



Offerteaanvraag ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding

Dienstverlening afhandelen omgevingsvergunningen

Ten behoeve van de gemeente Deventer

Referentienummer Tendered: 417019

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 EISEN AAN DE UITVOERING	9
1.3 TE LEVEREN DIENSTEN	10
1.4 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST	11
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	12
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
2.2 GEHEIMHOUDING	12
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	12
2.4 COMMUNICATIE	12
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	13
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	13
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	14
2.8 STORINGEN	15
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	16
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	17
2.11 GESTANDDOENING	18
2.12 AANSPRAKELIJKHEID DE AANBESTEDENDE DIENST	18
2.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	18
2.14 KLACHTEN AANBESTEDING	19
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	20
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	23
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	27
3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING	27
4 OVEREENKOMST	28
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN	28
4.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE 5)	28
4.3 WACHTKAMEROVEREENKOMST	28
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE 6).....	29
4.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE 7)	29
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	30

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE 1: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT - pdf

BIJLAGE 2: CONCERNVERKLARING - Word

BIJLAGE 3: PRIJSINVULFORMULIER - Excel

BIJLAGE 4: STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word

BIJLAGE 5: CONCEPTOVEREENKOMST - pdf

BIJLAGE 6: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DE AANBESTEDENDE DIENST – pdf

BIJLAGE 7: VERWERKERSOVEREENKOMST

BIJLAGE 8: FORMAT T.B.V. VRAGEN NOTA VAN INLICHTINGEN

BIJLAGE 9: TOEPASSING SOCIAL RETURN

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Deventer. De opdracht betreft de uitvoering van dienstverlening rondom het afhandelen van omgevingsvergunningen. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat de overeenkomst en de voorwaarden op basis waarvan opdracht gegeven zal worden;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Deventer

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Gemeente Deventer
Grote Kerkhof 1, Deventer

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage A.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen De aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Aanleiding

Team OV (Ondernemen en Vergunningen) van de gemeente Deventer heeft al enige jaren te maken met een organisatieomvang die niet past bij het actuele werkaanbod. Door de economische opleving en de woningbouwopgave is het aantal aanvragen om vergunningen gestegen. Ook treden per 2024 de Omgevingswet (Ow) en de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) in werking, waarvan de personele consequenties op dit moment niet bekend zijn. Door het onzekere toekomstperspectief is er bewust gekozen om de werkzaamheden de komende periode voor een deel onder te brengen in een flexibele schil door uitbesteding van de afhandeling van aanvragen om vooroverleggen, aanvragen om omgevingsvergunningen, verzoeken van andere overheden om advies en het kunnen bijspringen voor het uitvoeren van een bouwtechnische toets aan het Besluit bouwwerken leefomgeving beheer (Bbl).

Met deze werkwijze kan het team soepel, snel en efficiënt inspelen op fluctuaties in het werkaanbod zonder op de lange termijn bedrijfsrisico te lopen.

Looptijd

De gewenste startdatum voor het nieuwe contract is 1 januari 2024. Hierbij wordt een overeenkomst aangegaan voor een periode van één (1) jaar met drie (3) keer de optie tot verlenging van steeds één (1) jaar. De overeenkomst wordt eerst aangegaan voor de periode van één jaar, zodat de uitwerking van de Omgevingswet en Wet kwaliteitsborging voor de bouw meegenomen kunnen worden bij een eventuele verlenging.

Omvang

De financiële omvang van de opdracht wordt geschat op € 100.000,- tot € 150.000,- per jaar excl. BTW.

De genoemde bedragen zijn slechts indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde, bij gebruikmaking van de opties tot verlenging, van ca. € 600.000.

Het volume van de uit te besteden werkzaamheden is natuurlijk sterk afhankelijk van het werkaanbod en de personele ontwikkelingen. De verwachte omvang van de gevraagde capaciteit is aangegeven in de tabel van paragraaf 1.3 Ook aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Omschrijving van de werkzaamheden

De werkzaamheden ten aanzien van de genoemde VTH-taken moeten zodanig worden vorm gegeven dat het team wendbaar en flexibel is. Dit betekent dat het werk op een verantwoorde wijze en conform planning, soepel kan verlopen. Team OV is daarom op zoek naar een kwalitatief goede en flexibele partner, met hart voor Deventer en houding en gedrag dat past bij onze organisatie.

Behandelen aanvragen om omgevingsvergunning en aanvragen om vooroverleg

Vergunningverlening in het kader van de Omgevingswet en het beoordelen van vooroverleggen bestaat uit onderstaande werkzaamheden. De **groen** gemaakte teksten zijn optionele werkzaamheden:

- Het inhoudelijk beoordelen en toetsen van de aanvragen, het communiceren met de aanvrager/ gemachtigde (hierna: aanvrager) en het afronden van de beoordeling door het opstellen van een beschikking of reactiebrieven;
- Het totale casemanagement van de aanvraag, waaronder wordt verstaan:
 - ✓ Ontvankelijkheidstoets:
 - bepalen volledigheid al of niet met behulp van inschakeling gemeentelijke adviseurs
 - check of de gemeente Deventer bevoegd gezag is
 - check of er vergunningvrije bouwwerken zijn en of bouwwerken door kleine aanpassingen vergunningvrij kunnen worden
 - **Optioneel: de volledigheidstoetsing aan het Besluit bouwwerken leefomgeving (constructie en/of overig) volgens het Wabo-beleidsplan, of de opvolger daarvan. Zie de beschreven werkzaamheden onder het kopje '[Bouwtechnische toets aan het Besluit bouwwerken leefomgeving beheer \(Bbl\)](#)'**
 - ✓ Bepalen gevolklasse Wkb
 - ✓ Bepalen of er sprake is van verplichte participatie
 - ✓ Bepalen of er sprake is van een uitgebreide voorbereidingsprocedure vanwege adviesrecht gemeenteraad
 - ✓ **Optioneel: Als adviesrecht gemeenteraad van toepassing is, om advies vragen en advies procedureel verwerken in de omgevingsvergunning**
 - ✓ Bepalen of een aanvraag valt onder een Bibob -risicocategorie
 - ✓ Toetsing aan het Omgevingsplan
 - ✓ Het uitzetten van adviesvragen mbt volledigheid of vergunbaarheid aan Omgevingswet adviseurs in brede zin. Dus bijvoorbeeld ook adviseurs ecologie, Bibob, participatie, parkeren, etc. en het afstemmen van de adviezen op elkaar. **Optioneel: de toetsing aan het Besluit bouwwerken leefomgeving (constructie en/ of overig) volgens het Wabo-beleidsplan, of de opvolger daarvan. Zie de beschreven werkzaamheden onder het kopje '[Bouwtechnische toets aan het Besluit bouwwerken leefomgeving beheer \(Bbl\)](#)'**
 - ✓ Het inhoudelijk kunnen beoordelen van planologische adviezen zowel in reguliere procedures als uitgebreide procedures
 - ✓ Projectbewaking. Bij de intake een check uitvoeren of er nog andere toestemmingen nodig zijn. Als deze nog niet zijn aangevraagd dit communiceren aan de aanvrager. Als deze toestemmingen wel zijn aangevraagd maar voor een andere situatie, dit communiceren aan de aanvrager. Bij vergunningverlening of afronden vooroverleg bovenstaande checks opnieuw doen en hetzelfde communiceren maar dan in de vergunning/ afhandelingsbrief
 - ✓ Opstellen correspondentie en besluiten, waaronder de brief in behandeling nemen aanvraag
 - ✓ De casemanager neemt telefonisch contact op met de aanvrager bij grote planaanpassingen en weigeringen en is telefonisch bereikbaar voor de aanvrager
- Het real-time of zo actueel mogelijk bijhouden van de zaak in ons VTH-Informatiesysteem IJVI (Powerbrowser) ten aanzien van procesgegevens, toetsingsgegevens en aangeleverde stukken volgens afspraken in onze handboeken;

- Het houden van het overzicht over toebedeelde aanvragen waarbij toebedeelde aanvragen direct worden opgepakt, een aanvraag nooit stilligt en er binnen de wettelijke tijdspanne een besluit wordt genomen;
- Het tijdig (bestuurlijk) opschalen, waarbij dient te worden gezorgd voor een inhoudelijke volwaardige onderbouwing in de vorm van rapportages of memo's;
- Daar waar dat kan actief bijdragen aan een continue verbetering van de processen;
- Als er behoefte is aan toelichting (bijvoorbeeld als gevolg van tegenleesacties of accordering) dan is de casemanager telefonisch per direct bereikbaar.

Beantwoording verzoeken om advies van andere overheden

Vergunningverlening in het kader van de Omgevingswet en het beoordelen van vooroverleggen bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- Het communiceren met de andere overheid door het opstellen van een reactiebrief op het verzoek.
- Het totale casemanagement van het verzoek, waaronder wordt verstaan:
 - ✓ Ontvankelijkheidstoets:
 - bepalen volledigheid al of niet met behulp van inschakeling gemeentelijke adviseurs
 - of er vergunningvrije bouwwerken zijn en of bouwwerken door kleine aanpassingen vergunningvrij kunnen worden
 - ✓ Bepalen gevolgklasse Wkb
 - ✓ Toetsing aan het Omgevingsplan
- Het real-time bijhouden van de zaak in ons VTH-Informatiesysteem IJVI (Powerbrowser) ten aanzien van procesgegevens, toetsingsgegevens en aangeleverde stukken volgens afspraken in onze handboeken
- Het houden van het overzicht over toebedeelde aanvragen waarbij toebedeelde aanvragen direct worden opgepakt, een aanvraag nooit stilligt en er binnen de wettelijke tijdspanne een besluit wordt genomen

Bouwtechnische toets aan het Besluit bouwwerken leefomgeving beheer (Bbl)

Op verzoek wordt een bouwplan getoetst aan de bouwtechnische eisen van het Bbl. Dit kan dus gaan om een bouwplan wat in behandeling is bij de gemeente Deventer zelf. Het kan ook gaan om een bouwplan dat in behandeling is bij de opdrachtnemer. Het kan gaan om een constructieve toets, om een toets aan de niet-constructieve eisen uit het Bbl of om beide toetsen aan het Bbl. De werkzaamheden bestaan uit:

- Bepalen of de aanvrager conform het Wabo-beleidsplan (of de opvolger daarvan) voldoende informatie heeft aangeleverd voor de bouwtechnische toets
- Via IJVI (Powerbrowser) te adviseren of en welke aanvullende gegevens nodig zijn
- Er inhoudelijk getoetst wordt volgens het Wabo-beleidsplan (of de opvolger daarvan) of voldaan wordt aan de eisen van het Bbl
- Via IJVI (Powerbrowser) te adviseren of voldaan wordt (onder het stellen van vergunningvoorschriften) aan de eisen van het Bbl. Deze vergunningvoorschriften kunnen inhouden dat nadere gegevens na vergunningverlening door vergunninghouder alsnog worden toegestuurd

- Dat nagezonden gegevens worden beoordeeld en dat via IJVI (Powerbrowser) geadviseerd wordt of met deze aanvullende gegevens wordt voldaan aan het Bbl
- Het moet in IJVI inzichtelijk zijn aan welke BbL-aspecten is getoetst

1.2 EISEN AAN DE UITVOERING

In deze paragraaf zijn de eisen aan de uitvoering weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Deze eisen hebben een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

- Mocht een inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven door vragen te stellen in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Programma van Eisen	
1.	De inhoudelijke werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers die voldoen aan de kwaliteitscriteria als beschreven in Kwaliteitscriteria vergunningverlening, toezicht en handhaving - Informatiepunt Leefomgeving (iplo.nl). De betreffende medewerkers hebben minstens één keer per kwartaal een fysiek ontmoetingsmoment met de gemeentelijke Omgevingswet-casemanagers op het stadkantoor in Deventer.
2.	Voor het opstellen van correspondentie (en e-mails) wordt gebruik gemaakt van de tekst sjablonen van Smart Documents IJVI, van het logo van de gemeente Deventer
3.	Alle aanvragen dienen binnen de wettelijke termijnen te worden afgehandeld. In beginsel is het nemen van verlengingsbesluiten of het vragen om op te schorten van de aanvraag niet toegestaan, tenzij dit ten gunste is van de aanvrager.
4.	Er dient steekproefsgewijs controle plaats te vinden op de uitgevoerde werkzaamheden op: <ul style="list-style-type: none"> • Omgevingsplan toetsing; • Verwerking in systemen; • Legesheffing.
5.	Deze steekproeven dienen 1 keer per maand op 3 door de gemeente aangewezen dossiers plaats te vinden. De steekproef dient door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd en vastgelegd en in een korte rapportage te worden overhandigd aan de gemeente Deventer. In deze rapportage moet worden aangegeven wat de uitkomsten zijn van de steekproef, en indien nodig welke aanpassingen er gedaan moeten worden in de processen of instructies aan medewerkers, om herhaling van onjuistheden te voorkomen.
6.	Facturering moet helder zijn. Hieronder is voorgeschreven hoe facturen moeten zijn opgebouwd.

7.	Maandelijks dient een verzamelfactuur met afgeronde zaken te worden ingediend.
8.	Uit deze verzamelfactuur blijkt bij welke zaak (zaaknummer IJVI gebruiken) welke categorie is gerekend met welke toeslag.

1.3 TE LEVEREN DIENSTEN

We maken onderscheid in diensten en toeslagopties. De diensten A-H worden door ons gecommuniceerd als een zaak wordt overgedragen voor afhandeling. Als opdrachtnemer van mening is dat er een andere dienst van toepassing is dan dient hierover overleg plaats te vinden.

Of de toeslagopties 1, 2, 3 van toepassing zijn bepaald de opdrachtnemer (conform ons beleid). Uitgangspunt is dat deze toeslagopties eenmaal in rekening worden gebracht. Als dit dus al is gebeurd in een vooroverleg dan zal dat in principe niet opnieuw hoeven bij een vergunningaanvraag, tenzij er wezenlijk zaken zijn gewijzigd.

Tabel diensten en toeslagen				
Dienst	Wat	Schatting aantallen	Prijs	Toeslagoptie
A	Aanvraag omgevingsvergunning bouwwerktype 1-4, incl tijdelijke bouwwerken	50	-	E, G, 1, 2, 3
B	Aanvraag omgevingsvergunning bouwwerktype 5-9, incl tijdelijke bouwwerken	35	-	F, H, 1, 2, 3
C	Aanvraag om vooroverleg	80	-	E*, F*, G*, H*, 1, 2, 3
D	Beantwoording adviesverzoek ander bevoegd gezag	10	-	
E	Bbl toets overig Bouwwerktype 1-4, incl tijdelijke bouwwerken conform Wabo-beleidsplan of opvolger daarvan	5	-	
F	Bbl toets overig Bouwwerktype 5-9, incl tijdelijke bouwwerken conform Wabo-beleidsplan of opvolger daarvan	10	-	
G	Bbl toets constructief Bouwwerktype 1-4, incl tijdelijke bouwwerken conform Wabo-beleidsplan of opvolger daarvan	5	-	
H	Bbl toets constructief Bouwwerktype 5-9, incl tijdelijke bouwwerken conform Wabo-beleidsplan of opvolger daarvan	5	-	

*komt bij vooroverleggen zelden voor

Volgens ons Wabo-beleidsplan (of de opvolger daarvan) kennen we onderstaande 9 bouwwerktypes

We maken onderscheid in de volgende toeslagen

Tabel beschrijving toeslagen			
Categorie	Wat	Schatting aantallen	Prijs
1	Verplichte participatie Het toetsen van de volledigheid en bruikbaarheid van participatie gegevens aan ons beleid in gevallen van verplichte participatie	51	-
2	Afwijken omgevingsplan Als uit de omgevingsplantoets een strijdigheid met het omgevingsplan blijkt dan is advies nodig van de gemeente en kan deze toeslag in rekening worden gebracht	52	-
3	Adviesrecht gemeenteraad Als adviesrecht gemeenteraad van toepassing is, om advies vragen en advies procedureel verwerken in de omgevingsvergunning	51	-

1.4 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Deventer

Gemeente Deventer als stad aan de IJssel en groen buitengebied telt momenteel ruim 100.000 inwoners. Deventer is zowel op economisch als op maatschappelijk gebied enorm in beweging en ontwikkeling. Voorbeelden hiervan zijn de ontwikkeling van bedrijvenpark A1 en de bouw van de jongste uitbreidingswijk Steenbrugge. Voor meer informatie over de gemeente Deventer kunt u terecht op www.Deventer.nl

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europese openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). www.TenderNed.nl

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen met de aanbestedende dienst, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	7 juli 2023
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 4 september 2023, 12.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	8 september 2023
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 14 september, 12.00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	19 september 2023
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 29 september 2023, 12.00 uur
Opening inschrijvingen	29 september 2023 om 12.30 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week van 16 oktober
Definitieve gunning	Week van 6 november

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot 4 september 2023, 12.00 uur in het bijgevoegde Excelbestand uit bijlage 8, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed ingediend. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De beantwoording van de geanonimiseerde vragen worden omstreeks 8 september 2023 door de aanbestedende dienst op TenderNed gepubliceerd.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen tot uiterlijk 14 september 2023, 12.00 uur in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota

van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden omstreeks 19 september 2023 door de aanbestedende dienst in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden in te dienen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 29 september 2023, 12.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage 1
Standaardformat referenties	Zie bijlage 4
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Plan van aanpak	Zie hoofdstuk 5
Prijsopgave	Zie Bijlage 3
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: <ul style="list-style-type: none"> - paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) - paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) - paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie bijlage en paragraaf 3.3.1.

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@dowr.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;

- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij

in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan De aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan De aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel door betekening van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan De aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 60 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID DE AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de aanbestedende dienst na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient De aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van De aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

De gemeente Deventer hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente Deventer een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde arbeidsmarktregio te krijgen.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient tenminste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW ingezet te worden ten behoeve van social return. U dient in uw plan van aanpak aan te tonen op welke wijze u hieraan invulling zult geven. Voor de wijze waarop deze verplichting ingevuld kan worden, zie Bijlage 9

2.14 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Deze klacht kan worden ingediend via E-mail inkoop@dowr.nl, met in de onderwerpregel een duidelijke verwijzing naar de aanbesteding en de vermelding dat het een klacht betreft. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Een ingediende klacht zal in behandeling worden genomen door een inkoopadviseur van de gemeente die niet bij de betreffende aanbesteding betrokken is.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de daarin genoemde facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing.

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van de daarin genoemde facultatieve uitsluitingsgrond.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver, op verzoek, bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wet BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer/combinanten/onderaannemers en zijn eventuele eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer, na een verzoek daartoe, het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer, na een verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige inschrijver, verlangt de aanbestedende dienst een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 3.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetenties. De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

- Kerncompetentie 1 Het naar tevredenheid afhandelen van ten minste 100 Omgevingsvergunningsaanvragen (bouw en gebruik) bij één gemeentelijke opdrachtgever dan wel Omgevingsdienst.
- Kerncompetentie 2 Het naar tevredenheid inhoudelijk beoordelen van planologische ontheffingen van ten minste 40 dossiers bij één gemeentelijke opdrachtgever dan wel Omgevingsdienst.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage), toe te voegen aan de inschrijving. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan beide kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de eerste referenties in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;

- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering

van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en eventueel derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als De aanbestedende dienst gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van De aanbestedende dienst na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

4 OVEREENKOMST

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE 5)

In de conceptovereenkomst (Bijlage 5) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.3 WACHTKAMEROVEREENKOMST

Met de inschrijver die de op één na de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst (bijlage) afgesloten. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat zij, in het geval zij eindigt als tweede geplaatste inschrijver, gehouden is om de wachtkamerovereenkomst te accepteren. Hierin is onder meer opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van haar inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat inschrijver voor een periode van X maanden na ingangsdatum van de raamovereenkomst gehouden is een raamovereenkomst te

accepteren in het geval deze door de aanbestedende dienst, bij het wegvallen van de gegunde inschrijver, aan haar zal worden aangeboden.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE 6)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, die als Bijlage 6 zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE 7)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit	60
G2.1	<ul style="list-style-type: none">Beschrijving aanpak_Behandelen aanvragen om omgevingsvergunning en aanvragen om vooroverleg	40
G2.2	<ul style="list-style-type: none">Beschrijving aanpak Beantwoording verzoeken om advies van andere overheden	10
G2.3	<ul style="list-style-type: none">Beschrijving aanpak Bouwtechnische toets aan het Besluit bouwwerken leefomgeving beheer (Bbl)	10
Totaal		100

5.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage 3). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Abnormaal lage prijzen, ook op onderdelen, worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd en mogelijk betiteld als manipulatief. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving dan ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffeerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste "totale fictieve kosten" verkrijgt het maximum aantal punten van 40. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagste "totale fictieve kosten" / eigen "totale fictieve kosten" inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Dit plan van aanpak mag maximaal 10 pagina's omvatten, in een normaal leesbaar lettertype. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

- Beschrijving aanpak_Behandelen aanvragen om omgevingsvergunning en aanvragen om vooroverleg
- Beschrijving aanpak Beantwoording verzoeken om advies van andere overheden
- Beschrijving aanpak Bouwtechnische toets aan het Besluit bouwwerken leefomgeving beheer (Bbl)

Uit uw plan van aanpak dient concreet te blijken op welke wijze u invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening en op welke wijze u de gevraagde kwaliteit zult borgen.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan (het team van) in te zetten medewerkers, op welke manier afstemming met gemeente ingevuld zal worden en hoe bijvoorbeeld borging van te leveren kwaliteit is gegarandeerd.

5.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel subgunningscriterium een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.