



**gemeente
Schiedam**

Uitbesteding aanvragen omgevingsvergunning en/of huisvestingsvergunning

Beschrijvend document



Versiebeheer

Datum 01-09-2023

Versie 2.0

Auteur B. Timmer

Inhoudsopgave

Bijlagen	5
Begrippenlijst	6
1 Inleiding	8
1.1 Aanbestedende dienst	8
1.1.1 Gemeente Schiedam	8
1.1.2 Team Vergunningen & Handhaving	8
1.2 De opdracht	8
1.2.1 Beschrijving	8
1.2.2 Doel	9
1.2.3 Omvang	9
1.2.4 Perceelindeling en clustering	9
1.2.5 Varianten	9
1.2.6 CPV code	9
2 De aanbestedingsprocedure	10
2.1 Procedure	10
2.2 TenderNed	10
2.2.1 Communicatie	10
2.2.2 Contactpersoon	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3 Planning	11
2.4 Nota van Inlichtingen	11
2.5 Indienen inschrijvingen	11
2.5.1 Eisen aan de inschrijving	11
2.6 Openen Inschrijvingen	12
2.7 Gunning van de opdracht	12
2.8 Klachtenafhandeling	13
2.9 Voorwaarden aanbestedingsprocedure	13
2.9.1 Kosten	13
2.9.2 Vertrouwelijke gegevens	13
2.9.3 Privacy	14
2.9.4 Valse verklaringen	14
2.9.5 Onjuistheden	14
2.9.6 Voorbehoud	14
2.9.7 Taal	15
2.9.8 Gestanddoeningstermijn	15
3 Contractvoorwaarden	16
3.1 De Overeenkomst	16
3.1.1 Vorm van de overeenkomst	16
3.1.2 Duur van de overeenkomst	16
3.1.3 Van toepassing zijnde voorwaarden	16
3.1.4 Wijziging van de overeenkomst	17
3.2 Financiële bepalingen	17
3.2.1 Tarieven	17
3.2.2 Facturatie	17
4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	18

4.1	Beleidsdoelen	18
5	UEA, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1	Algemeen	19
5.2	UEA	19
5.3	Uitsluitingsgronden	19
5.4	Geschiktheidseisen	21
5.5	Combinatie	23
5.6	Beroep op derde(n)	23
5.7	Holding of moedermaatschappij	23
5.8	Bewijsmiddelen	24
5.9	Verklaring geen Russische betrokkenheid	24
6	Programma van Eisen	25
7	Gunningscriteria	26
7.1	BPKV	26
7.2	Subgunningscriteria	26
7.2.1	Subgunningscriterium prijs	26
7.2.2	Subgunningscriteria kwaliteit	26
8	Beoordelingssystematiek	29
8.1	Beoordeling van de inschrijving	29
8.1.1	Beoordelingsmethode	30
8.2	Beoordelingssystematiek: Prijs	30
8.3	Beoordelingssystematiek: Kwaliteit	30
8.4	Eindscore	32

Bijlagen

Bijlagen	
Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019
Bijlage 2	UEA
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6	Referentieverklaring onderdeel A, B en C
Bijlage 7	Spelregels SROI gemeente Schiedam_v210812
Bijlage 8	Voorbeelden Social Return
Bijlage 9	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 10	Kwaliteitscriteria 2.3 (2022) Deel B

Bijlagen ten behoeve van het Programma van Eisen (Bijlage 5)	
Bijlage A	Processchema aanvraag vergunning fase intake
Bijlage B	Processchema aanvraag vergunning fase volledigheid
Bijlage C	Processchema aanvraag vergunning fase inhoudelijk beoordelen
Bijlage D	Processchema aanvraag vergunning fase ontwerpbeschikking opstellen
Bijlage E	Processchema aanvraag vergunning fase beschikking opstellen
Bijlage F	Processchema afhandelen conceptaanvraag
Bijlage G	Processchema wegen zienswijze
Bijlage H	Processchema ingebrekestelling behandelen
Bijlage I	Interne kwaliteitscontroles proces aanvraag vergunningen
Bijlage J	Interne kwaliteitscontroles proces conceptaanvraag
Bijlage K	Interne kwaliteitscontroles proces ingebrekestelling
Bijlage L	Interne kwaliteitscontroles proces zienswijze wegen
Bijlage M	Actueel overzicht in behandeling zijnde dossiers

Invullen en indienen bij inschrijving	
UEA	
Prijzenblad	
Uittreksel KvK	
Referentieverklaring onderdeel A, B en C	
Document/product subgunningscriterium kwaliteit	

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst

Gemeente Schiedam
Stadserf 1
Postbus 1501
3112 DZ Schiedam
Zuid-Holland, Nederland
www.schiedam.nl
www.ondernemendschiedam.nl

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan dit Aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen, aldus het programma van eisen, Gunningscriteria, prijzenformulier enzovoort alsmede de overige documenten, zoals de Nota('s) van Inlichtingen.

Aanbesteding

Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en partijen een Inschrijving mogen doen.

Aanbestedingswet (Aw)

Beschrijft de regels en procedures voor aanbesteden in Nederland, zowel onder als boven Europese drempelbedragen.

Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage

Document dat in en/of bij het aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Geschiktheidseisen

Eisen waaraan getoetst wordt door de aanbesteder of een gegadigde of inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren.

Gunningbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie hij een overeenkomst wil sluiten of aan wie hij een overheidsopdracht wil gunnen.

Gunningcriteria

De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Inkoopvoorwaarden

De van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden vanuit de Aanbestedende dienst.

Inschrijver

Partij die naar aanleiding van de publicatie een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, ingediend door Inschrijver.

Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

Maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat er bij in/aankopen naast de prijs van de producten, diensten of werken ook gelet wordt op de effecten van de inkoop op het milieu en/of op sociale aspecten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners, leveranciers of aannemers en de Aanbestedende dienst die betrekking heeft op:

Offerte

Een door Inschrijver tijdig ingediende Inschrijving op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De partij aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.

Overeenkomst

Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de Aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Social Return

De sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, die bijdragen de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Uitsluitingsgronden

De verplichte ronden voor uitsluiting van deelneming bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve gronden voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

1.1.1 Gemeente Schiedam

Gemeente Schiedam is de Opdrachtgever voor deze inkoop. Het is een gemeente in Zuid-Holland met ongeveer 80.000 inwoners. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag. Schiedam is gelegen tussen het groene Midden-Delfland, Rotterdam en Vlaardingen. Het is een historische stad aan de Nieuwe Maas. Het staat wereldwijd bekend om haar historische binnenstad met de hoogste molens ter wereld, de branderijen en mouterijen en alle restanten van de jeneverindustrie. Schiedam is daarnaast een gemeente met nieuwe wijken, groene stadsparken en een toonaangevende jenever- en offshore-industrie. Schiedam huisvest het oudste stadspark van Nederland.

Voor meer informatie kunt u de websites www.schiedam.nl, www.ondernemendschiedam.nl raadplegen of als u eens persoonlijk kennis wilt maken met Schiedam www.sdham.nl.

1.1.2 Team Vergunningen & Handhaving

Het team is verantwoordelijk voor de vergunningverlening, constructieve toetsing, het houden van toezicht en het toepassen van handhaving bij nieuwbouw en bestaande bouw (woningen, bedrijven en monumenten). Daarnaast worden interne adviezen over de kwaliteit van de bodem opgesteld en vindt juridische kwaliteitscontrole plaats. Tenslotte wordt ondersteuning gegeven bij projecten en bevindt zich binnen het team de regiefunctie op de werkzaamheden van de DCMR in Schiedam.

1.2 De opdracht

1.2.1 Beschrijving

De opdracht betreft een resultaatverplichting. De opdracht bestaat uit het vanuit één verantwoordelijk aanspreekpunt coördineren en laten afhandelen van aanvragen om een omgevingsvergunningen en huisvestingsvergunningen. Hierbij gaat het om:

- Het beoordelen van de juistheid en volledigheid van de aanvraag;
- Het eventueel te voeren vooroverleg of omgevingsoverleg met alle (keten)partners;
- Het opstellen van alle uitgaande communicatie in de lay-out van de gemeente en het onderhouden van alle contacten met de aanvrager en belanghebbenden;
- De inhoudelijke beoordeling en toetsen aan de wet- en regelgeving van de aanvraag en het daarbij betrekken van alle benodigde vakinhoudelijke disciplines;
- Het opstellen van de (concept)besluiten en het afhandelen van zienswijzen en de eventuele verwerking daarvan in de definitieve besluiten die ter ondertekening worden voorgelegd aan het bevoegd gezag;
- Het verzorgen van alle benodigde publicaties en inspraakmomenten en het ondersteunen bij het afhandelen van de bezwaar- en beroepsprocedures naar aanleiding van die inspraakmomenten;
- Bij het afhandelen van een huisvestingsvergunning gaat het specifiek om de toetsing aan de wet- en regelgeving van de Huisvestingswet en lokale verordeningen.

Er is een programma van eisen opgesteld waarin alle werkafspraken worden vastgelegd en waaraan de Opdrachtnemer dient te voldoen. Deze werkafspraken gaan in ieder geval over:

- De wijze waarop aanvragen in het zaakstelsel van de Aanbestedende Dienst worden verwerkt;
- Een vast aanspreekpunt binnen de Opdrachtnemer;
- Communicatie en bereikbaarheid;
- Interne afstemming (Ruimtelijke ordening, Welstand, Verkeer, BAG, etc.);
- Externe afstemming met ketenpartners (brandweer, DCMR);
- Gebruik van checklists, opstellen van brieven;
- Advies-, en reactietermijnen en overige servicedoelstellingen;

- Vormgeving van voorwaarden bij een beschikking;
- Aanlevertermijnen van brieven, publicaties en beschikkingen aan het team Vergunningen & Handhaving;
- Relevante beleidsdocumenten die nodig zijn voor de beoordeling.

De Opdrachtnemer verricht alle werkzaamheden inclusief de contacten met aanvragers en het actueel houden van zaaksystemen tot en met besluitvorming. Daarbij wordt de procesmatige werkwijze gehanteerd zoals deze binnen het team Vergunningen & Handhaving is vastgelegd.

1.2.2 Doel

Het doel is om zekerheid te hebben dat over een langere periode vanuit één verantwoordelijk aanspreekpunt ondersteuning wordt geboden aan de vakgroep ‘vergunningen’ binnen team Vergunningen & Handhaving bij (concept)aanvragen voor omgevingsvergunningen en huisvestingsvergunningen. Dit gebeurt door het afhandelen van vergunningaanvragen vanaf de ontvangst van een aanvraag om een vergunning tot en met het opstellen van het (concept)besluit op die aanvraag (inclusief het afhandelen van eventuele vooroverleggen, zienswijzen en het ondersteuning bieden bij bezwaar- en beroepszaken). Daarbij worden alle werkzaamheden verricht zoals die nu volgens de procesbeschrijvingen en werkinstructies binnen het team Vergunningen & Handhaving van de gemeente Schiedam worden gehanteerd, inclusief de contacten met aanvragers en in- en externe adviseurs en het actueel houden van zaaksystemen.

1.2.3 Omvang

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt exclusief btw en inclusief alle met de Opdracht verbonden kosten totaal over 4 jaar € 900.000,-. Per jaar is dit € 225.000,-

Deze omvang is indicatief en gebaseerd op de voorgaande jaren. Op basis van de op dit moment bekende informatie acht de Aanbestedende dienst hiermee een reële schatting te communiceren, maar sluit deviaties in de werkelijke omvang die door onvoorziene omstandigheden kunnen ontstaan niet uit. Indien binnen de contractduur de maximale waarde van €900.000,- exclusief BTW wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen.

1.2.4 Perceelindeling en clustering

De Aanbestedende dienst kiest ervoor deze opdracht in 1 perceel aan te besteden. Dit om de volgende redenen:

- Vanwege de aard en omvang van de werkzaamheden is de Aanbesteder van mening dat de toegang van het MKB tot deze opdracht voldoende is gewaarborgd;
- Doordat de opdracht in 1 perceel wordt aanbesteed, worden de administratieve lasten ter zake aansturing en directievoering voor de Aanbesteder beheersbaar gehouden;
- De Aanbesteder hecht waarde aan een uniform gemeentelijk kwaliteitsbeeld. De Aanbesteder verwacht dat dit beter gerealiseerd kan worden wanneer 1 aannemer wordt gecontracteerd.

1.2.5 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.6 CPV code

Hoofdopdracht (CPV code)

75130000-6 Ondersteunende diensten voor de overheid

Verbijzondering (CPV code)

75111000-7 Uitvoerende en wetgevende diensten

22456000-1 Vergunningen

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen van de Aanbestedingswet; transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure omdat de drempelwaarde voor een Europese aanbesteding voor leveringen en diensten (t.w.v. €215.000) wordt overschreden.

Er zijn naar verwachting minder dan 5 leveranciers binnen Nederland die deze dienstverlening op een betrouwbare wijze zouden kunnen uitvoeren. De verwachting is daarom ook dat er maximaal 5 inschrijvers zullen zijn. Om deze reden is gekozen voor een openbare procedure.

2.2 TenderNed

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

TenderNed is hét online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Zie www.tenderned.nl.

2.2.1 Communicatie

Communicatie over de Aanbestedingsprocedure en de Opdracht verloopt tot het moment dat de Raamovereenkomst aan weerszijde ondertekend is volledig en uitsluitend via TenderNed.

Rechtstreeks contact tussen (vertegenwoordigers van) Inschrijver en (medewerkers en/of relaties van) de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure en/of onderhavige Opdracht is alleen in de navolgende uitzonderingssituaties toegestaan:

- i. in de Aanbestedingsstukken is op specifieke onderdelen uitdrukkelijk toestemming gegeven voor rechtstreeks contact, of
- ii. de Inschrijver het voornemen heeft een formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure in te dienen, of
- iii. de Inschrijver vanwege een storing op TenderNed in de op TenderNed genoemde deadlines niet kan halen, of
- iv. als de (potentiele) Inschrijver een klacht heeft.

Ingeval één van de opgesomde uitzonderingssituaties zich voordoet is directe communicatie over de Aanbestedingsprocedure en Opdracht alleen toegestaan via e-mailadres: inkoop@schiedam.nl.

Het benaderen van andere medewerkers en/of relaties van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure dan wel de Opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

2.3 Planning

Stap	Datum	Opmerking
Publicatie aanbestedingsdocumenten	01-09-2023	
Sluitingstermijn stellen vragen	29-09-2023	Voor 17:00
Publiceren Nota van Inlichtingen	13-10-2023	Voor 17:00
Sluitingstermijn indiening inschrijving	03-11-2023	Voor 12:00
Gunningsbeslissing	01-12-2023	
Bezwaartermijn	21 dagen	
Aanleveren bewijsmiddelen	5 dagen na gunningsbeslissing	
Definitieve gunning	22-12-2023	
Start van de opdracht	01-01-2024	

2.4 Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 29-09-2023 voor 17:00.

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

Vragen kunnen gesteld worden tot de deadline. De vragen zullen worden beantwoord via TenderNed. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, verzoekt de aanbestedende dienst u om aan te geven dat u uw vraag individueel wil laten behandelen. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 13-10-2023 voor 17:00 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

2.5 Indienen inschrijvingen

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 03-11-2023 voor 12:00. Dit is een fatale termijn. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd.

Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet alle benodigde documenten te uploaden in TenderNed.

2.5.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de

inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De Inschrijving is tijdig via de digitale kluis in TenderNed te geüpload en ingediend;
- De Inschrijving voldoet aan alle eisen die daaraan in het beschrijvend document en/of de bijbehorende Bijlag(n) en Annexen gesteld worden;
- De Inschrijving heeft op het gehele perceel betrekking zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle Bijlagen en Annexen;
- Aan de Inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden. Hiermee wordt bedoeld dat de Inschrijving op geen enkele manier de verplichtingen van de Inschrijver beperkt en/of de verplichtingen afhankelijk maakt van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke Inschrijvingen;
- Annexen waarvoor bij dit beschrijvend document een format is meegestuurd, mogen - anders dan het toevoegen van de gevraagde informatie - niet aangepast, aangevuld en/of vervangen worden;
- De inhoud van de Inschrijving is anoniem. Dat wil zeggen dat uit niets de identiteit van de Inschrijver mag blijken of te achterhalen is;
- De kwalitatieve documenten bevatten geen prijsinformatie.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- Tenzij expliciet anders vermeld bevat de Inschrijving uitsluitend de hierna opgesomde documenten.

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (completeheid):

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad; (bijlage 3);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid;
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie uitbesteding aanvragen om een omgevingsvergunning en/of huisvestingsvergunning (bijlage 6); onderdeel A, B en C
- Document/product subgunningscriterium kwaliteit.
- Inschrijving bestaat uit verschillende documenten. De documenten waarbij een handtekening vereist is, dienen ondertekend te zijn door een persoon die binnen de organisatie van de Inschrijver daartoe bevoegd is. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister of een volmacht. Ingeval van een volmacht dient de volmacht ondertekend te zijn door de daartoe bevoegde persoon. Het uittreksel van het handelsregister en eventuele volmachten dienen te worden ingeleverd bij de Inschrijving.
- De persoon die bevoegd is de organisatie van Gegadigde te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister. Indien er sprake is van een holding die volledig eigenaar/enige bestuurder is van de Inschrijving, dan dient ook het uittreksel van deze holding te worden aangeleverd. Op het uittreksel moet de natuurlijk persoon met de tekenbevoegdheid te herleiden en zichtbaar zijn.

2.6 Openen Inschrijvingen

Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. Door de aanbestedende dienst zal een proces-verbaal van aanbesteding worden opgemaakt.

Inschrijvers kunnen, na opening, op aanvraag een afschrift van dit proces-verbaal krijgen.

2.7 Gunning van de opdracht

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

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

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Rotterdam. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vijf (5) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, gaat de aanbestedende dienst niet over tot gunning voordat de rechter een uitspraak heeft gedaan.

2.8 Klachtenafhandeling

Indien u klachten heeft, adviseren wij u eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de aanbesteding. De contactgegevens zijn terug te vinden in dit document.

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen geen formeel eigen klachtenmeldpunt in te stellen. Om de afhandeling van eventuele blijvende klachten toch te kunnen borgen, verwijzen wij u naar de "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen via het tabblad 'Vraag & Antwoord'. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wijzen wij u op de mogelijkheid om over de aanbestedingsprocedure, aanbestedingsdocumenten of met andere voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Rotterdam.

Gedetailleerde informatie over andere dan uw inschrijving zal niet worden verstrekt.

2.9 Voorwaarden aanbestedingsprocedure

2.9.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen alsmede te verstrekken documentatie kunnen aan de aanbestedende dienst geen kosten in rekening worden gebracht.

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico. De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook (aan u) te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor fouten die een gevolg zouden zijn van eventuele onjuistheden of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument, ondanks het feit dat de aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorg zijn samengesteld.

2.9.2 Vertrouwelijke gegevens

De informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en elke afzonderlijke inschrijver is strikt vertrouwelijk, behoudens eventuele wettelijke verplichtingen. Alle gegevens die in het kader van de inschrijving ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze geheimhouding blijft

gelden, ook indien uit de aanbidding geen overeenkomst met inschrijver voortvloeit, tenzij en dan uitsluitend voor zover er tot het doen van enige mededeling een rechtsplicht bestaat.

Het is inschrijver niet toegestaan met derden over het onderwerp van de aanbesteding te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Uitzondering hierop vormt het onderling overleg met eventuele onderaannemers, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel relevant is. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan (alsnog) uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg hebben.

Alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de aanbestedende dienst. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

2.9.3 Privacy

Inschrijver verplicht zich om zich te houden aan de geldende privacywet- en regelgeving en zorg te dragen voor de naleving van de voorwaarden die worden gesteld aan het verwerken van persoonsgegevens, in dit geval in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswet en de Wet basisregistratie personen;

Onderdeel van deze bepalingen is dat persoonsgegevens met inachtneming van proportionaliteit en subsidiariteit op een transparante wijze verwerkt worden. Inschrijver zorgt daarbij voor een goede beveiliging en vaststelling van de bewaartermijnen van de persoonsgegevens.

2.9.4 Valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst zonder dat opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door opdrachtgever diensgevolge geleden directe en indirecte schade.

2.9.5 Onjuistheden

De onderhavige aanbestedingsleidraad, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de aanbestedende dienst hier onverwijld schriftelijk van op de hoogte te stellen.

Indien achteraf blijkt dat de aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de inschrijver.

LET OP: Wanneer inschrijver bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) nota van inlichtingen dan dient inschrijver dit kenbaar te maken uiterlijk voor het verstrijken van de inschrijvingsdatum.

2.9.6 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- Zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);

- De Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- De Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële Inschrijving heeft ingediend, dan wel een Inschrijving heeft ingediend die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een Inschrijving heeft ingediend met een manipulatief karakter.

2.9.7 Taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de aanbestedende dienst hierom vraagt en inschrijver heeft deze niet in het Nederlands beschikbaar, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen.

2.9.8 Gestanddoeningstermijn

De offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3 Contractvoorwaarden

3.1 De Overeenkomst

De Concept Raamovereenkomst is toegevoegd in Bijlage 4. Eventuele opmerkingen en/of wijzigingsvoorstellen kunt u tijdens de vragenronde kenbaar maken. Gemeente Schiedam behoudt zich te allen tijde het recht voor suggesties niet, of in aangepaste vorm, door te voeren. In de NvI wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt op welke punten en op welke wijze de concept Raamovereenkomst wordt aangepast. De eventueel aangepaste Raamovereenkomst wordt tezamen met de laatste NvI gepubliceerd. Daarmee verandert de status van de Raamovereenkomsten van concept naar definitief. Dat betekent dat de u met het indienen van een Inschrijving volledig instemt met de inhoud van de Raamovereenkomst zoals die met de laatste NvI is gepubliceerd.

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een Raamovereenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 4.

Op deze opdracht zijn in volgorde van afnemende belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van Inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document uitbesteding aanvragen om een omgevingsvergunning en/of huisvestingsvergunning inclusief bijlagen;
- Algemene inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2 Duur van de Raamovereenkomst

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 01-01-2024. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar. De looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-12-2025. Daarna kan de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door Opdrachtgever twee keer met 1 jaar worden verlengd.

Indien de verlengingsopties door de Opdrachtgever niet worden uitgeoefend eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële looptijd van twee (2) jaar. Een verlengde Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op de verlengde einddatum, tenzij deze uiterlijk drie (3) maanden voordien door Opdrachtgever wordt verlengd, als hierboven bedoeld. De Raamovereenkomst eindigt eveneens van rechtswege bij het bereiken van de maximale omvang zoals vermeld in paragraaf 1.2.3.

3.1.3 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn Algemene inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 van toepassing, te vinden in Bijlage 1.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.1.4 Wijziging van de Raamovereenkomst

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

3.2 Financiële bepalingen

3.2.1 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro (€) exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Prijzenblad, opgenomen in bijlage 3.

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

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

3.2.2 Facturatie

Opdrachtnemer factureert één keer per maand achteraf de afgeronde dossiers. Elke factuur dient digitaal in PDF-format te worden verzonden naar: facturen@schiedam.nl. Na goedkeuring wordt de factuur betaald.

Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- team Vergunningen & Handhaving;
- een door de aanbestedende dienst beschikbaar gesteld verplichtingsnummer;
- de periode (maand) van dienstverlening;
- een specificatie per dossier waarbij de nummering uit het zaakvolgsysteem Rxmission wordt aangehouden en het nummer dat aan het dossier is toegekend in het actueel overzicht van in behandeling zijnde dossiers zoals opgenomen in **bijlage M van het programma van eisen**;
- De fases welke het dossier heeft doorlopen
- het BTW bedrag;
- BTW-nummer;
- KvK-nummer;
- Iban / bankrekeningnummer.

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

De aanbestedende dienst heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en hecht dan ook waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Bij MVI wordt er gestreefd om zo duurzaam mogelijk met mens, milieu en omgeving om te gaan. Naar aanleiding van het ondertekenen van het MVI-manifest heeft gemeente Schiedam daarom verschillende MVI-beleidsdoelen opgenomen in haar inkoopbeleid¹.

Afhankelijk van hetgeen de Aanbestedende dienst inkoopt, wordt bepaald welke MVI thema's onderdeel zullen uitmaken van de Opdracht. Ook bij deze Opdracht is dat het geval. De volgende paragrafen beschrijven welke thema's onderdeel uitmaken van de Opdracht en welke doelen de Aanbestedende dienst nastreeft per thema. Hoofdstuk 6 en 7 gaan in op de specifieke eisen en wensen die de Aanbestedende dienst stelt.

4.1 Beleidsdoelen

De Aanbestedende dienst heeft beleidsdoelen geformuleerd voor de volgende thema's die onderdeel uitmaken van deze Opdracht:

1. Social return on investment (SROI)

SROI is naast het "gewone" rendement een investering van de Opdrachtnemer. Deze investering levert een concrete sociale winst (return) op. De gemeente Schiedam wil middels SROI de arbeidsmogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt stimuleren. Door de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, denk aan langdurig werkzoekenden of gehandicapten bevorderen we de regionale werkgelegenheid en helpen werkzoekenden aan een werkplek, stageplaats of werkervaringsplaats.

2. Klimaatbewust inkopen

De gemeente Schiedam streeft ernaar klimaatbewust in te kopen. Zij wil door haar inkoopbeleid klimaatverandering tegengaan, de uitstoot van broeikasgassen vermijden en groen creëren ter bevordering van het vastleggen van broeikasgassen en respecteert de natuurlijke en bestaande ecosystemen.

3. Stimuleren van hernieuwbare energieopwekking

De gemeente Schiedam streeft ernaar bij de productie, en alle aanverwante zaken, waar energie gebruikt wordt, dat 100% gebruik gemaakt wordt van hernieuwbare energie, zo lokaal mogelijk opgewekt.

4. Circulariteit

De gemeente Schiedam streeft ernaar in te kopen met inzet van zo min mogelijk verlies van primaire grondstoffen in de gehele keten. Onze inspanning is gericht op zoveel mogelijk hergebruik, gevolgd door recycling van grondstoffen.

5. Internationale sociale voorwaarden

Gemeente Schiedam verwacht dat bedrijven en partners waar zij direct dan wel indirect zaken mee doet met respect, sociaal en rechtvaardig met mensen, materialen en bedrijven omgaan. Leveren tegen een eerlijke prijs, rekening houdend met de veiligheid en gezondheid van mens en omgeving.

6. Beschermen en duurzaam benutten van natuurlijk kapitaal

Gemeente Schiedam wil het natuurlijk kapitaal zowel in als buiten haar gemeentegrenzen beschermen en het natuurlijk kapitaal binnen de gemeente duurzaam benutten.

¹ https://schiedam.notubiz.nl/document/8051105/1/Bijlage_A_-_DEF_Inkoopbeleid_Schiedam_2019

5 UEA, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden die aan inschrijver worden gesteld. Daarnaast zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Alle geschiktheidseisen betreffen minimumeisen. Dit betekent dat voor iedere eis afzonderlijk een op onderhavige opdracht afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Inschrijver moet voldoen.

Indien blijkt dat inschrijver in de omstandigheden verkeert die grond zijn voor uitsluiting en/of hij niet voldoet aan de geschiktheidseisen, heeft dit tot gevolg dat de inschrijving terzijde wordt gelegd en inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

5.2 UEA

Om te verklaren dat hij voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient inschrijver gebruik te maken van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (eigen verklaring). De Aanbestedende dienst zal alleen de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

Een inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich niet beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet één rechtsgeldig ondertekend UEA invullen met daarin de in de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Inschrijver kan zich voor deze opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst dient inschrijver ervoor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet voor zichzelf een UEA indienen én een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA voor elk van de entiteiten waarop hij steunt met daarin de in de delen II A en B en III gevraagde relevante gegevens. Zie voor meer informatie paragraaf 5.6.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (combinatie), dient voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

5.3 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Tabel 3 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
---------------------	--------------	----------------

Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: • Deelneming aan een criminele organisatie; • Corruptie; • Fraude; • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; • Witwassen van geld of financiering van terrorisme; • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: • Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; • Faillissement, insolventie of gelijksoortig; • Ernstige beroepsfout; • Vervalsing van de mededinging; • Belangenconflict; • Betrokken bij de voorbereiding; • Prestaties uit het verleden; • Valse verklaring; • Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

5.4 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door de Inschrijver genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem.

Tabel 4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische- en beroepsbekwaamheid: Kerncompetentie Aanvragen met minimaal 2 activiteiten	Van inschrijver wordt verwacht dat hij kan aantonen dat hij in de afgelopen 3 kalenderjaren voor een opdrachtgever minimaal 3 aanvragen, met meer dan 2 activiteiten, om een omgevingsvergunning heeft behandeld.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 6a: Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring Annex 2 Onderdeel D waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar volle tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd.
Technische- en beroepsbekwaamheid: Kerncompetentie Aanvragen met de 4 factoren	Van inschrijver wordt verwacht dat hij kan aantonen dat hij in de afgelopen 3 kalenderjaren voor een opdrachtgever minimaal 1 aanvraag is behandeld met een milieucomponent, minimaal 1 aanvraag met een buitenplanse afwijking, minimaal 1 aanvraag met een huisvestingswetcomponent en minimaal 1 aanvraag met een rijksmonument. Een aanvraag die bestond uit een combinatie van 2 of meer van deze 4 factoren is ook toegestaan.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 6b: Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring Annex 2 Onderdeel D waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar volle tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd.
Technische- en beroepsbekwaamheid: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	Een Inschrijver dient te beschikken over: > Een geldig Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen certificaat conform de norm NEN-EN-ISO 26000:2020 afgegeven door een	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit

	certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie. > Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 26000:2020 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie. > Een ander (eigen) Maatschappelijk Ondernemen certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 26000:2020 norm.	in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel
Technische- en beroepsbekwaamheid: Kwaliteitsmanagement systeem	Een Inschrijver dient te beschikken over: > Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig daaraan, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie. > Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie. > Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm.	Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële- en economische draagkracht	Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's. De verzekerde som dient per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver een bewijs van verzekering te overleggen.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

5.5 Combinatie

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een combinatie zijn:

- Indien inschrijvers als combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk UEA worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een offerte door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst;
- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de combinatie te wijzigen.

5.6 Beroep op derde(n)

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) De aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) De natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

5.7 Holding of moedermaatschappij

Van een concern/holdingmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de aanbestedende dienst, kan aantonen dat de offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan kan dit leiden tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht, moet, na verzoek van de aanbestedende dienst, een holdingverklaring kunnen overleggen.

5.8 Bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken – met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, kunnen de (betreffende) Inschrijvers worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst zal alleen de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de vragenlijst 'bewijsstukken', **binnen 5 dagen** na verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

Indien de Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht is voornemens te gunnen een combinatie is, dan dienen alle combinantleden ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden op dezelfde wijze als hierboven aangegeven de betreffende bewijsstukken van de combinantleden te overleggen.

Indien de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht aan u te gunnen en u heeft een beroep gedaan op een onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, op dezelfde wijze als hierboven aangegeven de betreffende bewijsstukken ter zake de uitsluitingsgronden van de onderaannemer(s) te overleggen.

Blijkt een inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan kan de inschrijving (alsnog) ongeldig worden verklaard.

5.9 Verklaring geen Russische betrokkenheid

De winnende inschrijver dient te verklaren dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst. Bijlage 9 “Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid” dient daarom door de tekenbevoegde worden ondertekend. Niet, of niet tijdig, aanleveren van de verklaring, leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

6 Programma van Eisen

De aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in het Beschrijvend Document [en het Programma van Eisen](#) waar mogelijksterwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen. Het Programma van Eisen is terug te vinden in bijlage 5.

7 Gunningscriteria

7.1 BPKV

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de partij die de beste prijs-kwaliteitsverhouding biedt. De Aanbestedende dienst weegt dus naast de prijs ook kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling. Beoordeeld wordt op basis van de gewogen factor methode.
De verhouden kwaliteit/prijs is 70/30.

7.2 Subgunningscriteria

De inschrijvingen worden op de volgende subgunningscriteria beoordeeld:

- Compliance;
- Correctheid;
- Ontzorging;
- Duurzaamheid;
- Prijs.

Hoofdstuk 8 bespreekt de beoordeling.

7.2.1 Subgunningscriterium prijs

Tabel 5 Subgunningscriterium prijs

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro (€) exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het prijzen, opgenomen in bijlage 3. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle overige kosten gediscoteerd dienen te zijn in de ingediende tarieven. Denk hierbij aan kosten zoals, maar niet uitsluitend, reis- en verblijfkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. De tarieven dienen dus ook de aspecten van H1.2 en het PvE te bevatten. Het prijzenblad betreft activiteiten waarbij een eenheidsprijs per dossier dient te worden ingevuld. Deze activiteiten zijn overeenkomstig de gemeentelijke legesverordening voor 2024. De gemeentelijke legesverordening is gebaseerd op de modelverordening voor 1 januari 2024 van de VNG. De lichtblauwe velden dienen verplicht te worden ingevuld.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het prijzenblad

7.2.2 Subgunningscriteria kwaliteit

Compliance	25 punten	70%
Correctheid	20 punten	
Ontzorging	15 punten	
Duurzaamheid	10 punten	
Prijs	30 punten	30%

Gunningscriterium 1: Compliance (25 punten)

Doelstelling: De dienstverlening en diens resultaten zijn conform vingerende wet- en regelgeving, onderlinge afspraken met de Opdrachtgever en overige regels die relevant zijn voor de validiteit van de dienstverlening en diens resultaten.

Beoordelingsaspecten: De Inschrijver wordt gevraagd uit te werken op welke wijze hij uitvoering aan de doelstelling gaat geven en neemt in zijn uitwerking in elk geval de volgende aspecten mee:

- a. Kennis en kunde
De wijze waarop hij kennis en kunde binnen het werkveld in het algemeen en over de opdracht in de bijzonder verbreedt, actueel houdt en deelt binnen zijn organisatie;
- b. Gerichtte inzet
De wijze waarop hij de in a bedoelde kennis en kunde bij de uitvoering van de opdracht inzet;
- c. Kennisdeling
De wijze waarop hij de in a bedoelde kennis en kunde deelt met organisatie van de Aanbestedende dienst;
- d. Feedback
De wijze waarop hij compliance meet, verbetert en daarover met de Aanbestedende dienst communiceert.

Vormvoorschriften: De uitwerking voldoet aan de volgende vormvereisten:

- Maximaal 3 A4-zijden
- Afdrukafstand staand
- Leesbare lettertype en –grootte

Indien de uitwerking meer dan het maximaal toegestane aantal A4-zijden bevat worden enkel de voorgeschreven A4-zijden beoordeeld.

Gunningscriterium 2: Correctheid (20 punten)

Doelstelling: Minimale foutmarge en faalkosten voor Opdrachtnemer, Aanbestedende dienst en de aanvrager.

Beoordelingsaspecten: De Inschrijver wordt gevraagd een maximale foutmarge aan te geven en uit te werken op welke wijze op hij daarop toeziet. De Inschrijver neemt in zijn uitwerking in elk geval de volgende aspecten mee:

- a. Beheersmaatregelen
De wijze waarop hij de kans op fouten, aanmaningen, bezwaren en beroepen voorkomt.
- b. De-escaleren
De wijze waarop hij het negatieve effect van een fout voor de betrokkenen minimaliseert en zo veel mogelijk neutraliseert.
- c. Feedback
De wijze waarop hij de correctheid meet, verbetert en daarover met de Aanbestedende dienst communiceert.

Vormvoorschriften: De uitwerking voldoet aan de volgende vormvereisten:

- Maximaal 2 A4-zijden
- Afdrukafstand staand
- Leesbare lettertype en –grootte

Indien de uitwerking meer dan het maximaal toegestane aantal A4-zijden bevat worden enkel de voorgeschreven A4-zijden beoordeeld.

Gunningscriterium 3: Ontzorging (15 punten)

Doelstelling: Opdrachtnemer vangt en handelt uitdagingen die binnen de scope van de opdracht vallen met minimale inmenging van de Opdrachtgever af.

Beoordelingsaspecten: De Inschrijver wordt gevraagd uit te werken op welke wijze hij uitdagingen signaleert, inventariseert en erop anticipeert en acteert en neemt in zijn uitwerking in elk geval de volgende aspecten mee:

- a. Ter beschikkingstelling
De wijze waarop hij ervoor zorg draagt dat de juiste mensen, op het juiste moment op de juiste plaats worden ingezet.
- b. Communicatie
De wijze waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer verloopt;
- c. Werkzaamheid

- De wijze waarop hij pro-activiteit, flexibiliteit en waakzaamheid in de dienstverlening naar de Opdrachtgever borgt.
- d. Samenwerking
De wijze waarop hij de samenwerking met Opdrachtgever managend, verbetert en verstevigt;
- e. Overdracht
De wijze waarop hij bij einde opdracht de dienstverlening overdraagt.

Vormvoorschriften: De uitwerking voldoet aan de volgende vormvereisten:

- Maximaal 2 A4-zijden
- Afdrukafstand staand
- Leesbare lettertype en –grootte

Indien de uitwerking meer dan het maximaal toegestane aantal A4-zijden bevat worden enkel de voorgeschreven A4-zijden beoordeeld.

Gunningscriterium 4: Duurzaamheid (10 punten)

Doelstelling: Opdrachtnemer helpt de Opdrachtgever bij het realiseren van haar ambities op het gebied van duurzaamheid. Een belangrijke ambitie is het zijn maar ook het creëren van duurzaamheidskatalysator.

Beoordelingsaspecten: Inschrijver wordt gevraagd de inspanningen die hij ten aanzien van aspecten die samengaan met duurzaamheid uit te werken. Hierin neemt de Inschrijver in elk geval de volgende aspecten mee en beschrijft daarbij hoe de uitgewerkte maatregelen tastbaar worden gemaakt:

1. Klimaatbewust

Activiteiten die klimaatverandering tegengaan, vooral door afname van de CO₂-uitstoot

2. Internationale sociale voorwaarden

De wijze waarop Opdrachtnemer op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu misstanden voorkomt of aanpakt.

3. Diversiteit & Inclusie

Maatregelen die toezien op een werkomgeving waar mensen gewaardeerd worden om wat zij kunnen en niet om wie ze zijn.

Vormvoorschriften: De uitwerking voldoet aan de volgende vormvereisten:

- Maximaal 3 A4-zijden
- Afdrukafstand staand
- Leesbare lettertype en –grootte

Indien de uitwerking meer dan het maximaal toegestane aantal A4-zijden bevat worden enkel de voorgeschreven A4-zijden beoordeeld.

Beoordelingskader: Bij de beoordeling van dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het ‘totaalbeeld’ van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver Specifiek voor de Gemeente Schiedam, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden is opgesteld;
- De mate waarin Inschrijver in staat is om bij te dragen aan de diversiteitsdoelstellingen van de Opdrachtgever en expertise toont op het onderwerp ‘diversiteit’.
- De mate waarin de beschreven maatregelen bijdragen aan het bereiken van de doelstelling die de Gemeente Schiedam heeft opgesteld voor dit Gunningscriterium.

8 Beoordelingssystematiek

8.1 Beoordeling van de inschrijving

Eerst worden de Inschrijvingen en de Inschrijvers zelf beoordeeld. De Inschrijvingen en Inschrijver die deze toets met goed gevolg doorstaan worden hierna ten aanzien van het gunningscriterium beoordeeld.

Stap 1: Toetsing bestekconformiteit

Getoetst wordt of de Inschrijving voldoet aan de eisen en voorschriften dit beschrijvend document aan het indienen van een Inschrijving. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, een toetsing van de inhoud van de documenten alsook een toetsing of de Inschrijving op de voorgeschreven wijze is ingediend.

Stap 2: Toetsing Uitsluitingsgronden

Bestekconforme Inschrijvingen worden aan de hand van Uitsluitingsgronden getoetst. Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende UEA (hoofdstuk 4). Indien één (1) van de Uitsluitingsgronden onherroepelijk en/of juridisch on-uitlegbaar op Inschrijver van toepassing is, wordt diens Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Stap 3: Beoordeling Geschiktheidseisen

Als de Inschrijving en de Inschrijver de toetsing uit stap 1 en 2 met goed gevolg heeft doorstaan, wordt de Inschrijver verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde Geschiktheidseisen. De toetsing vindt in beginsel uitsluitend plaats op basis van de door de Inschrijver ingediende UEA en bij Inschrijver in te dienen bewijsmiddelen.

Inschrijvingen en/of Inschrijvers die één (1) van drie (3) bovengenoemde toetsen niet met goed gevolg doorstaan, worden deze terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen (en Inschrijvers) die de toets wel met goed gevolg hebben doorstaan worden inhoudelijk beoordeeld.

Een inschrijving wordt eveneens ongeldig verklaard en dus uitgesloten indien het beoordelingscriterium van het kwaliteitscriterium als onvoldoende is beoordeeld (beoordelingscijfer <50%).

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Compliance;
- Correctheid;
- Ontzorging;
- Duurzaamheid;
- Prijs.

Tabel 7 Weging onderdelen gunningscriteria

Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
-----------	-----------------------------------

Compliance	25
Correctheid	20
Ontzorging	15
Duurzaamheid	10
Prijs	30
Totaal	100

8.1.1 Beoordelingsmethode

De beoordeling zal gedaan worden door het beoordelingsteam. Iedere beoordelaar beoordeelt de Inschrijvingen individueel. Het gemiddelde cijfer per sub-gunningscriterium wordt uiteindelijk in consensus bepaald. Het totaal aan consensusscore per subgunningscriteria vormt het definitief behaalde aantal punten.

De samenstelling van de beoordelingscommissie gemeente Schiedam is als volgt:

- Procesmanager/Programma manager
- Beleidsadviseur
- Manager V&H

Bij de beoordeling van het plan van aanpak wordt in het algemeen gelet op in hoeverre de

Inschrijver:

- Volledig is in relatie tot het gestelde in dit beschrijvend document en het programma van eisen;
- Proactief, open eerlijk is en communiceert over haar capaciteit/beschikbaarheid aan Opdrachtgever;
- Zijn geïdentificeerde maatregelen project specifiek heeft gemaakt;
- Zijn voorstellen en maatregelen effectief en SMART heeft geformuleerd;
- Zijn ambitie en betrokkenheid aantoonde in zijn maatregelen;
- Zijn maatregelen over de werkwijze verifieerbaar heeft onderbouwd.

8.2 Beoordelingssystematiek: Prijs

De score voor “prijs” wordt als volgt berekend:

De prijs van de aanbidding wordt teruggerekend naar de score prijs door de laagste aanbidding de score 100% toe te kennen en de prijs van de andere aanbiddingen hiermee proportioneel te waarderen.

Het puntenaantal dat behaald wordt met de inschrijfprijs, wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Laagste prijs/ Inschrijfprijs * aantal te behalen punten voor G5 Prijs.

Het puntenaantal wordt afgerond op 1 decimaal achter de komma.

Voorbeeld:

Een inschrijving met een inschrijfprijs van €750.000 krijgt 28 punten en wordt als volgt berekend:

$700.000 / 750.000 * 30 = 28$ punten

8.3 Beoordelingssystematiek: Kwaliteit

Waardering	Omschrijving	%van de maximale punten
A	Uitstekend - De uitwerking van gaat in op alle beoordelingsaspecten; - De beoordelingsaspecten zijn volledig inzichtelijk uitgewerkt; - De uitwerking is aangevuld met minimaal één (1) relevante waarde creërende aspect; - De uitwerking overtuigt van een uitstekende interpretatie van de opdracht en context van het kwaliteitscriterium; - De uitwerking voegt toe aan de doelstelling van het kwaliteitscriterium; - De uitwerking biedt concrete indicatoren waaraan de resultaten van de Opdrachtnemer getoetst kunnen worden; - De uitwerking is qua inhoud, vorm en formulering leesvriendelijk en begrijpelijk.	100
B	Goed - De uitwerking gaat in op minimaal 75% van de beoordelingsaspecten; - De beoordelingsaspecten zijn grotendeels uitgewerkt; - De uitwerking overtuigt van een voldoende interpretatie van de context van het kwaliteitscriterium. - De uitwerking voegt deels toe aan de doelstelling van het kwaliteitscriterium. - De uitwerking biedt voldoende concrete indicatoren waaraan de resultaten van de Opdrachtnemer getoetst kunnen worden; - De uitwerking is qua inhoud, vorm en formulering leesvriendelijk en begrijpelijk.	80
C	Voldoende - De uitwerking gaat in op 50-75% beoordelingsaspecten; - De beoordelingsaspecten zijn deels uitgewerkt; - De uitwerking overtuigt niet van een voldoende interpretatie van de context van het kwaliteitscriterium. - De uitwerking voegt in geringe mate toe aan de doelstelling van het kwaliteitscriterium. - De uitwerking biedt enkele concrete indicatoren waaraan de resultaten van de Opdrachtnemer getoetst kunnen worden; - De uitwerking is qua inhoud, vorm en formulering onvoldoende leesvriendelijk en begrijpelijk.	50
D	Onvoldoende - De uitwerking gaat minder dan 50% in op de beoordelingsaspecten; - De uitwerking overtuigt niet van een voldoende interpretatie van de context van het kwaliteitscriterium; - De uitwerking voegt niet toe aan de doelstelling van het kwaliteitscriterium.	0

	• De uitwerking biedt geen concrete indicatoren waaraan de resultaten van de Opdrachtnemer getoetst kunnen worden; • De uitwerking is qua inhoud, vorm en formulering onvoldoende leesvriendelijk en begrijpelijk.	
--	--	--

De uiteindelijke score op het subgunningscriterium “Compliance” wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$(\text{Behaalde score}/100)*25$$

De uiteindelijke score op het subgunningscriterium “Correctheid” wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$(\text{Behaalde score}/100)*20$$

De uiteindelijke score op het subgunningscriterium “Ontzorging” wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$(\text{Behaalde score}/100)*15$$

De uiteindelijke score op het subgunningscriterium “Duurzaamheid” wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$(\text{Behaalde score}/100)*10$$

Voorbeeld:

Een inschrijving wiens Compliance met een B beoordeeld wordt, krijgt 20 punten, want:

$$(80/100)*25 = 20$$

8.4 Eindscore

De eindscore wordt als volgt berekend:

Puntenaantal prijs + puntenaantal kwaliteit

Voor het subgunningscriterium “prijs” kan de inschrijver maximaal 30 punten behalen, voor de subgunningscriteria van kwaliteit kan de inschrijver maximaal 70 punten behalen. In totaal kan de inschrijver dus 100 punten behalen. De inschrijver die het hoogste aantal punten in totaal heeft gehaald, is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke score prevaleert de inschrijving met de hoogste score op het Plan van Aanpak. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

Colofon

Stadskantoor, Stadserf 1
Postbus 1501, 3100 AE Schiedam

14 010
schiedam.nl