.7.3

De inschrijver met het hoogste puntenaantal is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke score zal er over worden gegaan op loting.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen

onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

4.8. Gunning van de opdracht

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

De Lind 44
5061 HX Oisterwijk

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

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

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

5. Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijfbiljet

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 3 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 4 Klachtenregeling

Bijlage 5a Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

Bijlage 5b Verklaring referentie voor kerncompetentie 2

Bijlage 6 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG model

Bijlage 7 Concept verwerkersovereenkomst

Alle bijlagen zijn separaat toegevoegd