

Beschrijvend Document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
‘Toetsing aanvragen
Omgevingsvergunningen – ondersteuning
op afstand’

Gemeente Eindhoven

Uitgave

Gemeente Eindhoven
Sector Ruimtelijke Expertise
Afdeling Vergunningen

Datum

04-05-2021

Versie

Definitief 1.0

Vrijgegeven:
E. Rooijackers 



Inhoud

Begrippen	4
1. Inleiding Aanbesteding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Leeswijzer	6
1.3 Doel Aanbesteding	6
1.4 Aanbestedende dienst	7
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform	7
1.6 Vertrouwelijkheid informatie	7
2. Inhoud van de Opdracht	8
2.1 Achtergrond en doelstelling van de Opdracht	8
2.1.1 Omgevingswet	8
2.1.2 Inschatting van de Opdrachtgever	9
2.1.3 Systemen	9
2.2 Beschrijving van de Opdracht	9
2.2.1 Onderdelen van toetsen aanvragen Omgevingsvergunningen	9
2.2.2 Werkwijze gemeente Eindhoven	10
2.2.3 Kwaliteitseisen aan Opdrachtnemer	11
2.2.4 Kwaliteitseisen aan Opdrachtgever	12
2.3 Overeenkomst	12
3. Verloop van de Aanbesteding	14
3.1 Procedure en aankondiging	14
3.2 Planning	14
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	14
3.4 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	16
3.5 Gunningsbeslissing	16
4. Eisen aan de Inschrijver	17
4.1 Algemene informatie	17
4.2 Uitsluitingsgronden	17
4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	18
4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	18
4.5 Samenwerkingsverband en onderaannemers	20
5. Gunningscriteria en beoordeling	22
5.1 Inleiding	22
5.2 Beoordelingscriterium Kwaliteit	22
5.3 Gunningscriteria Prijs	25
5.4 Beoordelingswijze	27
6. Voorwaarden en rechtsmiddel	29
6.1 Voorwaarden voor inschrijven	29
6.2 Rechtsmiddel	31
6.3 Beoordeling uitvoering ten behoeve van Present Performance	32
Standaardformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34
Standaardformulier B : Ervaring Inschrijver	35
Standaardformulier C : Indienen vragen en opmerkingen	36
Standaardformulier D : Prijzenblad	37
Bijlage 1: Concept van de Raamovereenkomst	38
Bijlage 2: Concept wachtkamerovereenkomst	39
Bijlage 3: Concept verwerkersovereenkomst uitvoering Toetsen aanvragen	
Omgevingsvergunningen	40

Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden van Gemeente Eindhoven.....	41
Bijlage 5: Beleidsdocument Social Return Zuidoost Brabant	42
Bijlage 6: Bijlage inzake coronavirus	43
Bijlage 7: Procesbeschrijving behandelen aanvraag omgevingsvergunningen gemeente Eindhoven	44
Bijlage 8: Procesbeschrijving behandelen aanvraag omgevingsvergunningen (uitgebreide procedure) gemeente Eindhoven	45

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbesteding	Deze aanbestedingsprocedure die wordt doorlopen om de Opdracht te gunnen
Aanbestedende dienst	de gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Opdrachtgever'.
Aanbestedingsplatform	Het voor de Aanbesteding gebruikte ICT platform dat de Aanbesteding ondersteunt. De Aanbestedingsstukken worden hierop geplaatst, de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver vindt hier plaats en op dit platform dienen Inschrijvers hun Inschrijving in.
Aanbestedingsstuk	Elk document (in schriftelijke of elektronische vorm) met betrekking tot de Aanbesteding en de Opdracht afkomstig van Opdrachtgever, onder andere het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, inclusief later in werking getreden wijzigingen en aanvullingen.
Beschrijvend Document	Dit document.
Bijlage	Een als zodanig aangemerkt Aanbestedingsstuk.
Inschrijver	Tot de sluiting van de inschrijvingstermijn een ieder die via het Aanbestedingsplatform het Beschrijvend Document heeft opgevraagd, vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn uitsluitend diegenen die zelfstandig of als hoofdaannemer of als hoofdelijk aansprakelijk lid van een combinatie een Inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen (onder meer op het gebied van draagkracht en bekwaamheden) waaraan de Inschrijver moet voldoen, om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de Opdracht.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Aanbestedende dienst bepaalt welke Inschrijving de 'economisch meest voordelige inschrijving' is
Herziene Documentatie	Latere versie van een Aanbestedingsstuk dat aanvullingen en/of wijzigingen bevat ten opzichte van een eerdere versie.
Inschrijving	Alle documenten en eventuele andersoortige informatie die Inschrijver indient om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Aanbestedingsstuk dat de antwoorden van de Aanbestedende dienst bevat op vragen en opmerkingen van Inschrijvers over de Aanbesteding of de Opdracht. Doorgaans bevat een Nota van Inlichtingen aanvullingen en wijzigingen op de Aanbestedingsstukken.

Opdracht	Overheidsopdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	de gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Aanbestedende dienst'.
Opdrachtnemer	Inschrijver die op grond van de met Opdrachtgever gesloten Overeenkomst de Opdracht zal uitvoeren.
Overeenkomst	na de Aanbesteding te sluiten overeenkomst, waarin de voorwaarden en condities zijn beschreven waaronder Opdrachtgever de Opdracht aan Opdrachtnemer opdraagt en Opdrachtnemer die Opdracht aanvaardt.
Programma van Eisen / PvE	Aanbestedingsstuk waarin een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren goederen en/of diensten is opgenomen, inclusief de daarbij behorende functionele en/of technische specificaties en de door Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer[s] gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt en waarvan de leden gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn jegens Opdrachtgever voor de deugdelijke uitvoering van de Opdracht. Een samenwerking zonder deze hoofdelijke aansprakelijkheid is geen Samenwerkingsverband als bedoeld in deze Aanbesteding.
Standaardformulier	Een door de Aanbesteden dienst verplicht voorgeschreven formulier dat een Inschrijver dient te gebruiken als onderdeel van zijn Inschrijving.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet die, indien Inschrijver daarin verkeert, conform de Aanbestedingswet doorgaans zullen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

1. Inleiding Aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding Toetsen aanvragen Omgevingsvergunningen - ondersteuning op afstand van de gemeente Eindhoven, hierna te noemen Aanbestedende dienst of Opdrachtgever.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het doel van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding, contractvorm en het Aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de Opdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de Eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven en het rechtsmiddel.

Achter hoofdstuk 6 zijn de voorgeschreven Standaardformulieren en Bijlagen te vinden. De Bijlagen bij dit Beschrijvend Document geven relevante informatie die gelden bij het uitvoeren van de Opdracht.

1.3 Doel Aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding van gemeente Eindhoven, hierna te noemen Opdrachtgever [OG] is het vinden van een partij die Opdrachtgever flexibel kan ondersteunen door zelfstandig aanvragen om Omgevingsvergunningen en deelactiviteiten (e.g. bouwbesluittoets/bestemmingsplantoets) te behandelen wanneer dit, afhankelijk van de fluctuerende vraag, nodig is. Opdrachtgever heeft namelijk niet afdoende capaciteit om deze fluctuerende vraag altijd volledig te kunnen beantwoorden. De afdeling Vergunningen wil daarom wanneer er sprake is van een piek van aanvragen om Omgevingsvergunningen, (een deel van) deze dossiers volledig kunnen uitbesteden. Het is voor Opdrachtgever immers van belang dat de aanvragen binnen de geldende termijnen worden behandeld op een kwalitatief hoogwaardig niveau. Vergunningen van rechtswege dienen zodoende voorkomen te worden.

Opdrachtgever zoekt een partner voor de lange termijn zodat zij goed ingespeeld kan worden op de processen en procedures van de gemeente Eindhoven. Het betreft hier de aanbesteding van een raamovereenkomst.

1.4 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst in deze Europese aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 230.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.eindhoven.nl.

1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document, Programma van Eisen of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend Document, Programma van Eisen of de Overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het Aanbestedingsplatform en de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een inschrijving in te kunnen dienen in TenderNed, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.6 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Achtergrond en doelstelling van de Opdracht

Opdrachtgever wenst met Opdracht te komen tot een raamovereenkomst met één partij die de gemeente Eindhoven flexibel, afhankelijk van de fluctuerende vraag, volledig kan ondersteunen wanneer dat nodig is bij het toetsen van aanvragen om Omgevingsvergunningen en deelactiviteiten. Die ondersteuning dient er voor te zorgen dat de aanvragen binnen de geldende termijnen worden behandeld op een kwalitatief hoogwaardig niveau. Vergunningen van rechtswege dienen zodoende voorkomen te worden.

De gemeente Eindhoven heeft de afgelopen jaren te maken gehad met een gestaag groeiend aantal aanvragen om omgevingsvergunning. Dit heeft geleid tot een heroverweging van de interne (vaste) capaciteit en inzet van een flexibele schil. Waar voorheen vaak gezocht werd naar ondersteuning door middel van inhuur middels detachering op locatie, is Opdrachtgever nu genoodzaakt, mede gezien de krapte op de arbeidsmarkt en het nieuwe werken op afstand, om te zoeken naar een andere invulling.

In 2020 heeft de gemeente Eindhoven ervaring opgedaan met een constructie waarbij een aantal dossiers volledig worden overgeheveld naar externe partijen. Deze Externe partijen dienen vervolgens zorg te dragen voor een kwalitatief hoogwaardige en accurate afwerking. Op basis van deze eerste ervaringen is besloten om te werken met een vaste interne kern van kwalitatief hoogwaardige medewerkers, met daarnaast ter ondersteuning en ontlasting een flexibele schil in de vorm van de uitbesteding van dossiers volgens onderliggende opdracht. De huidige externe partijen mogen een Inschrijving doen voor deze aanbesteding.

De overeenkomsten met de huidige externe partijen zullen worden beëindigd. Om de continuering van de werkzaamheden te waarborgen, hetgeen cruciaal is voor Opdrachtgever, kan er een periode zijn waarin dossiers zowel naar de huidige externe partijen als de Opdrachtnemer die deze raamovereenkomst gegund krijgt (mocht dit een andere partij zijn dan één van de huidige externe partijen) uitbesteed kunnen worden. Wanneer de winnende Inschrijver één van de huidige externe partijen is, zullen de oude overeenkomsten sowieso zo snel mogelijk, conform één maand opzegtermijn, worden beëindigd en wordt er vervolgens gewerkt conform de voorwaarden uit deze raamovereenkomst.

De overbruggingsperiode is van belang ten behoeve van de continuering gelet op de eigen bezetting (i.v.m. opleidingen) van Opdrachtgever, overgang naar een nieuw systeem (zie paragraaf 2.1.3) en eventuele startgesprekken (mocht winnende Inschrijver niet één van de huidige externe partijen zijn). Deze periode zal niet langer duren dan tot 01-11-2021*, maar kan al eerder stoppen als dat gelet op de continuering van de werkzaamheden mogelijk is. De overeenkomsten met de huidige partijen, met daarbij het in acht nemen van één maand opzegtermijn, worden dan beëindigd.

*De genoemde datum betreft de actie van het uitbesteden van een (nieuw) dossier. Vervolgens dient een partij dat dossier uit te werken conform de daarvoor geldende termijnen, en kan na genoemde datum nog wel de werkzaamheden zelf uitvoeren.

Het aantal aanvragen kan sterk fluctueren, derhalve zoekt Opdrachtgever een flexibele en betrouwbare partij die kan meebewegen met de vraag van de markt. Opdrachtgever kan geen minimum of maximum aantal opdrachten (een opdracht staat gelijk aan een dossier of deelactiviteit) benoemen waar rechten aan ontleend kunnen worden. Voor het maximum wordt wel gelet op de geraamde waarde van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst, voortvloeiend uit deze aanbesteding, dient dan ook toe te zien op een uitbesteding zonder minimum of maximum aantal opdrachten waarbij kan worden geanticipeerd op piekmomenten waarbij direct tot volledige ontzorging moet worden overgegaan. Belangrijk hierbij is dat de afhandeling van de dossiers op een kwalitatief hoogstaand niveau zal plaatsvinden, binnen de wettelijke termijnen en regelgevingen, waarbij wordt aangesloten op de werkwijze en processen zoals gehanteerd binnen de gemeente Eindhoven.

2.1.1 Omgevingswet

De invoering van de Omgevingswet maakt enerzijds het omgevingsrecht makkelijker, maar biedt ook de mogelijkheid om lokale problemen lokaal op te lossen. Naar verwachting treedt de Omgevingswet per 1 april of 1 juli 2022 in werking. Op dit moment is het nog onduidelijk of de Omgevingswet, gezien eerdere vertragingen van invoering en omstandigheden rondom de COVID-19 pandemie, ook daadwerkelijk dan in werking zal treden. Daarnaast is op dit moment nog onduidelijk

in hoeverre de inwerkingtreding van de Omgevingswet een lastenverlichting oplevert. De huidige verwachting van Opdrachtgever is dat sommige (hoofdzakelijk kleine) dossiers na invoering van de Omgevingswet vergunningsvrij worden. Tot die tijd zullen dergelijke dossiers nog wel worden uitbesteed. Vanaf de invoering van de Omgevingswet is de verwachting dat deze taken wegvallen en dus niet meer uitbesteed hoeven te worden.

2.1.2 Inschatting van de Opdrachtgever

Opdrachtgever kan gedurende de Overeenkomst, zonder dat hier rechten op kunnen worden ontleend, (gedeeltelijk) aangeven wanneer de te verwachten dal- en piekmomenten zullen plaatsvinden. Bijvoorbeeld bij: bepaalde periodes in het jaar (o.b.v. ervaringen), de bezetting van de interne (vaste) capaciteit van Opdrachtgever (e.g. door ziekte/verlof), anticiperen op veranderende regelgeving etc. Daarnaast tracht Opdrachtgever, in hoeverre dat mogelijk is, gedurende de overeenkomst aan te geven, zonder dat hier rechten op kunnen worden ontleend, hoeveel opdrachten zij gezien de situatie op dat moment verwacht minimaal op de korte termijn te willen uitbesteden. Op die manier probeert Opdrachtgever te ondersteunen bij de gevraagde flexibiliteit in verband met de fluctuerende aantal aanvragen.

2.1.3 Systemen

Op dit moment werkt de afdeling Vergunningen van de gemeente Eindhoven met het systeem 'Key2Vergunningen'. Kennis van dit systeem bij Opdrachtnemer op moment van Inschrijving is een vereiste. Het is de verwachting dat de afdeling aan het begin van het vierde kwartaal van 2021 zal overgegaan op het systeem 'Powerbrowser'. Kennis van 'Powerbrowser' bij Opdrachtnemer is te zijner tijd (lees: wanneer Opdrachtgever ermee werkt) vereist. Wanneer Opdrachtnemer geen kennis heeft van 'Powerbrowser' op moment van Inschrijving, is de bereidheid om deze op te doen en zich voor de uitvoering van de Opdracht afdoende bekwaam maakt tussen gunning van de aanbesteding en de implementatie van het systeem een vereiste. Opdrachtnemer dient dan op eigen kosten kennis te nemen van het 'Powerbrowser' systeem en diens personeel op te leiden.

De afdeling Vergunningen van de gemeente Eindhoven zal zelf opleidingen voor 'Powerbrowser' volgen, naar verwachting medio september 2021.

2.2 Beschrijving van de Opdracht

2.2.1 Onderdelen van toetsen aanvragen Omgevingsvergunningen

De Opdracht betreft het toetsen van aanvragen om Omgevingsvergunningen en deelactiviteiten (e.g. bouwbesluittoets/bestemmingsplantoets) wanneer deze door Opdrachtgever worden overgeheveld. Opdrachtgever hevelt deze dossiers over, afhankelijk van de fluctuerende vraag, wanneer zij niet in staat is deze tijdig en kwalitatief goed, i.v.m. de capaciteit te behandelen door haar vaste interne kern. De Opdracht betreft hierbij expliciet een resultaatverplichting en dus nadrukkelijk geen inspanningsverplichting. De overheveling betreft toetsen van aanvragen om Omgevingsvergunning en deelactiviteiten met de volgende mogelijke onderdelen (niet limitatief):

- Bouwen;
- Handelen in strijd met regels van Ruimtelijke Ordening;
- Slopen (met uitzondering van sloopmeldingen);
- Uitvoeren van een werk/werkzaamheden;
- Kappen;
- Uitwegen;
- Handelingen met gevolgen voor beschermde monumenten
- Bestemmingsplantoets
- Bouwbesluittoets

2.2.2 Werkwijze gemeente Eindhoven

Aanvragen dienen stapsgewijs op de volgende werkwijze (casemanagement) te worden behandeld en afgedaan:

1. Beoordelen vergunningsplicht van de aanvraag

- Beoordelen bevoegd gezag en indien van toepassing doorsturen;
- Op basis van de aangeleverde stukken beoordelen of de aanvraag mogelijk vergunningsvrij is met bijbehorende stappen.

2. Toets op ontvankelijkheid

- Beoordelen of de aanvraag volledig is (volgens de wettelijke indieningsvereisten Mor);
- Beoordelen of er sprake is van onlosmakelijke activiteiten of het in belang van aanvrager aanhaken van activiteiten;
- Opvragen aanvullende gegevens indien noodzakelijk, verzorgen correspondentie hieromtrent en bewaken wettelijke termijnen;
- Bij niet tijdig reageren de aanvraag buiten behandeling stellen, verzorgen correspondentie hieromtrent;
- Opstellen procedurebrief (welke procedure is van toepassing, regulier of uitgebreid);
- Doorlopen bijbehorende stappen in Key2Vergunningen, en te zijner tijd in Powerbrowser.

3. Opvragen adviezen

- Benodigde adviezen opvragen bij interne en externe adviseurs (via Key2Vergunningen en te zijner tijd Powerbrowser, mail en OLO [Omgevingsloket]);
- Bewaken terugkoppeling (bij negatief advies terugkoppelen met aanvrager) en bewaken van de adviestertermijnen.
- Opslaan van de adviezen in het werkdossier conform de geldende voorwaarden hiervoor.

4. Bepalen vervolgstappen van de procedure

- Bepalen procedure (in samenspraak met bestemmingsplanjurist), Indien noodzakelijk procedure omzetten van regulier naar uitgebreid;
- Continu monitoren van de doorlooptijden en fictieve termijnen. Er mogen geen fictieve vergunningen ontstaan! Indien noodzakelijk een verlengingsbesluit opstellen en ter afhandeling aanbieden aan administratie of in overleg met aanvrager verzoeken om uitstel op de beslissing ingevolge 4:15 Awb;
- Bewaken terugkoppeling adviezen (bij negatief advies terugkoppelen met aanvrager) en bewaken van de adviestertermijnen;
- Indien noodzakelijk schakelen met betrokken partijen (interne en externe adviseurs, leidinggevende, het college van B&W etc.);
- Indien mogelijke wijzigingen kunnen leiden tot een positief besluit overleggen met aanvrager en/of adviseurs om alsnog tot vergunningverlening te komen;
- Bij intrekken van de aanvraag de intrekking afhandelen;
- Planschade en plankostenprocedure afhandelen;
- Uitvoeren van een Bouwbesluittoets op basis van het te hanteren toetsprotocol;
- Eindafweging maken omtrent het nemen van een positief of negatief besluit.

5. Beschikken op de aanvraag

- Bij de reguliere procedure:
 - Opstellen beschikking, bepalen leges, opstellen casemanagersformulier en begeleidende brief;
 - Doorlopen van de bijbehorende stappen in Key2Vergunningen en te zijner tijd in Powerbrowser;
 - Selecteren van de documenten die onderdeel uitmaken van de beschikking, stempelen en rangschikken;
 - Aanleveren van de vergunning, brief, bijlagen en casemanagersformulier ter afhandeling aan administratie van de gemeente Eindhoven.
- Bij de uitgebreide procedure:
 - Opstellen ontwerpbeschikking, selecteren van de bijbehorende documenten inclusief stempelen ontwerp, bepalen leges, opstellen casemanagersformulier en begeleidende brief Ontwerpbesluit aanvrager;
 - In gang zetten van de benodigde publicaties en ter inzagelegging (aansturen administratie);

- Behandelen zienswijzen in overleg met de planjurist;
- Opstellen Nota van Zienswijzen wanneer van toepassing;
- Informeren indiener zienswijze met bijbehorende administratieve procedure;
- Afhandelen definitieve beschikking, aanleveren vergunning, brief, bijlagen en casemanagersformulier bij administratie.

Daarnaast zijn er als bijlage twee proces flowcharts bij dit beschrijvend document toegevoegd die de werkwijze van de gemeente Eindhoven omtrent het behandelen van aanvragen Omgevingsvergunningen weergeven. Bijlage 7 laat het reguliere proces zien en bevat een verwijzing, na stap 10, '(RD.PR.03.3.1 Beoordelen aanvraag WABO /omgevingsvergunning (uitgebreide procedure))' met een verdieping van het proces bij een uitgebreide procedure (zie hiervoor bijlage 8). **Let op:** De nummering in deze flowcharts loopt niet gelijk met de nummering van de bovengenoemde werkwijzen. De inhoud komt wél overeen.

2.2.3 Kwaliteitseisen aan Opdrachtnemer

Opdrachtnemer dient te beschikken over de gevraagde eisen. Opdrachtnemer zet diens medewerkers in voor het uitvoeren van de Opdracht. De medewerkers die door Opdrachtnemer worden ingezet ten behoeve van de uitbesteding van de dossiers moeten ten minste voldoen aan:

- Kennis van de geldende wet- en regelgeving (Wabo, Bor, Mor, Awb, Wro, NEN-normen, Bouwbesluit inclusief lokale regelgeving en Omgevingswet);
- Casemanagement op medior/seniorniveau gezien de complexiteit van de organisatie en aanvragen;
 - o Onder medior/senior verstaan we minimaal (naast de andere genoemde eisen):
 - Is bekend met en in staat om wet- en juridische teksten te lezen;
 - Is in staat om zelfstandig een oordeel, zowel bouwkundig als juridisch, over aanvragen om (eenvoudige en complexe) vergunningen te geven;
 - Beschikt over adviesvaardigheden;
 - Is in staat om diens besluit mondeling en schriftelijk goed te beargumenteren, ook als de vergunning niet wordt verleend;
 - Is vaardig in het verdelen van werkzaamheden en bewerkstelligd daarmee tijdige afwikkeling van ingediende aanvragen met in achtneming van de wettelijke termijnen en anticipeert op termijnoverschrijdingen;
 - Beschikt over communicatieve vaardigheden om begrip te krijgen en een netwerk te vormen;
 - Is vaardig in het proactief betrekken van relevante partners bij het zoeken naar oplossingen;
- Voorafgaand aan de inzet te beschikken over een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag);
- Bouwkundige kennis op HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van Wet Kwaliteitsborging
- Kennis van Key2Vergunningen en te zijner tijd Powerbrowser;
- Kennis van Blue Beam;
- Kennis van het Omgevingsloket online;
- Kennis van Microsoft Office (e.g. Excel, Outlook, Teams, Word);

Kwaliteitseisen die voor Opdrachtnemer gelden bij het uitvoeren van de Opdracht:

- Een verzoek tot overname van een dossier moet binnen 2 werkdagen worden opgevolgd, en kan niet worden geweigerd;
- Vragen vanuit gemeente Eindhoven aan Opdrachtnemer dienen binnen 2 werkdagen beantwoord te worden;
- Aanvragers van een omgevingsvergunning moeten direct contact kunnen leggen met de opdrachtnemer met een contactgarantie.
- De besluiten op de onderhavige aanvragen dienen uiterlijk 5 werkdagen voor de datum fatale termijn te worden aangeleverd bij de administratie van gemeente Eindhoven ter afhandeling. Het liefst uiteraard zoveel eerder indien mogelijk.
- Fatale aanvragen zijn niet gewenst dus vergunningen van rechtswege mogen expliciet niet plaatsvinden.

- De kwaliteit van de behandeling en besluitvorming inclusief doorlooptijd dient te worden aangetoond middels een rapportage die Opdrachtnemer presenteert aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient deze rapportage in ieder geval elk kwartaal tijdig, uiterlijk binnen de eerste werkweek van de opvolgende maand, met Opdrachtgever te delen. Daarnaast verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer elke maand een overzicht van de verrichte werkzaamheden, mede ten behoeve van de facturatie.

2.2.4 Kwaliteitseisen aan Opdrachtgever

Naast het stellen van kwaliteitseisen van Opdrachtnemer staat daar goed Opdrachtgeverschap tegenover. Kwaliteitseisen die voor Opdrachtgever gelden gedurende de Opdracht:

- Opdrachtgever streeft er naar om, als zij het dossier wil uitbesteden, uiterlijk binnen één week (uitzonderingen daargelaten) na binnenkomst van een aanvraag om Omgevingsvergunningen deze door te zetten naar Opdrachtnemer.
- Opdrachtgever streeft er naar om de adviezen, afkomstig van de adviseurs die zij aanbiedt, tijdig doch uiterlijk binnen drie weken te verstrekken aan Opdrachtnemer.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type overeenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet. In bijlage 1 is een conceptversie van de raamovereenkomst opgenomen. Hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden bij diens Inschrijving, zowel met betrekking tot kwaliteit als prijs, maakt integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever wil daarbij na een verificatiegesprek met Opdrachtnemer gegevens uit de aanbidding kunnen concretiseren en expliciet in de Raamovereenkomst opnemen.

Daarnaast dient er met de winnende partij een verwerkersovereenkomst te worden ondertekent. In bijlage 3 is een conceptversie van die verwerkersovereenkomst opgenomen.

2.3.2 Duur van de overeenkomst

De Overeenkomst heeft een totale mogelijke looptijd van 4 jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is, conform de huidige planning, [15-08-2021]. De initiële contracttermijn eindigt op 2 jaar na genoemde datum Opdrachtgever heeft twee maal eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal 1 jaar. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de Overeenkomst berust uitsluitend bij Opdrachtgever en zal schriftelijk aan de Opdrachtnemer worden medegedeeld, uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Overeenkomst.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden. U dient hiermee bij het opstellen van uw Inschrijving nadrukkelijk rekening te houden.

2.3.3 Wachtkamerregeling

Met de Inschrijver die in de eindrangschikking van deze aanbesteding als tweede eindigt zal een wachtkamerovereenkomst worden gesloten, inhoudende dat deze Inschrijver, wanneer om welke reden dan ook de Raamovereenkomst met de initiële Opdrachtnemer eindigt, de Opdracht zal voortzetten.

Inschrijvers zijn verplicht hun aanbidding gedurende een verlengde termijn tot één jaar na inschrijving gestand te doen voor het geval de Overeenkomst met de winnende Inschrijver onverhoopt voortijdig beëindigd wordt. Opdrachtgever heeft aldus de bevoegdheid (maar niet de verplichting) met de opvolgende Inschrijver de Overeenkomst aan te gaan. Voor zover sprake is van objectief aantoonbare kostenverhogende omstandigheden die na het ingaan van de verlengde termijn zijn opgetreden aan de kant Inschrijver, kan Opdrachtgever daarvoor een compensatie toekennen.

De wachtkamerregeling is uitsluitend van toepassing gedurende het eerste contractjaar. In de bijlage 2 is de concept-wachtkamerovereenkomst toegevoegd.

2.3.4 Geraamde waarde raamovereenkomst

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt naar verwachting € 3.750.000,- voor de totale mogelijke looptijd. Dit is een ruime inschatting. Vanwege de Omgevingswet en de interne bezetting (kern) is er de verwachting dat de daadwerkelijke benutting van het raamcontract beduidend lager kan liggen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze geraamde waarde. Er geldt immers geen minimale afname.

Indien de te sluiten Overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012, zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

2.3.5 Herzieningsclausule

Werkzaamheden die gedurende de looptijd van de Overeenkomst zich voordoen in het kader van het toetsen van het aanvragen van Omgevingsvergunningen maar die niet expliciet zijn genoemd binnen de opdrachtbeschrijving (H2) van dit beschrijvend document, maken onderdeel uit van de herzieningsclausule. De Omgevingswet zorgt naar verwachting juist voor een lastenverlichting omdat meer zaken vergunningsvrij worden. Desalniettemin is het niet ondenkbaar dat door de Omgevingswet of andere veranderende wetgeving/situaties juist andere zaken/onderwerpen onderdeel worden van het toetsen van aanvragen om Omgevingsvergunningen. Opdrachtgever wil in zo'n geval, zonder nieuwe aanbestedingsprocedure, de Opdracht wijzigingen op grond van de herzieningsclausule (Aanbestedingswet artikel 2.163c). Omdat er op dit moment nog geen concrete duidelijkheid is waarover dit dan betrekking zou hebben, zal Opdrachtgever in die situatie dan te zijner tijd met Opdrachtnemer in gesprek treden.

2.3.6 Facturatie

Facturatie vindt maandelijks plaats aan de hand van de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden voor de uitbestede dossiers. De Opdrachtnemer stuurt daarvoor maandelijks een overzicht en factuur, met onderbouwing van de verrichte werkzaamheden, aan de Opdrachtgever. Te zijner tijd communiceert Opdrachtgever over administratieve boekingsnummers en contactgegevens ten behoeve van de facturatie. Opdrachtgever streeft naar een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur.

2.3.7 Indexering

Jaarlijks gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in gesprek ten behoeve van de indexering van de prijzen. Daarbij gelden de inschrijftarieven van Opdrachtnemer per categorie, onderbouwd met het aantal uren vermenigvuldigd met een uurtarief, het uitgangspunt. Daarnaast wordt er expliciet rekening gehouden met de leges. Verder worden ook veranderende omstandigheden in acht genomen. Als een categorie, bijvoorbeeld door veranderende wetgeving (e.g. Omgevingswet), minder/meer tijd kost, dan kan in gezamenlijk overleg worden overgegaan tot aanpassing van het geldende tarief. Dergelijke afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden schriftelijk vastgelegd.

2.3.8 Corona

De gevolgen van het huidige Covid-19 virus of een mutatie hierop worden niet aangemerkt als onvoorziene en/of kostenverhogende omstandigheden en leveren evenmin een grond op voor een beroep op overmacht of anderszins kostenvergoeding. Zie voor verdere informatie bijlage 6.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Opdrachtgever uitvoert. Opdrachtgever heeft de aankondiging van de Aanbesteding gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

3.2 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	04-05-2021
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	18-05-2021 vóór 12:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	25-05-2021
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	28-05-2021 vóór 12:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	02-06-2021
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (fatale termijn)	14-06-2021 vóór 12:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	23-06-2021
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek [30-06-2021]
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing [14-07-2021]
Definitieve gunningsbeslissing	Einddatum opschortende termijn +1 dag [15-07-2021]
Ingangsdatum Overeenkomst	15-08-2021

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend. In een dergelijk geval vindt communicatie richting alle Inschrijvers plaats.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

3.3.1 Contactgegevens Aanbestedende dienst

Tijdens de Aanbesteding vindt alle communicatie tussen de gemeente en gegadigden uitsluitend via TenderNed plaats. Slechts indien dit niet functioneert kan de contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure benaderd worden via onderstaande contactgegevens. De coördinatie en communicatie tijdens de Aanbesteding is namens de gemeente in handen van:

Contactpersoon	Carlos Houtappels
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	c.houtappels@eindhoven.nl
Telefoonnummer	+31 6 28488341

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de Aanbestedende dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft het recht Inschrijvers die in strijd hiermee handelen uit te sluiten van deelname aan deze Aanbesteding.

3.3.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De Aanbestedende dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk in het kader van de vragenronde(s) door het stellen van vragen hier een melding van te maken. Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van verval van recht minimaal drie kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij Opdrachtgever.

3.3.3 Nota's van Inlichtingen

Inschrijver kan voor het stellen van vragen bij de Nota's van Inlichtingen gebruik maken van standaardformulier C. De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijver en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbestedende dienst hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

In de tweede Nota van Inlichtingen kunnen geen nieuwe vragen worden gesteld, maar enkel vragen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen.

Let op: Conform artikel 2.53 van de Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen, in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.3.4 Klachtafhandeling

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de Aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:

A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl. De Aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de Aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

B) Indien klager het niet eens is met de door de Aanbestedende dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de Opdrachtgever noch een uitspraak van Commissie van Aanbestedingsexperts op een klacht is bindend voor de Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen - naast zich neer te leggen.

3.4 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

3.4.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Een volledige inschrijving bestaat uit:

- *Standaardformulier A: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument';*
- *Standaardformulier B 'Ervaring Inschrijver';*
- *Beantwoording op gevraagde gunningscriteria incl. volledig ingevuld prijzenblad.*

Opdrachtgever adviseert Inschrijver om Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform en start ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken.

3.4.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.4.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien een Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor een Inschrijving ongeldig te verklaren ingeval sprake is van een (niet eerder ontdekt) gebrek dat geleet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

3.4.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Inschrijvers en Inschrijvingen voldoen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

3.4.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Opdrachtgever merkt de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding aan als de economisch meest voordelige inschrijving. De wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, staat beschreven in hoofdstuk 5. Opdrachtgever gunt vervolgens de Opdracht aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

3.5 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is Opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een Overeenkomst met de betrokken Inschrijver te sluiten.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemene informatie

Wij toetsen uw inschrijving op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet 2012. Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing? Dan wordt uw inschrijving in beginsel terzijde gelegd en wordt u in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voldoet u niet aan de Geschiktheidseisen? Dan wordt uw inschrijving terzijde gelegd en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 staat beschreven in welke gevallen wij u uit kunnen sluiten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in Standaardformulier A.

Door deze verklaring correct in te vullen kunt u verklaren dat de geselecteerde Uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. De UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Deze UEA moet u bij uw inschrijving indienen. Voegt u de UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt zullen wij de Inschrijver, aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, binnen de gestelde termijn door de Aanbestedende dienst in te dienen. Wij zullen voor deze aanbesteding volgende bewijsmiddelen opvragen;

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst accepteert dan de stukken die, voor het land waarin Inschrijver is gevestigd, worden genoemd in de e-Certis databank (<https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/search>).

Kunt u de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn aanleveren? Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgevers van referentieopdrachten.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: Een Uitsluitingsgrond is conform artikel 2.86 lid 3 Aanbestedingswet ook van toepassing op een onderneming indien deze in strikte zin betrekking heeft op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet Opdrachtnemer aan de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden. De Opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de Overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet (tijdig) aantoont dat hij voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

4.3.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht en de nakoming van de Overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij – helaas verwarrend - met de term 'selectiecriteria' de Geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

4.4.1 Ervaring Inschrijver

Een Inschrijver dient aan te tonen over de hierna beschreven competenties te beschikken die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver -waar van toepassing - verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- A. Toetsen van ten minste 50 dossiers "Aanvragen Omgevingsvergunningen" waarbij een grote gemeente (meer dan 100.000 inwoners) deze dossiers aan de Inschrijver heeft "uitbesteed" (in plaats van via reguliere inhuurconstructies).
- B. Het inhoudelijk beoordelen van planologische ontheffingen van ten minste 20 dossiers bij een grote gemeente (meer dan 100.000 inwoners).
- C. Het inhoudelijk beoordelen van bouwbesluittoetsen van ten minste 20 dossiers bij een grote gemeente (meer dan 100.000 inwoners).

- D. Het inhoudelijk beoordelen van bestemmingsplantoets van ten minste 10 dossiers bij een grote gemeente (meer dan 100.000 inwoners).

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- U maakt gebruik van Standaardformulier B 'Ervaring Inschrijver.
- Een referentieopdracht kan, indien deze zich daartoe inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere competenties.
- Indien Inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien Inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.
- De Ingevulde en ondertekende formulieren met de referentieopdrachten dienen, op straffe van uitsluiting, door de Gegadigde bij het Verzoek tot deelname te worden gevoegd.

4.4.2 Certificeringen Inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

A. Kwaliteitsmanagement:

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde gegadigden wordt gevraagd een geldig kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

B. Informatiebeveiliging

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem (bijvoorbeeld ISO 27001).

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande voldoet. Opdrachtgever zal Inschrijver, aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, vragen om bewijsstukken hiervoor aan te leveren.

Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op het beschikken over aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen, berust de bewijslast van zowel de gelijkwaardigheid als de werking van de systemen hiertoe bij Inschrijver.

4.4.3 Social Return On Investment

Social Return On Investment (SROI) maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de opdracht, een Social Return prestatie-eis opgenomen van 2% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. BTW).

De gemeente Eindhoven vraagt aan een opdrachtnemer aan wie opdracht is verleent, een tegenprestatie in de vorm van het bieden van werkgelegenheid en/of opleiding voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hieronder worden begrepen: uitkeringsgerechtigden (personen die in het kader van de Participatiewet, WW, WIA of Wajong een uitkering ontvangen en zijn ingeschreven als werkloos werkzoekende bij het UWV), en gedetacheerden of begeleid werkenden die een indicatie op grond van de WSW hebben. Uitsluitend de bruto loonkosten (en dus bijvoorbeeld niet tevens overhead en af te dragen sociale lasten) met betrekking tot deze bij de uitvoering van het werk in te zetten mensen kunnen worden betrokken bij de bepaling van de waarde hiervan. Indien Opdrachtnemer hier niet aan voldoet, wordt op de opdrachtsom (excl. BTW) een korting in mindering gebracht van factor 1,5 van de Social Return prestatie-eis.

Opdrachtnemers die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht aan minimaal trede 2 van de PSO voldoen (en dit kunnen aantonen met een geldig PSO certificaat), voldoen aan de gehele Social return prestatie-eis. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de Social return verplichting voortvloeiend uit de prestatie-eis te krijgen indien een Opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO certificaat op trede 1. Indien een gegadigde niet PSO gecertificeerd is, of voor een lager niveau dan Trede 2, dan zal voor deze opdracht het restant van het minimumpercentage moeten worden gerealiseerd. Binnen één week na gunning dient de Opdrachtnemer contact op te

nemen met de 'coördinator Social Return' van de gemeente Eindhoven. Voor meer informatie zie het Beleidsdocument Social return Zuidoost Brabant (bijlage 5).

4.5 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en het Standaardformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

4.5.1 Inschrijven door middel van een Samenwerkingsverband

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband wordt elk lid van het Samenwerkingsverband getoetst aan de Uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen eerdergenoemde termijn van zeven (7) kalenderdagen.

Indien Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag alternatief ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de Inschrijvers te combineren. Overall dient de gecombineerde dekking gelijkwaardig te zijn aan de dekking die 1 enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het Samenwerkingsverband.

Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband waarop een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient Inschrijver aan te tonen dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

4.5.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

Het staat Opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de Uitsluitingsgronden.

Indien een Inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na inschrijving uitsluitend met toestemming van Opdrachtgever.

Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de Opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Inzet onderaannemer bij uitvoering opdracht

Ingeval de Aanbestedende dienst elders in de Aanbestedingsstukken opgave heeft verlangd van de onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, is Opdrachtgever bevoegd deze onderaannemers te toetsen aan de Uitsluitingsgronden. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een Uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is Opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten. Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die Opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de Uitsluitingsgronden.

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De Opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

5. Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument, zal de inschrijving verder beoordeeld worden.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De beoordelingscriteria zijn kwaliteit en prijs. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door middel van laagste fictieve inschrijvingsprijs. Zie hiervoor paragraaf 5.4.3.

Om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is, hanteert Opdrachtgever onderstaande Gunningscriteria (G), verder toegelicht in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscriterium Kwaliteit

De subcriteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit zijn weergegeven in tabellen in paragraaf 5.2.4 en worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per subcriterium aangegeven op welke wijze de Inschrijver meerwaarde zou kunnen bieden. De genoemde aspecten zijn niet-limitatief. In alle gevallen geldt dat er alleen positief beoordeeld kan worden indien de voorgestelde maatregelen aantoonbare meerwaarde opleveren. Hoe hoger de mate van inzicht, concreetheid, relevantie en verifieerbaarheid, hoe hoger de beoordeling op de verschillende aspecten. De inschrijvingsdocumenten ten behoeve van het beoordelingscriterium kwaliteit dienen geanonimiseerd te worden ingediend.

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en dus uitgesloten indien:

- Minimaal één van de subcriteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit als onvoldoende is beoordeeld (beoordelingscijfer <6).
- De aanpak van de Inschrijver er naar het oordeel van de beoordelingscommissie toe leidt dat niet voldaan wordt aan de in de contractdocumenten opgenomen eisen.
- De subcriteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit naar het oordeel van de beoordelingscommissie onvoldoende zijn onderbouwd en/ of uitgewerkt.

5.2.1 [K1] Waarborging kwaliteit

Het doel van deze aanbesteding is dat Opdrachtgever wordt ontzorgd, wanneer nodig, in het proces rondom toetsen van aanvragen om Omgevingsvergunningen. Mede met het oog op de soms beperkte capaciteit bij de interne kern van de Opdrachtgever. Daarnaast hecht Opdrachtgever derhalve waarde aan een Opdrachtnemer die tevens op andere vlakken kan ontzorgen. Opdrachtgever is derhalve op zoek naar een Opdrachtnemer die zelf proactief de kwaliteit van de opgeleverde dossiers waarborgt, hierover rapporteert en bijstuurt waar nodig. Dit wordt mede gebruikt als basis voor de gesprekken over de present performance.

Bij de beoordeling wordt erop gelet dat:

- In het kwaliteitswaarborgingsplan helder is omschreven hoe Inschrijver steekproeven zal uitvoeren op de door haarzelf opgeleverde dossiers. Daarbij dient helder te zijn:
 - De beschrijving van de KPI's van de steekproeven
 - Daarbij wordt uitgelegd op welke KPI's en met welke kritieke waarden bij een steekproef wordt getoetst.
 - De beschrijving van het proces van de steekproeven
 - Op basis waarvan de steekproeven worden 'getrokken'.
 - Hoe vaak de steekproeven wordt 'getrokken'.
 - Het proces van de steekproeven conform, de ISO 9001, kwaliteitsmanagementsysteem wordt gewaarborgd
 - Hoe de onafhankelijkheid van de uitvoering van de steekproeven wordt gewaarborgd.

- Voorkomen wordt dat ‘de slager zijn eigen vlees keurt’.
 - Hoe de uitkomst van die steekproeven wordt verwerkt
 - Hoe de correctheid van deze steekproeven wordt gewaarborgd.
- Hoe Inschrijver proactief acties onderneemt aan de hand van de resultaten van de steekproeven
 - Hoe Inschrijver vervolgens hierover communiceert aan Opdrachtgever
- Hoe Inschrijver de resultaten van de steekproeven proactief, transparant, tijdig, uiterlijk binnen de eerste werkweek van de opvolgende maand, en begrijpelijk communiceert aan Opdrachtgever. In ieder geval elk kwartaal t.b.v. de present performance.
- In het kwaliteitswaarborgingsplan helder is omschreven hoe Inschrijver de gesprekken over de “Present Performance” met Opdrachtgever zal voorbereiden.
- Helder is beschreven hoe Inschrijver omgaat met de resultaten van de “Present Performance” en aan de hand hiervan acties onderneemt om haar werkzaamheden te verbeteren.
- Helder is beschreven hoe Inschrijver gegronde klachten voorkomt
 - En beschrijft, als er toch een gegronde klacht is voorgekomen, welke acties Inschrijver onderneemt om haar werkzaamheden te verbeteren.
- De geïdentificeerde maatregelen projectspecifiek zijn.
- De voorstellen en maatregelen effectief zijn en SMART geformuleerd.
- De maatregelen de ambitie en betrokkenheid van de Inschrijver aantonen.
- De maatregelen van de werkwijze verifieerbaar zijn onderbouwd.

Het kwaliteitswaarborgingsplan (inclusief eventuele illustraties) mag maximaal 5 pagina's (2 dubbelzijdig) A4-formaat in Arial lettergrootte 9 bevatten. Het paginamaximum geldt voor de hoofdttekst (in lettertype Arial, lettergrootte 9 en regelafstand 1.15) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave.

5.2.2 [K2] Beschikbaarheid

Het is voor Opdrachtgever cruciaal dat zij altijd beroep kan doen op een partij om, wanneer nodig, dossiers voor toetsen van aanvragen Omgevingsvergunningen kan uitbesteden. Alleen op die manier kan Opdrachtgever goed omgaan met de fluctuerende vraag. De beschikbaarheid van Opdrachtnemer is derhalve essentieel. Daarom dient Opdrachtnemer aan te geven hoe zij zorg draagt voor de beschikbaarheid zeker gezien de krappe arbeidsmarkt.

Bij de beoordeling wordt erop gelet dat:

- In het beschikbaarheidsplan wordt aangegeven hoe, ondanks de krappe arbeidsmarkt, Inschrijver waarborgt dat zij **altijd** over voldoende beschikbare werknemers beschikt die voldoen aan de gestelde eisen om deze opdracht uit te kunnen voeren conform de eisen die daaraan worden gesteld in dit beschrijvend document (paragraaf 2.2.3)
 - Daarin expliciet wordt benoemd hoe Inschrijver altijd over voldoende beschikbare werknemers beschikt zodat altijd aan de gestelde termijnen kan worden voldaan en vergunningen van rechtswege derhalve niet voor kunnen komen.
 - Daarin expliciet wordt benoemd hoe wordt omgegaan met piekmomenten.
 - Hoe Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen (zie paragraaf 2.2.3) met betrekking tot de in te zetten medewerkers
 - Daarbij dient Inschrijver expliciet te worden op elk van de gestelde eisen in paragraaf 2.2.3. hierover.
- In het beschikbaarheidsplan wordt aangegeven hoe Inschrijver proactief communiceert over haar capaciteit/beschikbaarheid aan Opdrachtgever.
- De geïdentificeerde maatregelen projectspecifiek zijn.
- De voorstellen en maatregelen effectief zijn en SMART geformuleerd.
- De maatregelen de ambitie en betrokkenheid van de Inschrijver aantonen.
- De maatregelen van de werkwijze verifieerbaar zijn onderbouwd.

Het beschikbaarheidsplan (inclusief eventuele illustraties) mag maximaal 2 pagina's (2 dubbelzijdig) A4-formaat in Arial lettergrootte 9 bevatten. Het paginamaximum geldt voor de hoofdttekst (in lettertype Arial, lettergrootte 9 en regelafstand 1.15) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave.

5.2.3 [K3] Plan van Aanpak

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak [PvA] op te stellen. Door middel van het PvA geeft Inschrijver aan hoe zij deze opdracht gaat uitvoeren met het in acht nemen van de processen en procedures van de gemeente Eindhoven (zie paragraaf 2.2.2. en bijlagen 7 en 8).

Er is sprake van onzekerheid over de type en hoeveelheid activiteiten die op Opdrachtgever afkomen gedurende de relatief lange looptijd van deze overeenkomst. Bijvoorbeeld vanwege de Omgevingswet die aanstaande is. Daarom wil Opdrachtgever in het Plan van Aanpak terugzien hoe Inschrijver omgaat met deze nieuwe activiteiten die niet concreet zijn benoemd in dit Beschrijvend document.

Bij de beoordeling wordt erop gelet dat:

- In het Plan van Aanpak helder wordt omschreven hoe wordt aangesloten bij de processen en procedures van de gemeente Eindhoven.
 - Hierbij dient expliciet een koppeling te worden gemaakt met de hoofdtaken zoals benoemd in paragraaf 2.2.2 en bijlagen 7 en 8.
- Duidelijke omschrijving hoe Inschrijver voorstelt om, om te gaan met wijzigingen, zoals de herzieningsclausule in overeenstemming met Opdrachtgever
- Duidelijke omschrijving hoe Inschrijver voorstelt om de jaarlijkse indexerings in overeenstemming met Opdrachtgever te bewerkstelligen.
- Hoe Inschrijver aangeeft te communiceren met Opdrachtgever over de huidige gang van zaken, mogelijke issues, vragen e.d. (excl. de steekproeven en beschikbaarheid)
- Hoe Inschrijver voldoet aan de wettelijke kaders en gestelde Kwaliteitseisen aan Opdrachtnemer (zie ook paragraaf 2.2.3)
 - Expliciet in relatie tot de afhandelingstermijn van dossiers.
 - Duidelijk wordt beschreven hoe Inschrijver vergunningen van rechtswege voorkomt.
- Hoe Inschrijver op een professionele manier omgaat met politiek gevoelige dossiers
- Inschrijver aan toont over kennis van 'Key2Vergunningen' te beschikken op moment van Inschrijving.
- Inschrijver aan toont over kennis van 'Powerbrowser' te beschikken
 - Dan wel de vereiste bereidheid om kennis op te doen en zich voor de uitvoering van de Opdracht afdoende bekwaam maakt tussen gunning van de aanbesteding en de implementatie van het systeem aan toont. En daarbij expliciet aan toont (met KPI's) hoe Inschrijver deze kennis dan gaat opdoen om zo te garanderen dat zij bij aanvang vierde kwartaal van 2021 in staat is om er mee te werken om zodoende de opdracht te kunnen uitvoeren.
- De mate waarin de Inschrijver een juiste administratieve afhandeling waarborgt
- De geïdentificeerde maatregelen projectspecifiek zijn.
- De voorstellen en maatregelen effectief zijn en SMART geformuleerd.
- De maatregelen de ambitie en betrokkenheid van de Inschrijver aantonen.
- De maatregelen van de werkwijze verifieerbaar zijn onderbouwd.

Het Plan van Aanpak (inclusief eventuele illustraties) mag maximaal 4 pagina's (2 dubbelzijdig) A4-formaat in Arial lettergrootte 9 bevatten. Het paginamaximum geldt voor de hoofdttekst (in lettertype Arial, lettergrootte 9 en regelafstand 1.15) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave.

5.2.4 Beoordelingsmethodiek kwaliteitscriteria

De te behalen fictieve meerwaarde voor de kwaliteitscriteria ziet er als volgt uit:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Weging binnen beoordelingscriterium kwaliteit	Maximale waarde
K1.	<i>Waarborging kwaliteit</i>	50%	€ 267.500,--
K2.	<i>Beschikbaarheid</i>	30%	€ 106.500,--
K3.	<i>Plan van Aanpak</i>	20%	€ 107.000,--
<i>Totale maximale waarde van de gunningcriteria kwaliteit</i>		100%	€ 535.000,--

Voor de beoordeling van de gunningscriteria wordt (per kwaliteitscriterium) gebruik gemaakt van onderstaande scoremogelijkheden:

Beoordelings cijfer	Waardering	Omschrijving	Percentage van de maximale fictieve meerwaarde
10	Uitmuntend	Geeft maximale meerwaarde op de projectdoelstellingen.	100%
9	Zeer goed	Geeft zeer veel meerwaarde op de projectdoelstellingen.	85%
8	Goed	Geeft aanzienlijke meerwaarde op de projectdoelstellingen.	60%
7	Ruim voldoende	Geeft beperkte meerwaarde op de projectdoelstellingen.	30%
6	Voldoende	Geeft geen meerwaarde op de projectdoelstellingen.	0%
<6	Onvoldoende	Voldoet niet aan de eisen. Inschrijving wordt uitgesloten.	n.v.t.

5.2.5 Sancties op het niet behalen van de kwaliteitscriteria

Het, gedurende de Opdracht, niet nakomen van hetgeen door de Inschrijver is aangeboden, levert onherroepelijk een korting op van €250,- per kalenderdag per geval zonder dat ingebrekestelling noodzakelijk is.

Als Opdrachtgever zo'n geval constateert zal zij Opdrachtnemer hierop attenderen en eerst één week herstelperiode aanbieden om het op te lossen waarop bovengenoemde boete nog niet van toepassing wordt verklaard. Daarna zal de boete in werking treden. Als tijdens de overeenkomst reeds tweemaal een herstelperiode is benut, wordt vanaf dat moment bij een nieuw geval niet meer gewerkt met een herstelperiode maar treedt de boete meteen in werking.

5.3 Gunningscriteria Prijs

De opgave van prijzen en tarieven dient te geschieden via het daartoe bestemde Standaardformulier dat onderdeel is van de Aanbestedingsstukken. Het prijzenblad is opgenomen als standaardformulier D. Op dit formulier mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen. In dit geval het Inschrijftarief per categorie.

Prijs		Geboden prijs
P1.	Inschrijfprijs: <i>Totaalprijs vermeld op het prijzenblad bij totale kosten (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	€ xx.xxx,--

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven prijzen zijn expliciet inclusief bestemmingsplantoets en bouwbesluittoets;
- Opgegeven prijzen per categorie mogen niet hoger zijn dan de door Opdrachtgever genoemde maximum tarief voor de desbetreffende categorie, conform prijzenblad.
- Opgegeven prijzen per categorie worden onderbouwd in het aantal te besteden uren en uurtarief, conform prijzenblad. De vermenigvuldiging van de uren en uurtarief dient overeen te komen met het opgegeven Inschrijftarief (per dossier).
- Voor dossiers die buiten behandeling/niet ontvankelijk worden gesteld, geldt een vergoeding voor Opdrachtnemer van 50% van het inschrijftarief met een maximum van € 1000,-
- Wanneer het vooroverleg (conceptaanvraag) van een dossier is uitbesteed bij Opdrachtnemer streeft Opdrachtgever er naar, als er vervolg wordt gegeven aan dat dossier, mede met oog op de continuïteit, dit dossier verder conform inschrijftarief voor de desbetreffende categorie van Opdrachtnemer, uit te besteden.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het prijsformulier in te vullen;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om in het prijsformulier 0 in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door 0 is niet mogelijk);
- In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Inschrijver uit in euro's (€), prijspeil [01-01-2021] exclusief btw.
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het formulier of elders in de Inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de Inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door Inschrijver is vereist, wordt de Inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een Inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die Inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.

5.4 Beoordelingswijze

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria past de Aanbestedende dienst wel een integrale beoordeling toe.

5.4.1 Beoordelingsteam

Een deskundig beoordelingsteam kent de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat uit een voorzitter en 3 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe. Het beoordelingsteam komt uiteindelijk in gezamenlijk overleg tot consensus per gunningscriterium.

5.4.2 Werkwijze beoordeling

Een lid van het aanbestedingsteam opent de digitale kluis in TenderNed samen met het afdelingshoofd of een inkoper die niet betrokken is geweest bij deze aanbesteding. Vervolgens worden de kwaliteitsdocumenten doorgestuurd naar de beoordelingscommissie. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de gunningscriteria in eerste instantie individueel en kent een score toe per criterium. Na deze individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen en in consensus wordt er een score per gunningscriterium bepaald.

De beoordelingscommissie beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de subgunningscriteria kwaliteit te kunnen beoordelen. De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door een voorzitter (inkoopadviseur).

In de beoordelingscommissie hebben vertegenwoordigers van Aanbesteder zitting. De volgende functies (inclusief voorzitter) zijn vertegenwoordigd:

- Casemanagers (2)
- Afdelingshoofd vergunningen
- Inkoopadviseur (voorzitter)

De gemeente behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de subgunningscriteria individueel en kent een score toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen en in consensus één eindbeoordeling per subgunningcriterium wordt opgemaakt.

5.4.3 Fictieve inschrijvingsprijs

Zodra de beoordeling is vastgesteld en vastgelegd, wordt door de inkoper en afdelingshoofd de inschrijvingssom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Vervolgens wordt de fictieve inschrijvingsprijs bepaald volgens de volgende formule:

Fictieve inschrijvingsprijs inschrijver =
totale inschrijvingssom (conform prijzenblad) – (min) totaalbedrag behaalde fictieve
waarde van de kwaliteitsaspecten (K1, K2, K3)

De kwaliteitsdocumenten dienen ten behoeve van een objectieve beoordeling geanonimiseerd te worden ingediend. Het gebruik van logo's, bedrijfs- en merknamen of andere naar inschrijver te herleiden teksten is niet toegestaan.

5.4.4 Maximaal aantal pagina's

Het paginamaximum (in A4) geldt voor de hoofdtekst (in lettertype Calibri, lettergrootte 9 en regelafstand 1.15) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief eventueel verplicht bij te voegen bijlagen. Indien het aangegeven paginamaximum wordt overschreden, worden de resterende pagina's niet beoordeeld, terzijde gelegd en deze zullen in een eventueel later stadium dan ook geen onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

5.4.5 Eindscore

Nadat voor elk Gunningscriterium een score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend. De inschrijver met de laagste geoffreerde evaluatie inschrijvingsprijs heeft de economische meest voordelige inschrijving (daarmee beste prijs-kwaliteitverhouding) gedaan en komt voor gunning in aanmerking. De berekening van de evaluatieprijs wordt weergegeven in 5.4.3.

Indien na toekenning van beoordeling op basis van de Gunningscriteria twee of meer Inschrijvers een zelfde evaluatieprijs halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet of minder afgeronde eindscores. Ingeval zelfs de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium K1 heeft behaald.

Indien ook op K1 door de Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op K2. Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op K2 een gelijke score behaald, dan zal als laatste worden gekeken naar de Gunningscriteria K3. Indien ook op Gunningscriterium K3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers [onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris], om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

6. Voorwaarden en rechtsmiddel

6.1 Voorwaarden voor inschrijven

6.1.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing op deze Aanbesteding.

6.1.2 Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met al hetgeen is gesteld in de Aanbestedingsstukken, waaronder dus ook eventuele onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen.

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing (zie Bijlage 4). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6.1.3 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving (incl. alle Standaardformulieren) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel – indien van toepassing in combinatie met schriftelijke volmachten - moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

6.1.4 Inschrijving conform het Aanbestedingsstukken

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op de Aanbestedingsstukken waaronder het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De voertaal tijdens deze aanbesteding is de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken.

Een uitzondering kan gemaakt worden voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld een technische omschrijving, technische documentatie, jaarverslag of verzekeringspolis. In voorkomende gevallen kan de gemeente om een officiële vertaling van het betreffende document vragen. Evt. kosten zijn voor rekening van de inschrijver.

6.1.5 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie van ondergeschikte aard wordt aangemerkt.

6.1.6 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontfangen. Ingeval hiervoor in het Beschrijvend Document een wachtkamerregeling is opgenomen, geldt feitelijk een langere gestanddoeningstermijn aangezien de Inschrijver dan na afwijzing alsnog gegund kan krijgen als de overeenkomst met de winnaar voortijdig beëindigd wordt.

6.1.7 Voorbehouden van Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Inschrijver leidt.

6.1.8 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

6.1.9 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

6.1.10 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Inschrijver in beginsel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing wordt, of indien Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

6.1.11 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding en ook na verlening van de Opdracht en de ondertekening van de Overeenkomst).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

6.1.12 Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

6.1.13 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.2 Rechtsmiddel

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de Aanbestedende dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de Aanbestedende dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

De Aanbestedende dienst zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

6.3 Beoordeling uitvoering ten behoeve van Present Performance

De Opdrachtgever beoordeelt de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van deze Opdracht elk kwartaal op "Present Performance". Enerzijds om de samenwerking en de kwaliteit (tussentijds) te verbeteren en anderzijds om te waarborgen dat ook daadwerkelijk aan de minimaal gestelde eisen wordt voldaan.

Opdrachtnemer levert ten behoeve van de "Present Performance" een rapportage aan over de resultaten van de steekproeven die zij heeft uitgevoerd en communiceert proactief, transparant, tijdig en begrijpelijk hierover aan Opdrachtgever. Opdrachtgever deelt haar bevindingen (e.g. interne/externe feedback op de aangeleverde dossiers) met Opdrachtnemer.

Over de volgende onderwerpen zal bij de "Present Performance" een oordeel worden gegeven:

- Er wordt voldaan aan alle gestelde eisen met betrekking tot de in te zetten medewerkers (zie paragraaf 2.2.3)
 - o Het niet voldoen aan één eis resulteert in een onvoldoende als beoordeling.
- Er wordt voldaan aan de gestelde termijnen om een uitbesteed dossier tijdig in behandeling te nemen en hierover te communiceren (zie ook paragraaf 2.2.3).
 - o Het niet voldoen aan één eis resulteert in een onvoldoende als beoordeling.
- Er wordt voldaan aan alle gestelde en wettelijke termijnen met betrekking tot de afhandelingstermijnen
 - o Het niet voldoen aan één eis resulteert in een onvoldoende als beoordeling.
- Vergunningen van rechtswege
 - o Bij het één keer voorkomen van een vergunning van rechtswege resulteert in een onvoldoende als beoordeling.
- Kwaliteit van opgeleverde dossiers
 - o Hoe vaak Opdrachtgever klachten, die gegrond zijn, krijgt over de door Opdrachtnemer opgeleverde dossiers.
 - Een eerste gegronde klacht resulteert in een waarschuwing. Bij de tweede maal een gegronde klacht resulteert dit in een onvoldoende als beoordeling.
- Communicatie
 - o In hoeverre Opdrachtnemer proactief communiceert over de huidige gang van zaken en mogelijke issues.
 - o In hoeverre Opdrachtnemer proactief communiceert over haar capaciteit/beschikbaarheid.
 - Bereikbaarheid binnen en buiten kantoor tijden.
 - o Het aantal contactmomenten wordt door Opdrachtgever als voldoende beschouwd.
- Samenwerking
 - o In hoeverre Opdrachtnemer haar afspraken nakomt. Zowel afspraken tijdens de overeenkomst als hetgeen bij de kwaliteitscriteria is aangeboden.
 - o In hoeverre Opdrachtnemer problemen die zich voordoen oplost, al dan niet door hierover met Opdrachtgever in contact te treden.
 - o In hoeverre Opdrachtgever de samenwerking als prettig beschouwt.
- Beloften
 - o In hoeverre Opdrachtnemer zich houdt aan hetgeen is aangeboden in de aanbidding met betrekking tot de kwaliteitsonderdelen.

Wanneer Opdrachtnemer een onvoldoende krijgt voor haar 'Present Performance' betekent dit nog niet automatisch de ontbinding van de overeenkomst. Opdrachtgever biedt Opdrachtnemer ruimte om te leren en zich te verbeteren. Echter, wanneer twee onvoldoendes binnen één jaar bij de "Present Performance" worden gescoord, heeft Opdrachtgever in ieder geval de mogelijkheid om de raamovereenkomst te ontbinden.

Wanneer Opdrachtnemer een voldoende krijgt, krijgt zij het bijbehorende cijfer (6 t/m 10) voor dat kwartaal schriftelijk bevestigd door Opdrachtgever.

Het doel is dat Opdrachtnemer haar werkzaamheden op basis van de "Present Performance" verbeterd. De beoordelingen van de "Present Performances" worden tevens gebruikt door Opdrachtgever om te bepalen of er gebruik wordt gemaakt van de verleningsopties van de overeenkomst.

De eindbeoordeling van de Opdracht leidt tot een "past performance"- waardering van de opdrachtnemer. De resultaten van de "past performance" worden gebruikt voor de selectie van marktpartijen bij onderhandse aanbestedingen.

Standaardformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier B : Ervaring Inschrijver

Inschrijver dient gebruik te maken van onderstaande tabel voor het indienen van referenties.

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
	Betrekking op competentie:	A / B / C / D
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Start- en einddatum project	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	[Inschrijver dient hier de referentie te beschrijven]
6)	Branche/aard afnemende dienst	

Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.

Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen drie (3) dagen na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen.

Naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver	
Plaats en datum	

Standaardformulier C : Indienen vragen en opmerkingen

Projectnaam: Toetsen aanvragen Omgevingsvergunningen - ondersteuning op afstand

Document	Paragraaf/blz.	Vraag

Inleveren in Word-bestand

Standaardformulier D : Prijzenblad

Het prijzenblad is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 1: Concept van de Raamovereenkomst

Het concept van de Raamovereenkomst is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 2: Concept wachtkamerovereenkomst

Het concept van de wachtkamerovereenkomst is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 3: Concept verwerkersovereenkomst uitvoering Toetsen aanvragen Omgevingsvergunningen

Het concept van de verwerkersovereenkomst uitvoering Toetsen aanvragen Omgevingsvergunningen is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden van Gemeente Eindhoven

De meest recente Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Eindhoven is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 5: Beleidsdocument Social Return Zuidoost Brabant

Het beleidsdocument Social Return Zuidoost Brabant is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 6: Bijlage inzake coronavirus

De bijlage inzake coronavirus is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 7: Procesbeschrijving behandelen aanvraag omgevingsvergunningen gemeente Eindhoven

De Procesbeschrijving behandelen aanvraag omgevingsvergunningen gemeente Eindhoven is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 8: Procesbeschrijving behandelen aanvraag omgevingsvergunningen (uitgebreide procedure) gemeente Eindhoven

De Procesbeschrijving behandelen aanvraag omgevingsvergunningen (uitgebreide procedure) gemeente Eindhoven is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.