



## **INSCHRIJFLEIDRAAD MILIEUCONTROLES**

---

*3 september 2021*

# INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>BEGRIPPENLIJST</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
2.1	Beschrijving van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord .....	5
2.2	Leeswijzer .....	5
<b>3</b>	<b>BESCHRIJVING OPDRACHT</b> .....	<b>6</b>
3.1	Doelstelling.....	7
3.2	Percelen .....	8
3.3	Contractduur.....	8
<b>4</b>	<b>AANBESTEDINGSPROCEDURE</b> .....	<b>9</b>
4.1	Planning .....	9
4.2	Nota van Inlichtingen .....	9
4.3	Indienen van Inschrijvingen .....	9
4.4	Ondertekening .....	10
4.5	Beoordelingsprocedure .....	10
4.6	Prijsonderhandelingen .....	10
4.7	Voorbehoud .....	10
4.8	Gunningsbeslissing .....	11
4.9	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter .....	11
4.10	Toepasselijk recht.....	11
4.11	Taal .....	11
4.12	Vergoeding Inschrijving .....	11
<b>5</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN</b> .....	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>13</b>
6.1	Technische bekwaamheid - kerncompetenties .....	13
6.2	Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid .....	14
6.3	Bedrijfsaansprakelijkheid .....	14
6.4	Samenwerkingsverband en beroep op derde(n) .....	14
<b>7</b>	<b>VOORWAARDEN</b> .....	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>GUNNINGSCRITERIA</b> .....	<b>18</b>
8.1	Beoordelingsteam .....	18
8.2	Gunningscriteria .....	18
8.2.1	<i>Beschrijving 'borging en ontzorgen dienstverlening'</i> .....	18
8.2.2	<i>Uitwerking casussen</i> .....	20
8.2.3	<i>Duurzaamheid</i> .....	21

8.3	Prijs .....	21
8.4	Bepaling met welke Inschrijvers een Raamovereenkomst wordt gesloten .....	22
<b>9</b>	<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>24</b>

## 1 BEGRIPPENLIJST

Naast de begrippen uit de Algemene Inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

### **Aanbestedende dienst**

De Omgevingsdienst Noord-Holland Noord ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

### **Aanbesteding**

Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode, volgens de Aanbestedingswet, om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

### **Aanbestedingswet**

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

### **Contractant**

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

### **Geschiktheidseisen**

Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren.

### **Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijver met de Inschrijving die als de beste kwaliteit – prijs wordt beoordeeld, krijgt de Opdracht gegund.

### **Inschrijver**

Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningscriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

### **Milieucontrole**

De beoordeling van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving ter bescherming van het milieu en de leefomgeving die van toepassing zijn op een bedrijf, instelling of activiteit met als doel de belasting van milieu en leefomgeving op aanvaardbaar niveau te houden dan wel te brengen.

### **Opdracht**

Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen één of meerdere Opdrachtnemers en één of meerdere Aanbestedende diensten.

### **Opdrachtnemer**

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel Contractant genoemd.

### **Uitsluitingsgronden**

Gronden die zien op omstandigheden van Inschrijvers en die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om Inschrijvers uit te sluiten. Dit betekent dat wij hun Inschrijving dan niet verder meenemen in de beoordelingsprocedure.

### **Gunningsbeslissing**

Het 'voornemen tot gunning' van de Aanbestedende dienst om de opdracht te gunnen aan de beoogde Opdrachtnemer.

### **Raamovereenkomst**

Een overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer(s) met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden over de Nadere Overeenkomst(en) vast te leggen.

### **Nadere overeenkomst**

Een overeenkomst, gebaseerd op Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer voor het uitvoeren van een Milieucontrole.

## 2 INLEIDING

In deze inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de Aanbesteding 'Milieucontroles' van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

### 2.1 Beschrijving van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord

De Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (OD NHN) voert de (milieu)taken binnen de fysieke leefomgeving uit voor de zeventien gemeenten in Noord-Holland Noord en de provincie Noord-Holland (PNH) en is gevestigd in Hoorn.

De OD NHN is een jonge organisatie van circa 200 medewerkers die drijft op hoogwaardige en specialistische kennis. Wij houden ons bezig met vergunningverlening, toezicht en handhaving en het geven van specialistisch advies, onder meer op het gebied van duurzaamheid, klimaat, geur, licht, lucht, geluid, natuur, veiligheid en bodemkwaliteit. Vanuit hun eigen vakgebied hebben onze medewerkers contacten met vele duizenden bedrijven en instellingen in het werkgebied.

Wij zijn een moderne organisatie en werken als team met onze partners op een professionele en transparante manier. Ons doel is met onze dienstverlening bij te dragen aan de kwaliteit van het milieu en de leefomgeving in onze regio.

#### *Inkoopsamenwerking Westfriesland*

De Westfrieze gemeenten<sup>1</sup> en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. Zo hebben we dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document (inclusief bijlagen) is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfrieze gemeenten en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord.

### 2.2 Leeswijzer

In deze leeswijzer vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wil inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 3 beschrijven wij beknopt de Opdracht.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij de procedure van de Aanbesteding.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij welke Uitsluitingsgronden op deze Opdracht van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 6 beschrijven wij aan welke Geschiktheidseisen u moet voldoen.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze Opdracht.
- In hoofdstuk 8 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.

Als bijlage is het Programma van Eisen opgenomen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de Opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze opdracht is toegespitst.

---

<sup>1</sup> Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer, Stede Broec en Omgevingsdienst Noord-Holland Noord

### 3 BESCHRIJVING OPDRACHT

De Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (OD NHN) voert Milieucontroles uit voor 17 gemeenten en de provincie Noord-Holland. In totaal worden zo'n 17.000 inrichtingen op reguliere basis gecontroleerd. Voornamelijk zijn dit inrichtingen in de agrarische sector en het midden- en kleinbedrijf.

De Opdracht is het uitvoeren van volledige (integrale) Milieucontroles bij bedrijven en instellingen binnen het werkgebied van de OD NHN. Dit toezicht gebeurt op basis van de van toepassing zijnde regels ter bescherming van het milieu en de leefomgeving. De selectie van te bezoeken inrichtingen is gebaseerd op een risicostrategie en afhankelijk van de aan objecten en instellingen toegekende categorie (2 tot en met 4) met bijbehorende controlefrequentie en wordt per kalenderjaar aangegeven, beginnende op 1 januari 2022.

Onder een Milieucontrole wordt door de OD NHN verstaan:

1. De voorbereiding van de Milieucontrole;
2. Het uitvoeren van een locatiebezoek (toetsen activiteiten aan wet- en regelgeving);
3. Het maken van een bezoeksrapportage (zie bijlage Format controlerapport bedrijfsbezoek) en een aanschrijving (zie bijlagen Format brief integrale en aspect controle MET overtreding en Format brief integrale en aspect controle GEEN overtreding) dient te voldoen aan de VTH-strategie 2021-2023 (zie bijlage met dezelfde naam) en dan met name ten aanzien van het uitgaan van de aanschrijving (uiterlijk twee weken na controlebezoek). Dit houdt in dat de toezichthouder binnen zeven werkdagen de aanschrijving en het bezoekverslag digitaal aan de administratie van de OD NHN moet hebben aangeboden);
4. Het bijwerken van het zaakstelsel (OD NHN gaat in de loop van 2022 over op Centric Life);
5. Het uitvoeren van een hercontrole.

Blijkt op het opgegeven adres een andere inrichting te zijn gevestigd dan dient deze inrichting te worden gecontroleerd. In dat geval mag een prijs in rekening worden gebracht conform de geldende Milieucategorie.

Voor de juiste afronding van de oude object zaak kan een controle in rekening worden gebracht en daarnaast wordt voor het nieuwe object een nieuwe controle aangemaakt. Dit dan onder voorbehoud dat er sprake is van een significant gewijzigd bedrijf.

Blijkt op het opgegeven adres geen inrichting meer te zijn gevestigd dan mag de prijs in rekening worden gebracht die u in uw inschrijving offreert als 'niet aangetroffen inrichting'.

Is de te controleren inrichting gevestigd in de gemeente Texel, dan mag 10% extra in rekening worden gebracht uitgaande van de prijs van de milieucategorie van de te controleren inrichting. De Milieucontroles vinden plaats in de 17 gemeenten in Noord-Holland Noord. In de bijlage vindt u een kaart met de gemeenten waarin de Milieucontroles plaatsvinden.

Per jaar hebben we circa 1500 Milieucontroles uit te besteden in de categorieën 2 tot en met 4. Waarvan circa 70% in milieucategorie 2, 25% in milieucategorie 3 en 5% in milieucategorie 4. Vrijwel alle controles richten zich op melding plichtige bedrijven en instellingen waarop de standaard voorschriften van het Activiteitenbesluit milieubeheer van toepassing zijn. Binnen de groep categorie 4 bedrijven hebben we in circa 50% van de gevallen te maken met vergunningen op maat of maatwerkvoorschriften waaraan ook moet worden getoetst.

In de bijlage 1 'Programma van Eisen' vindt u meer informatie over de Opdracht. In de volgende bijlage treft u meer achtergrond informatie aan voor het uitvoeren van de Opdracht:

- Kaart Noord-Holland Noord met de te controleren Gemeenten
- Functieprofiel
- Gedragscode Omgevingsdienst NHN

Meer informatie over inkoop en aanbestedingen treft u aan in de bijlage Flyer aanbesteden Noord-Holland Noord.

### 3.1 Doelstelling

#### **De Opdracht**

De doelstelling is om met drie partijen een separate Raamovereenkomst af te sluiten voor het uitvoeren van de Milieucontroles. De uit te voeren Milieucontroles worden éénmaal per twee maanden of zoveel vaker als nodig verdeeld door de OD NHN. De Milieucontroles worden als volgt verdeeld:

In onderling overleg met de drie Opdrachtnemers waarmee een Raamovereenkomst is afgesloten, verdeelt OD NHN de uit te voeren Milieucontroles gebaseerd op: beschikbaarheid en capaciteit bij Opdrachtnemer, beschikbaarheid van in te zetten personen bij Opdrachtnemer, locatie van de uit te voeren controle en branchesoort (bijvoorbeeld horeca, tuinders, kassenbouw, teelt, veehouders, tankstations, grote kantoren, supermarkten etc.) en kwaliteit van uitvoering.

De opdracht voor een Milieucontrole wordt vastgelegd in een Nadere overeenkomst, gebaseerd op Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer voor het uitvoeren van een Milieucontrole.

Als wij constateren dat een Milieucontrole niet- of ondermaats is uitgevoerd treden wij in contact met u over de omstandigheden waaronder of waardoor de controle niet goed is uitgevoerd en wordt u in de gelegenheid gesteld maatregelen te treffen om herhaling te voorkomen.

Onder ondermaats uitvoeren van een Milieucontrole verstaan wij het volgende: een ongewenste beroepshandeling, of een kwalitatief slecht verslag en/of brief die respectievelijk dat een vakgenoot met dezelfde kennis en ervaring en dezelfde positie niet op die manier zou hebben uitgevoerd dan wel opgeleverd. Bij een ondermaatse prestatie of niet presteren gelden de volgende maatregelen:

- Bij de eerste constatering krijgt u een waarschuwing. U dient binnen de door ons aangegeven termijn een verbeterplan in om te voorkomen dat er herhaling gaat plaatsvinden.
- Bij de tweede constatering, in geval van herhaling ondanks uw verbeterplan, hebben we het recht om het restant van de Milieucontrole terug te nemen. Deze wordt dan verdeeld onder de overige Raamcontractanten. Wij maken van dit recht gebruik indien de Opdrachtnemer niet aantoonbaar kan maken dat de juiste stappen zijn en worden gezet om herhaling te voorkomen. In dat geval hebben wij het recht om de Raamovereenkomst met u te beëindigen.

#### **De samenwerking**

De samenwerking wordt vormgegeven op basis van eenduidigheid, efficiency en kwaliteit.

#### *Eenduidigheid*

De conclusies die getrokken worden na een Milieucontrole en de voorgestane aanpak van overtredingen mogen niet teveel afhankelijk zijn van de door Opdrachtnemer individuele in te zetten persoon. Er dient zoveel mogelijk één lijn te worden gevolgd over de hele regio. Met enige regelmatig moet 'grijs gebied' binnen de regels nader worden ingevuld. Om de lijn van aanpak samen te bewaken legt de Opdrachtnemer de vraagstukken en dilemma's die voortkomen uit het milieutoezicht zoals uitgevoerd door Opdrachtnemer aan ons voor om nader af te stemmen.

Andersom wordt Opdrachtnemer gevoed met onze ervaringen op casussen die gevolgen hebben voor de wijze waarop moet worden gecontroleerd en gehandhaafd.

#### *Efficiency*

Bij de toekenning van bedrijven en instellingen worden deze met oog op duurzaamheid en tijdsbesparing zoveel mogelijk geografisch gebundeld en verdeeld onder de drie Raamcontractanten zodat de reisafstanden over de regio kunnen worden beperkt.

#### *Kwaliteit*

In samenspraak met alle Raamcontractanten kan een aangepaste verdeling naar branches worden gemaakt. Hiermee stellen we Opdrachtnemer in staat om met name bij nieuw onervaren personeel te bewaken in het toezicht op een specifiek aantal milieuactiviteiten.

### **Inzet ZZP'ers**

We nodigen met deze aanbesteding ook ZZP'ers uit om in te schrijven. ZZP'ers kunnen zich als onderaannemers van een Inschrijver aanbieden of tezamen een combinatie vormen. In paragraaf 6.4 hebben we beschreven welke mogelijkheden er zijn voor ZZP'ers om deel te nemen aan deze aanbesteding.

### **3.2 Percelen**

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat de Opdracht niet deelbaar is.

### **3.3 Contractduur**

De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2022. De einddatum van de Raamovereenkomst is dan 31 december 2025. De Raamovereenkomst kan twee keer met één jaar worden verlengd.

De Raamovereenkomst loopt van rechtswege af als deze niet wordt verlengd of niet meer verlengd kan worden.

### ***Wijziging Raamovereenkomst***

Na invoering van de Omgevingswet, zal OD NHN en de Opdrachtnemer(s) moeten werken volgens deze regelgeving, dit kan betekenen dat de uitvoering van de Milieucontroles, de eisen aan de controle en rapportage moeten worden aangepast en eventueel de prijzen indien sprake is van een significant wijziging van de zwaarte van werkzaamheden (zowel meer- als minderwerk).

Aanpassingen van de Raamovereenkomst en uitvoering van de Milieucontroles aan de Omgevingswet, leidt niet tot een wezenlijke wijziging.

## 4 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij hebben gekozen voor de Europese openbare procedure.

### 4.1 Planning

<b>Omschrijving</b>	
Webinar met toelichting op de aanbesteding	16 september 2021, 15.00 uur
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	22 september 2021, 16.00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	4 oktober 2021
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	18 oktober 2021 14.00 uur
Versturen proces verbaal	18 oktober 2021
Beoordeling van de Inschrijvingen	18 oktober 2021 – 19 november 2021
Versturen gunningsbeslissing	22 november 2021
Stand still-periode (opschortende termijn)	21 dagen
Versturen definitieve gunning	14 december 2021

Wij zijn gerechtigd tussentijds de planning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen.

Eventuele wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. De actuele planning staat op TenderNed. De planning op TenderNed is leidend.

### 4.2 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij, geanonimiseerd, op TenderNed in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Deze Nota('s) van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

#### **Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden**

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorg opgesteld. In het geval dat u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in, zodat wij tijd hebben om de aanpassingen uit te voeren. U doet dit in ieder geval bij het indienen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen. U kunt geen beroep doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden als die niet bij ons zijn aangegeven, terwijl dit wel mogelijk was geweest.

### 4.3 Indienen van Inschrijvingen

U moet uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij u.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### **Storing TenderNed**

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

#### **Opening van de kluis met Inschrijvingen**

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Het proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' is de kosten/prijsinformatie zichtbaar.

#### **4.4 Ondertekening**

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Hiermee beschouwen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een 'natte handtekening'.

Wij behouden ons het recht voor om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren.

#### **4.5 Beoordelingsprocedure**

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te dienen stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 2 Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 4 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 5 Als laatste stap beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria.

#### **4.6 Prijsonderhandelingen**

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

#### **4.7 Voorbehoud**

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaf van reden, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn in principe voor uw eigen risico.

#### **4.8 Gunningsbeslissing**

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

#### **4.9 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter**

##### ***Klachtenprocedure***

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website [www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/odnhn](http://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/odnhn) vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze Aanbesteding.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

##### ***Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter***

Bent u het niet eens met de gunning? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met twintig kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan gunnen wij definitief de Opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

#### **4.10 Toepasselijk recht**

Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Raamovereenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

#### **4.11 Taal**

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en gedurende de duur van de Raamovereenkomst is Nederlands.

#### **4.12 Vergoeding Inschrijving**

Wij stellen geen zware eisen aan de Inschrijvers en vragen van hen geen extra inspanning voor het doen van een Inschrijving. U ontvangt dan ook geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

## 5 UITSLUITINGSGRONDEN

Wij toetsen uw Inschrijving op Uitsluitingsgronden.

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsten wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### **Bewijsstukken**

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver(s) die de Opdracht gegund krijg(t)en, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen vijf kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

<b>Bewijsstuk</b>	<b>Opmerkingen</b>
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving.

## 6 GESCHIKTHEIDSEISEN

Wij toetsen uw Inschrijving op de Geschiktheidseisen. Door het indienen van de 'UEA' en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Als u de bij indiening van de Inschrijving gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in deze Inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. U Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### 6.1 Technische bekwaamheid - kerncompetenties

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

#### **Bewijsstuk**

U overlegt de ingevulde referentieformulieren, zie bijlage Referentieformulier.

#### Kerncompetenties

De Inschrijver dient bij de Inschrijving aan te tonen via referenties, dat hij voldoet aan de volgende kerncompetenties:

Voor het milieutoezicht moet inschrijver over voldoende relevante kennis en ervaring beschikken om in ieder geval de volgende activiteiten zorgvuldig te kunnen beoordelen:

- a) Kennis van en ervaring met milieutoezicht met betrekking tot opslag brandbare vloeistoffen (K3) in een bovengrondse tank
- b) Kennis van en ervaring met milieutoezicht met betrekking tot opslag gevaarlijke stoffen < 10 ton in een PGS15 voorziening
- c) Kennis van en ervaring met milieutoezicht met betrekking tot de juiste afgifte van gevaarlijke afvalstoffen bij een garagebedrijf
- d) Kennis van en ervaring met milieutoezicht met betrekking tot de uitvoering van de verplichte gestelde erkende maatregelen (EML) voor duurzaamheid binnen de horecabranche

U gebruikt voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Een referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De voor kerncompetenties a) en b) uitgevoerde referenties betreffen per kerncompetentie drie Milieucontroles voor één opdrachtgever;
- alle referentie opdrachten zijn afgerond in 2019, 2020 of 2021;
- U voegt per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe;
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd geeft u aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd;
- We behouden ons het recht voor om de door u opgegeven referenties op juistheid en volledigheid te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure;
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers of combinant als referentie. Let er wel op dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) of combinant ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de overeenkomst/Opdracht wordt/worden ingezet. De in te zetten onderaannemer moet in dat geval tevens een UEA indienen.

### In te zetten personen

De Inschrijver dient te beschikken over voldoende opgeleid en ervaren in te zetten personen. De Inschrijver voldoet hieraan door bij Inschrijving 'Ja' aan te vinken op het UEA bij Deel IV 'Selectiecriteria' waarmee Inschrijver verklaart dat het door hen ter beschikking zijnde in te zetten personen beschikt over een HBO werk- en denkniveau met de volgende competenties:

- Integriteit
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling)
- Overtuigen
- Resultaatgerichtheid
- Omgevingsbewustzijn
- Accuratesse

## **6.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid**

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver(s) die de Opdracht gegund krijg(t)en, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

<b>Bewijsstuk</b>	<b>Opmerkingen</b>
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving.

## **6.3 Bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor wettelijke (beroeps)aansprakelijkheidsrisico's. Deze verzekering dient een dekking te hebben van minimaal 1.500.000 Euro per gebeurtenis, tot 2.500.000 Euro per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de Inschrijver aan al zijn verplichtingen heeft voldaan. De Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat aan deze eis is voldaan. De Inschrijver dient desgevraagd na voorlopige gunning een kopie van het polisblad of tenminste een schriftelijke verklaring te kunnen overleggen, waarin de verzekeraar aangeeft bereid te zijn de gevraagde verzekering af te sluiten indien de Opdracht definitief wordt gegund aan de Inschrijver.

<b>Bewijsstuk</b>	<b>Opmerkingen</b>
Verzekeringsbewijs	Dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip dat Inschrijver aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

## **6.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)**

### ***Eén keer inschrijven***

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving bij deze Aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### ***Inschrijven binnen één concern***

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### **Samenwerkingsverband (combinatie)**

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze Aanbesteding. U geeft daarbij aan op het UEA wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

### **Beroep op derde(n)**

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

## **Bewijsstuk**

<b>Bewijsstuk</b>	<b>Opmerkingen</b>
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

## **7 VOORWAARDEN**

Door in te schrijven gaat u zonder voorbehoud akkoord met:

- het Programma van Eisen.
- de conceptovereenkomst zoals die na de Nota van inlichtingen is vastgesteld.
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Dit geldt ook voor de nadere overeenkomsten.

U geeft uw akkoord hierop door het invullen en ondertekenen van de bijlage Akkoordverklaring.

## 8 GUNNINGSCRITERIA

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

### 8.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve subgunningscriteria van de geldige Inschrijvingen (die voldoen aan het gestelde in hoofdstuk 4, waarvan de Inschrijver zich niet bevindt in de situatie van de Uitsluitingsgronden van Hoofdstuk 5 en die voldoet aan de Geschiktheidscriteria van Hoofdstuk 6). Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Teamleider Toezichthouding & Handhaving
- Afdelingsmanager Toezichthouding & Handhaving
- Drie senior medewerkers Toezichthouding & Handhaving

Elke teamlid beoordeelt individueel de subgunningscriteria.

- Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordelen we de kwaliteit los van de prijs. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingsom) pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per subgunningscriterium tot één beoordeling.

### 8.2 Gunningscriteria

Inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende criteria:

- Kwaliteit
  - Plan van aanpak (paragraaf 8.2.1)
  - Uitwerken casussen (paragraaf 8.2.2)
  - Duurzaamheid (paragraaf 8.2.3)
- Prijs (paragraaf 8.3)

De weging is als volgt:

Gunningscriteria	Wegingsfactor
Beschrijving borging en ontzorgen dienstverlening	25
Uitwerking casussen	25
Duurzaamheid	15
Prijs	40
Totaal	100

Indien op één of meer gunningscriteria een onvoldoende wordt gescoord, wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

#### 8.2.1 Beschrijving 'borging en ontzorgen dienstverlening'

Wij vragen van de Inschrijver een beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver Milieucontroles uitvoert en inzicht geeft in het proces tot aan de vastlegging en rapportage van de Milieucontrole, de continuïteit en kwaliteit bewaakt bij uitvoering van die Milieucontroles. Voor de beschrijving mag

de Inschrijver verwijzen naar standaard (kwaliteit)documentatie die relevant is voor de gevraagde beschrijving.

Uw beschrijving omvat maximaal vijf pagina's A4 (enkelzijdig), exclusief bijlagen en schermafbeeldingen, leesbare lettertype en lettergrootte.

Het antwoord van Inschrijver maakt onderdeel uit van de Raamovereenkomst en dient na gunning te worden uitgevoerd op de wijze zoals beschreven door Inschrijver.

Uit de beschrijving blijkt aantoonbaar HOE u een Milieucontrole aanpakt en op welke wijze de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd, zowel naar de Opdrachtgever als naar het te inspecteren bedrijf/inrichting. De volgende onderwerpen maken in ieder geval deel uit van uw beschrijving:

1. Start van een Milieucontrole en een beschrijving per te nemen stap tot aan afronding;
2. Hoe de kwaliteit van de uitvoering van de controles en verslaglegging wordt geborgd. Hierbij wordt bedoeld op zowel de technische inhoudelijke kant van de controles als ook op de omgangsvorm van uw medewerkers. Een juiste bejegening van ondernemers in overtreding leidt doorgaans tot een hogere naleefbereidheid. Een autoritaire houding of onduidelijk communiceren werkt averechts.
3. Hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd, bijvoorbeeld bij langdurige ziekte of bij onvoorzien vertrek van toezichthouders.
  - a. Hoe u onervaren nieuwe (junior) medewerkers inwerkt en zodanig begeleidt dat de kwaliteit van de controles er niet onder leidt.
4. Hoe u eventuele risico's voor de Opdrachtgevers of betreffende gemeentes signaleert en oppakt en aan wat in uw ogen die risico's kunnen zijn.
5. Hoe u de veiligheid van uw toezichthouders borgt.
6. Hoe u de communicatie wenst in te steken voor afstemming over de uit te voeren werkzaamheden.
7. Uw visie de komst van de naderende Omgevingswet en de gevolgen voor het toezicht en hoe u ervoor zorgt dat de opdracht ook kan worden uitgevoerd onder de Omgevingswet.
8. In het kader van ontzorgen is het een sterke wens dat uw organisatie voldoet aan de VTH-kwaliteitscriteria. Wij willen geen senior hoeven in te zetten voor een controle op de door Opdrachtnemer uitgevoerde Milieucontrole.

### Wijze van beoordeling

Beoordeling	Beoordelingsgrondslag	Score
Onvoldoende	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver in de beschrijving onvoldoende heeft gemaakt dat de Inschrijver de uitvoering van de Milieucontroles, kwaliteit en continuïteit onvoldoende heeft geborgd.	0
Voldoende	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver in de beschrijving voldoende <b>duidelijk</b> heeft gemaakt dat de Inschrijver de uitvoering van de Milieucontroles, kwaliteit en continuïteit voldoende heeft geborgd.	10
Goed	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver in de beschrijving goed <b>duidelijk en aantoonbaar</b> heeft gemaakt dat de Inschrijver de uitvoering van de Milieucontroles, kwaliteit en continuïteit goed heeft geborgd.	15
Uitstekend	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver in de beschrijving uitstekend <b>duidelijk en aantoonbaar</b> heeft gemaakt dat de Inschrijver de uitvoering van de Milieucontroles, kwaliteit en continuïteit <b>uitstekend</b> heeft geborgd.	25

### 8.2.2 Uitwerking casussen

Om te beoordelen hoe u / uw in te zetten personen (eigen personeel of derden) omgaan met vraagstukken die in de praktijk voorkomen, verzoeken we u om onderstaande drie casussen uit te werken. Per casusuitwerking mag u maximaal één pagina A4 (enkelzijdig) indienen, inclusief bijlagen, schermafbeeldingen, leesbare lettertype en lettergrootte. Er zijn drie casussen, dus u mag in totaal maximaal drie pagina's A4 (enkelzijdig) indienen, inclusief bijlagen, schermafbeeldingen, leesbare lettertype en lettergrootte.

Het antwoord van de Inschrijver maakt onderdeel uit van de Raamovereenkomst en dient na gunning te worden uitgevoerd op de wijze zoals beschreven door Inschrijver.

#### *Casus 1: omgaan met agressie (maximaal één A4)*

U gaat een horecagelegenheid controleren. U wordt vriendelijk ontvangen door de eigenaar. Tijdens uw controleronde door de horecagelegenheid constateert u dat de vetafscheider overvol is. Daarnaast constateert u dat er geen goedwerkende ontgeuringsinstallatie aanwezig is. De sfeer slaat om en de eigenaar begint u verbaal agressief te bejegenen.

Beschrijf hoe de controleur deze situatie aanpakt en welke maatregelen worden genomen binnen uw bedrijf om controleurs te ondersteunen in een dergelijke situatie, beschrijf waarom u welke keuzes heeft gemaakt.

#### *Casus 2: Illegaal gebruik bedrijfsruimte (maximaal één A4)*

In een voormalig wijkcentrumgebouw dat u moet controleren, gelegen tussen woningen treft u een nog onbekende meubelmaker aan die gebruik maakt van houtbewerkingsmachines die stof via leidingen en een stoffilterkast naar buiten afvoeren. Bij aankomst zijn de machines buiten duidelijk hoorbaar en ziet u houtstof in de omgeving liggen.

Beschrijf hoe de controleur deze situatie aanpakt en welke maatregelen worden genomen binnen uw bedrijf om controleurs te ondersteunen in een dergelijke situatie, beschrijf waarom u welke keuzes heeft gemaakt.

#### *Casus 3: opslag gevaarlijke stoffen (maximaal één A4)*

U gaat een controle uitvoeren bij een klein bedrijf dat werkt met zuren en basen. U constateert dat de zuren en basen in één lekbak opgevangen worden. Vervolgens controleert u de brandwerende kluis en constateert u dat er bepaalde stoffen in de kluis staan die kunnen reageren als deze stoffen met elkaar in aanraking komen.

Beschrijf hoe de controleur deze situatie aanpakt en welke maatregelen worden genomen binnen uw bedrijf om controleurs te ondersteunen in een dergelijke situatie, beschrijf waarom u welke keuzes heeft gemaakt.

### Wijze van beoordeling

De beoordeling wordt gedaan als totaal over alle drie de casussen.

Beoordeling	Beoordelingsgrondslag	Score
Onvoldoende	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver onvoldoende informatie heeft geleverd om een beoordeling te vormen over hoe u uitvoering geeft aan de casussen en/of dat het in te zetten personeel professioneel (bejegening en gedrag) en bekwaam (opleiding) is.	0
Voldoende	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver bij Inschrijving met de beschrijvingen <b>voldoende aantoonbaar</b> heeft gemaakt hoe u uitvoering geeft aan de casussen en dat het in te zetten personeel <b>voldoende</b> professioneel (bejegening en gedrag) en bekwaam (opleiding) is.	10
Goed	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver in de beschrijvingen <b>goed aantoonbaar</b> heeft gemaakt hoe u	15

	uitvoering geeft aan de casussen en dat de professionaliteit van het in te zetten personeel (bejegening en gedrag) en bekwaamheid (opleiding) <b>goed</b> is.	
Uitstekend	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver in de beschrijvingen <b>uitstekend aantoonbaar</b> heeft gemaakt hoe u uitvoering geeft aan de casussen en dat de professionaliteit van het in te zetten personeel (bejegening en gedrag) en bekwaamheid (opleiding) <b>uitstekend</b> is.	25

### 8.2.3 Duurzaamheid

De OD NHN vindt duurzaamheid op alle niveaus belangrijk. Van Inschrijver wordt verwacht dat er een tekst wordt aangeleverd waarop in hoofdlijnen wordt weergegeven wat voor maatregelen Inschrijver besteedt aan duurzaamheid. De duurzaamheid kan gaan over vervoer, bedrijfsvoering, rol in de maatschappij. En welke maatregelen Inschrijver nog gaat nemen op het gebied van duurzaamheid. Beschrijf ook waarom u heeft gekozen voor een bepaalde maatregel.

U mag maximaal één A4 pagina's (enkelzijdig) indienen, inclusief bijlagen, schermafbeeldingen, leesbare lettertype en lettergrootte.

### Wijze van beoordeling

De beoordeling wordt gedaan als totaal over alle drie de casussen.

Beoordeling	Beoordelingsgrondslag	Score
Onvoldoende	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver onvoldoende informatie heeft geleverd om een beoordeling te vormen over hoe u uitvoering geeft aan duurzaamheid.	0
Voldoende	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver bij Inschrijving <b>duidelijk</b> heeft gemaakt dat Inschrijver <b>voldoende</b> aandacht besteed aan en uitvoering geeft aan duurzaamheid.	5
Goed	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver <b>duidelijk</b> heeft gemaakt dat Inschrijver <b>goed</b> aandacht besteed aan en uitvoering geeft aan duurzaamheid.	10
Uitstekend	Het beoordelingsteam is van mening dat de Inschrijver <b>duidelijk</b> heeft gemaakt dat Inschrijver <b>uitstekend</b> aandacht besteed aan en uitvoering geeft aan duurzaamheid.	15

### 8.3 Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt, gebaseerd op de volgende verdeling (dit reflecteert niet de daadwerkelijk verdeling van de Milieucontroles, we gebruiken deze getallen om een prijs te bepalen). We gaan uit van jaarlijks 500 Milieucontroles.

	Prijs per Milieucontrole	aantal Milieucontroles per categorie
Vaste prijs categorie 2	€	300
Vaste prijs categorie 3	€	130

Vaste prijs categorie 4	€	30
Prijs indien de inrichting niet wordt aangetroffen	€	40

Voor berekening van de prijs, gaan wij uit van de prijs per categorie zoals door de Inschrijver opgegeven \* aantal Milieucontroles per categorie. De uitkomsten van deze opgave per categorie worden bij elkaar opgeteld en de uitkomst van deze optelling is de inschrijfprijs en deze wordt gebruikt voor het bepalen van de keuze van de Inschrijvers die een Raamovereenkomst gegund zullen krijgen.

U gebruikt voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken, kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

#### **8.4 Bepaling met welke Inschrijvers een Raamovereenkomst wordt gesloten**

Na het vaststellen van de scores op kwaliteit en de totaalscore op kwaliteit, wordt de inschrijfprijs bepaald voor iedere Inschrijver.

Vervolgens wordt de inschrijfprijs gedeeld door de behaalde score op de drie kwalitatieve gunningscriteria (zie paragrafen 8.2.1 tot en met 8.2.3). Het resultaat van deze deling is bepalend voor welke Inschrijvingen als Inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteit verhouding' wordt gekwalificeerd.

De resultaten van de deling worden van laagste score naar hoogste score gerangschikt en de drie Inschrijvers die met de deling prijs/score kwaliteit het laagste aantal punten hebben gescoord (afgerond op een rond getal) hebben de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de Raamovereenkomst aan deze drie Inschrijvers (voorlopig) te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling op nummer drie zijn gerangschikt, dan is Opdrachtgever voornemens om de Opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium 'uitwerking casussen' de hoogste score heeft behaald.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling op nummer drie zijn gerangschikt én deze Inschrijvingen op gunningscriterium 'uitwerking casussen' dezelfde score hebben behaald, dan is Opdrachtgever voornemens om de Opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium 'borging en ontzorging dienstverlening' de hoogste score heeft behaald.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op beide gunningscriteria 'uitwerking casussen' en 'borging en ontzorging dienstverlening' dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver Opdrachtgever de Opdracht voorlopig zal gunnen.

## 9 BIJLAGEN

- Checklist in te dienen stukken
- Akkoordverklaring
- Formulier Prijs
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Referentieformulier
- Programma van Eisen
- VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord
- Concept Raamovereenkomst
- Format brief integrale en aspect controle MET overtreding
- Format brief integrale en aspect controle GEEN overtreding onderzoeksrapportage
- Format controlerapport bedrijfsbezoek
- VTH strategie 2021-2023 OD NHN
- Flyer aanbesteden Noord-Holland Noord
- Gedragscode OD NHN t.b.v. in te zetten personen
- Functieprofiel
- Kaart Noord-Holland Noord met de te controleren Gemeenten

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.