

Offerteaanvraag

ten behoeve van de
nationale openbare aanbesteding

met betrekking tot

Vergunningverlening, Toetsing en Toezicht BRIKS-taken



omgevingsdienst
Haaglanden

Versie : 0.3 def

Datum : 27 februari 2024

Checklist voor het indienen van uw offerte

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als aanbieder dient te overleggen bij de offerte, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw offerte dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze offerteaanvraag.

Let op: Het indienen van een offerte is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een offerte ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de offerteaanvraag te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes.

Checklist - documenten die u dient te overleggen	
Document	Actie
UEA	Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer van een samenwerkingsverband en door elke derde dient separaat een UEA te worden ingediend.
Aanbiedingsbrief	Aanbiedingsbrief rechtsgeldig ondertekend bijvoegen in .pdf.
Format Kerncompetentie	Bijlage Format kerncompetentie invullen en bijvoegen in .pdf
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Plan van aanpak/ werkwijze, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.
Prijs	Bijlage Prijzenblad, invullen en bijvoegen in .pdf en .xls(x).

INHOUDSOPGAVE

CHECKLIST VOOR HET INDIENEN VAN UW OFFERTE	2	
HOOFDSTUK 1	HET OFFERTETRAJECT IN VOGELVLUCHT	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Digitaal de offerte indienen via TenderNed	4
1.3	Contactpunt tijdens offertetraject	4
1.4	Planning (indicatief)	4
1.5	Leeswijzer	5
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	6
2.1	Over Omgevingsdienst Haaglanden	6
2.2	Doelstelling opdracht	6
2.3	Omschrijving opdracht	6
2.4	Omvang van de opdracht	8
2.5	De werkwijze	8
2.6	Aard en looptijd van de overeenkomst	9
HOOFDSTUK 3	PROCEDUREVERLOOP	10
3.1	Schriftelijke vragenronde	10
3.2	Uw offerte	10
3.3	Gunningscriterium	10
3.4	Van gunning naar overeenkomst	10
HOOFDSTUK 4	UW OFFERTE EN DE BEOORDELING DAARVAN	12
4.1	Deel Formaliteiten	12
4.1.1	<i>Aanbiedingsbrief</i>	12
4.1.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	12
4.1.3	<i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	12
4.1.4	<i>Instemming conceptovereenkomst en inkoopvoorwaarden</i>	13
4.2	Gunningscriteria	14
4.2.1	<i>Subgunningscriterium Kwaliteit</i>	14
4.2.2	<i>Beoordelingsprocedure Kwaliteit</i>	15
4.3	Subgunningscriterium Prijs	15
BIJLAGE - SPELREGELS TIJDENS HET OFFERTETRAJECT	16	

Hoofdstuk 1 Het offertetraject in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de offerteaanvraag van Omgevingsdienst Haaglanden (hierna: ODH) met betrekking tot Vergunningverlening, Toetsing en Toezicht van BRIKS-taken. BRIKS staat voor Bouwen, Reclame, Inrit, Kap en Sloop. Voor deze opdracht wenst de ODH een dienstverleningsovereenkomst te sluiten met één aanbieder.

Gezien de waarde van de opdracht en om de procedure snel, efficiënt en transparant te laten verlopen is gekozen voor dit nationale openbare offertetraject.

Uw onderneming wordt van harte uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van hetgeen is beschreven in deze offerteaanvraag en de bijlagen. Wij zien uw offerte met belangstelling tegemoet.

1.2 Digitaal de offerte indienen via TenderNed

Dit offertetraject verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) alle documenten kosteloos en digitaal ter beschikking zijn gesteld via TenderNed,
- b) het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed,
- c) offertes digitaal dienen te worden ingediend, en
- d) ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien aanbieders technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de Servicedesk van TenderNed zelf.

1.3 Contactpunt tijdens offertetraject

Dit offertetraject wordt begeleid door Marleen Bootsma. Tot op het moment van de definitieve gunning is zij voor aanbieders het enige aanspreekpunt inzake dit offertetraject. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen aanbieders contact opnemen via marleen.bootsma@odh.nl.

1.4 Planning (indicatief)

Binnen dit offertetraject dienen aanbieders op verschillende momenten tijdig actie te nemen. ODH streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen aanbieders hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en versturen offerteaanvraag	29 februari 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	14 maart 2024	10:00
Publicatie nota van inlichtingen 1	21 maart 2024	
Uiterst moment voor het indienen van een offerte	4 april 2024	10:00
Streefdatum gunningsbeslissing	18 april 2024	
Definitieve gunning	13 mei 2024	
Startdatum opdracht	1 juni 2024	

1.5 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag is verder als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 wordt nader ingezoomd op de opdracht. Wat wil de ODH bereiken? Welke randvoorwaarden gelden daarbij?
- In hoofdstuk 3 wordt het procesverloop uiteengezet.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de wijze waarop de ODH tot een keuze voor de winnende offerte zal komen.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de offerte moeten worden overlegd.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Spelregels tijdens het offertetraject (hieronder toegevoegd)
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Format Kerncompetentie
4. Prijzenblad
5. Concept dienstverleningsovereenkomst
6. Algemene inkoopvoorwaarden ODH

Hoofdstuk 2 Over de opdracht

2.1 Over Omgevingsdienst Haaglanden

De Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken namens de Provincie Zuid-Holland en de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

Door de kennis en ervaring van de gemeenten en de provincie bij elkaar te brengen in één organisatie, kan beter worden ingespeeld op de steeds complexer wordende milieuwetten- en regels. Een instantie die vergunningen verleent, toezicht houdt en handhaaft, schept duidelijkheid bij inwoners en ondernemers in de regio Haaglanden. Door het bundelen van capaciteit en kennis kan bovendien efficiënter worden gewerkt. De Omgevingsdienst is zo ingericht dat deze toekomstbestendig en, als het takenpakket toeneemt, opschaalbaar is. De ODH legt op een transparante manier verantwoording af aan zijn opdrachtgevers.

Zie voor meer informatie over de Omgevingsdienst Haaglanden: <https://omgevingsdiensthaaglanden.nl/>.

2.2 Doelstelling opdracht

Met dit offertetraject en de daaruit voortvloeiende overeenkomst beoogt de ODH op rechtmatige wijze een meerjarige dienstverleningsovereenkomst te sluiten voor het uitvoeren van vergunningverlening, toetsing van en toezicht op aanvragen die betrekking hebben op BRIKS: Bouwen, Reclame, Inrit, Kappen, Slopen. Met als doel het hebben van één hoogwaardige aanbieder die op professionele en doelmatige wijze in de gevraagde dienstverlening voorziet.

Deze doelstelling wordt vertaald naar de afbakening van de opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan aanbieders worden gesteld om voor de opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt geselecteerd.

2.3 Omschrijving opdracht

De ODH heeft de intentie, ten behoeve van haar organisatie één dienstverleningsovereenkomst af te sluiten voor werkzaamheden rondom vergunningverlening, toetsing en toezicht als het gaat om BRIKS: Bouwen, Reclame, Inrit, Kappen en/ of Slopen bij instellingen binnen regio Haaglanden. Voor bedrijven waarvan de milieubelastende activiteiten onder het bevoegd gezag van de gedeputeerde staten valt, handelt ODH namens de provincie BRIKS vergunningen en meldingen af. Ook handelt de ODH hiermee gepaarde toezichttaken af.

De aanvragen komen sinds 1 januari 2024 binnen via het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO), deze komen vervolgens binnen bij een behandelaar van ODH, deze zet vervolgens een deel over naar de BRIKS-coördinator. De BRIKS-coördinator zet de uitvraag uit bij de opdrachtnemer. Afhankelijk van het type aanvraag is er een wettelijk maximale doorlooptijd voor de aanvraag. De doorlooptijd van het afhandelen van de BRIKS-taken is hiermee automatisch korter en zal per opdracht worden aangeduid. Onder werkwijze staan de doorlooptijden benoemd.

Hieronder is een opsomming van de mogelijke werkzaamheden:

Vergunningverlening bouw

<u>Beoordeling volledigheid (Besluit Bouwwerken Leefomgeving/Besluit Kwaliteit Leefomgeving/Omgevingsplan)</u>
Activiteit bouwen (utiliteitsbouw) Activiteit gebruik Gecombineerde projecten Activiteit monumenten*
<u>Beoordeling aanvulling volledigheid (Besluit Bouwwerken Leefomgeving/ Besluit Kwaliteit Leefomgeving /Omgevingsplan)</u>

Activiteit bouwen, utiliteitsbouw
Activiteit gebruik
Gecombineerde projecten
Activiteit monumenten*
<u>Beoordeling Besluit Bouwwerken Leefomgeving (technische bouwactiviteit): Nieuwbouw</u>
Utiliteitsbouw enkelvoudig hoofdgebruik
Gecombineerde projecten
Voorschriften en overwegingen voor in de vergunning
<u>Beoordeling Besluit Bouwwerken Leefomgeving (technische bouwactiviteit) Verbouw</u>
Utiliteitsbouw enkelvoudig hoofdgebruik
Gecombineerde projecten
Voorschriften en overwegingen voor in de vergunning
<u>Beoordeling aanvulling Besluit Bouwwerken Leefomgeving</u>
Voorschriften en overwegingen voor in de vergunning
<u>Beoordeling constructieve gegevens</u>
<u>Beoordeling constructieve gegevens</u>
<u>Beoordeling aanvulling constructieve gegevens</u>
Standaard bouwplan
Complex bouwplan
Gecombineerde plannen
Voorschriften en overwegingen voor in de vergunning
<u>Beoordeling omgevingsplanactiviteit*</u>
Voorschriften en overwegingen voor in de vergunning*
<u>Beoordeling welstand*</u>
Voorschriften en overwegingen voor in de vergunning*
<u>Beoordeling sloopmelding*</u>
Sloopmelding
<u>Algemeen</u>
Ondersteuning vooroverleg
Participatie
Beoordeling vergunningsplicht project
Zienswijzen
Zienswijzen verwerken
Aanwezigheid en ondersteuning (hoor)zittingen

* optioneel

Toezicht

<u>Beoordeling constructieve gegevens</u>
<u>Beoordeling constructieve gegevens als voorwaarde in de vergunning</u>
<u>Beoordeling bouwveiligheidsplan</u>
Algemeen
Advies bij illegale bouw
Advies bij constructieve veiligheid in het veld
Advies bij algemene vragen toezicht in het veld
Toezicht bij bouwprojecten waarvoor vergunning is verleend. Voorschriften vergunning en BKL
Toezicht bij bouw onder kwaliteitsborging (indien van toepassing)
Voorschriften BKL

Toeziht brandveilig gebruik bestaande bouw, constructieve veiligheid. Voorschriften vergunning (gelijkwaardigheid) en BKL (checklist). Jaarlijks opdracht voor een aantal locaties.
Aanwezigheid en ondersteuning hoorzittingen bij eventuele handhaving

2.4 Omvang van de opdracht

Zoals eerder is aangegeven, is de Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken namens de Provincie Zuid-Holland. Er zijn 17 provinciale bedrijven. Gemiddeld ontvangen wij per jaar zo'n acht tot tien provinciale vergunningaanvragen.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlenen.

2.5 De werkwijze

Ondersteuning vergunningverlening Bouw

ODH informeert opdrachtnemer wanneer er een nieuw dossier klaar staat ter behandeling en geeft daarbij aan welke toetsing(en) moet(en) worden uitgevoerd. Hierbij vermeldt ODH eventuele bijzonderheden en aandachtspunten. ODH overhandigt alle aanwezige stukken met betrekking tot het te toetsen bouwplan dan wel alle bouwkundige tekeningen waarop de controle betrekking heeft. Bijlagen die niet via de e-mail kunnen worden verstuurd, worden via "Filecap" verstuurd. Opdrachtgever benadrukt dat op alle gegevensuitwisseling de geheimhoudingsplicht (artikel 7 van de algemene inkoopvoorwaarden ODH) van toepassing is.

Wanneer alleen de toets volledigheid of de beoordeling van de vergunningplicht is aangevraagd, bedraagt de adviestermijn maximaal 10 werkdagen; De adviestermijn voor de overige toetsingen (i.c.m. de toets volledigheid), waaronder constructieve veiligheid, bedraagt maximaal 15 werkdagen.

De uitkomst van de toetsing volledigheid bevat ook verwijzingen naar de juiste artikelnummers in de wetgeving. De uitkomst van de toetsingen bevat, indien van toepassing, duidelijke voorschriften die een op een kunnen worden overgenomen in de bouwvergunning, alsook overwegingen waarin deze voorschriften worden toegelicht.

Werkwijze controles brandveiligheid

Jaarlijks worden er door de ODH bij een aantal bedrijven controles brandveilig gebruik van gebouwen ingepland. Bij de opdracht worden door de contactpersoon toezicht bij de ODH de betreffende tekeningen, gelijkwaardigheid, gebruiksmeldingen en dergelijke aangeleverd (indien aanwezig). Indien deze gegevens niet aanwezig zijn wordt bij de opdracht aangegeven dat gecontroleerd moet worden op de regelgeving voor bestaande bouw. Bij de controle wordt gebruik gemaakt van een checklist die door de ODH is aangeleverd. Het is ook mogelijk om op eigen format of checklist te rapporteren na overleg met de ODH. Na de opdracht door toezicht ODH wordt binnen twee werkdagen door de bouwinspecteur contact met de contactpersoon van de ODH opgenomen voor het inplannen van de controle.

Afspraken voor de controles bij de bedrijven worden in samenspraak met de ODH ingepland. De ODH verstrekt toezichthouderpassen voor de betreffende bouwinspecteur, of zorgt dat een eigen toezichthouder als begeleider meegaat. Rapportage van de controle wordt binnen 30 werkdagen aangeleverd.

Werkwijze controles bouw

Bij nieuwe bouwvergunningen waarvan de dossiergegevens via de aanvraag van de vergunning reeds zijn beoordeeld wordt door de contactpersoon toezicht van de ODH opdracht gegeven voor het houden van toezicht bij de bouw. Binnen twee werkdagen na verstrekken van de opdracht wordt door de bouwinspecteur contact opgenomen met de contactpersoon van de ODH om de controle af te stemmen en in te plannen.

Bij het toezicht voor bouw wordt gebruik gemaakt van het toezichtprotocol Bouwactiviteit en toezichtmatrix. De rapportage van het toezicht wordt binnen 14 kalenderdagen na eerste, tussentijdse of de eindcontrole aan de contactpersoon toezicht van de ODH verstrekt.

Overige vragen toezicht

Daarnaast kunnen bij de ODH vragen vanuit het veld ontstaan (constructieve veiligheid, illegale bouw etc.) waarover de contactpersoon toezicht ODH advies over het toezicht vraagt.

2.6 Aard en looptijd van de overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de ODH de mogelijkheid de opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De maximale looptijd is derhalve 48 maanden. Bij het einde van de overeenkomst rekent de ODH erop dat opdrachtnemer actief en constructief bijdraagt aan een warme overdracht, ook na de looptijd van de overeenkomst. Aangezien de hiermee samenhangende kosten naar verwachting beperkt zijn, worden deze kosten geacht te zijn inbegrepen bij de overige tarieven.

Hoofdstuk 3 Procedureverloop

De spelregels die van toepassing zijn op dit offertetraject zijn opgenomen als bijlage. Hieronder is het procedureverloop uiteengezet.

3.1 Schriftelijke vragenronde

Om u de gelegenheid te geven zich verder te laten informeren, kunt u vragen stellen. Dit kunt u doen door tot uiterlijk op het in de planning genoemde moment vragen te stellen via TenderNed. Vragen kunt u indienen door in TenderNed op het dashboard van dit offertetraject te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens op 'Stel een vraag'. Vragen die tijdig worden gesteld zullen in ieder geval worden beantwoord, voor vragen die later worden gesteld kunt u hier niet vanuit gaan.

De ODH streeft ernaar alle tijdig gestelde vragen uiterlijk op het in de planning genoemde moment te beantwoorden. Schriftelijke beantwoording van de ODH moet begrepen worden als een zogenaamde 'nota van inlichtingen'. In geval van tegenstrijdigheden prevaleert hetgeen het recentst in een nota van inlichtingen is gesteld.

3.2 Uw offerte

Uw volledige offerte dient uiterlijk op het in de planning genoemde moment in TenderNed te zijn ingediend. Dit is een fatale termijn. **Let op:** het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van de offerte. Het indienen van de offerte vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw offerte ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.3 Gunningscriterium

Na de uiterste datum voor het indienen van een offerte zal worden getoetst of de offertes aan de minimumeisen voldoen. Vervolgens zullen de offertes worden beoordeeld langs het zogenaamde gunningscriterium. Dit is het beoordelingskader op basis waarvan de ODH de offertes die aan de minimumeisen voldoen rangschikt. Binnen dit offertetraject is gekozen voor het gunningscriterium: beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.4 Van gunning naar overeenkomst

Op basis van haar oordeel rangschikt de ODH de offertes. De hoogst gerangschikte aanbieder krijgt de opdracht in beginsel gegund. De ODH is niet verplicht om te gunnen.

De gunningsbeslissing zal zo spoedig mogelijk aan alle aanbieders die een offerte hebben ingediend bekend worden gemaakt. Indien uw offerte wordt afgewezen zal beknopt worden gemotiveerd waarom, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van de andere aanbieders prijs te geven. De afgewezen aanbieders kunnen binnen twintig kalenderdagen, gerekend vanaf de dag na verzending van de gunningsbeslissing, bezwaar tegen de beslissing maken bij het contactpunt van dit offertetraject. Dit is een fatale termijn. Indien een bezwaar bij het contactpunt uitblijft, dan gaat de ODH ervan uit dat afgewezen aanbieders zich bij de uitkomst van het offertetraject hebben neergelegd.

Indien de ODH een bezwaar ontvangt, zal de ODH beoordelen of er aanleiding is om de gunningsbeslissing te herzien en dit aan de betreffende aanbieder bekend maken. Indien de gunningsbeslissing niet wordt herzien, dan kan de betreffende aanbieder nadat dit besluit aan hem kenbaar is gemaakt binnen zeven kalenderdagen bezwaar maken, maar nu uitsluitend door een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter in het gebied waarin de ODH gevestigd is. Indien niet binnen de genoemde termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, dan heeft de aanbieder zijn rechten ter zake verwerkt en zal de ODH de opdracht definitief kunnen gunnen.

De gunning vindt voorts plaats onder voorbehoud van een succesvolle verificatie en voor zover er geen overige (juridische) belemmeringen bestaan. De ODH kan om een nadere onderbouwing van hetgeen in de

winnende offerte is aangeboden vragen of de winnende aanbieder uitnodigen voor een verificatiegesprek. Indien de offerte niet met succes geverifieerd kan worden, behoudt de ODH zich het recht voor betreffende aanbieder alsnog uit te sluiten. Indien de ODH nog steeds tot gunning van de opdracht wenst over te gaan, dan wordt de opdracht gegund aan de als eerstvolgende gerangschikte aanbieder, et cetera. Met de gunning komt nog geen overeenkomst tot stand. Deze komt pas tot stand na ondertekening van de dienstverleningsovereenkomst door de ODH en door opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Uw offerte en de beoordeling daarvan

4.1 Deel Formaliteiten

4.1.1 Aanbiedingsbrief

Uw offerte dient ingeleid te worden door een aanbiedingsbrief. Hierin introduceert u uw onderneming kort en beschrijft u wie binnen uw onderneming voor de ODH de contactpersoon is voor dit offertetraject. De aanbiedingsbrief dient rechtsgeldig ondertekend te worden. Van rechtsgeldige ondertekening is sprake wanneer deze door een natuurlijk persoon is ondertekend die hiertoe op basis van het register van de Kamer van Koophandel bevoegd is. Een volmacht volstaat ook. Deze bewijsstukken hoeven niet bij de offerte te worden overlegd, maar kunnen wel worden opgevraagd door ODH.

Nota bene: de rechtsgeldige ondertekening van de aanbiedingsbrief staat voor de onvoorwaardelijke instemming met het bepaalde in de offerteaanvraag inclusief bijlagen en de nota('s) van inlichtingen. Een offerte onder voorwaarden is niet toegestaan.

4.1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De ODH wenst een partij te contracteren waarop geen zogenaamde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat is bijgevoegd als bijlage. Daarnaast dient uw onderneming te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Door het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen verklaart u aan bovenstaande eisen te voldoen. De ODH kan na gunning om nadere bewijsstukken verzoeken, ook van eventuele onderaannemers. Bewijsstukken die opgevraagd kunnen worden zijn een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), een Verklaring van de Belastingdienst en een uittreksel van het handelsregister.

4.1.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. De Aanbestedende dienst heeft daarom een kerncompetentie geïdentificeerd waarover Inschrijvers moeten beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie:

- *Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van één of meerdere referentie-organisaties, minimaal 15 BRIKS-taken uitgevoerd van zowel Vergunningverlening en Toetsing EN Toezicht op basis van de geldende wet- en regelgeving en deze administratief verwerkt.*

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één of meerdere referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Uit de referentie(s) blijkt dat (cumulatief) aan het vereiste van 15 BRIKS-taken is voldaan.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetentie. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld. Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetentie gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft (15 BRIKS-taken) moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd waarbij deze controles geheel in de afgelopen 36 maanden vallen.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver

worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

NB: Indien de aanbestedende dienst heeft vastgesteld dat de gegadigde of inschrijver conflicterende belangen heeft die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst (art. 2.92a lid 3 Aw 2012), kan de aanbestedende dienst ervan uitgaan dat de gegadigde of inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt.

4.1.4 Instemming conceptovereenkomst en inkoopvoorwaarden

Het doel van dit offertetraject is dat de ODH met de aanbieder achter de beste offerte een overeenkomst sluit dan wel aan de aanbieder achter de beste offerte opdracht verstrekt. Een conceptversie van de overeenkomst is bijgevoegd als bijlage. De inkoopvoorwaarden zijn eveneens bijgevoegd. De algemene inkoopvoorwaarden van de ODH zijn van toepassing op de opdracht. De (algemene) voorwaarden van aanbieder of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Met het indienen van een offerte geeft u aan hier onvoorwaardelijk mee in te stemmen. De ontbrekende informatie wordt na gunning ingevuld. Indien u op- of aanmerkingen heeft bij bijvoorbeeld de algemene inkoopvoorwaarden dient u hier tijdig vragen over te stellen. Daarbij wordt u uitgenodigd concrete tekstvoorstellen te doen. In de nota('s) van inlichtingen kan de ODH hier vervolgens haar reactie opgeven.

4.2 Gunningscriteria

De offertes die aan de minimumeisen voldoen worden beoordeeld op kwalitatieve en financiële onderdelen. De aanbieder achter de offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de opdracht gegund. De inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In totaal zijn 1.00 punten te verdienen. De offerte met de meeste punten is de offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit maximumaantal punten is verdeeld over alle onderdelen die in de offerte terug moeten komen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit van dienstverlening		60
Prijs		40
Totaal		100

4.2.1 Subgunningscriterium Kwaliteit

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze/aanpak van Inschrijver rondom de BRIKS taken en de toegevoegde waarde die hij biedt. Inschrijver mag hierbij voorbeelden gebruiken en dient in zijn offerte in ieder geval in te gaan op:

1. Vakkennis en Ervaring:

De gegeven adviezen dienen zo gedetailleerd mogelijk te zijn, zodat de behandelaar deze direct kan implementeren in zijn of haar correspondentie, besluitvorming, en andere documenten door eenvoudig knippen en plakken. Het is belangrijk dat de adviezen aansluiten op de geldende wet- en regelgeving. Daarnaast is bekendheid met de Omgevingswet noodzakelijk, en de capaciteit om deze kennis te vertalen naar praktische adviezen. Tevens is kennis van het toezichtprotocol Bouwactiviteit noodzakelijk.

2. Certificering en Opleiding:

Certificeringen of opleidingen op het gebied van bouwkunde, stedenbouw, ruimtelijke ordening of gerelateerde disciplines.

3. Juridische Kennis:

Begrip van juridische aspecten met betrekking tot bouwvergunningen, reclamevergunningen, inritvergunningen, kapvergunningen en sloopvergunningen.

4. Communicatieve Vaardigheden:

Goede communicatieve vaardigheden zijn essentieel om effectief te kunnen communiceren, zowel met ons als opdrachtgever als met potentiële aanvragers, belanghebbenden en collega's binnen ODH.

5. Kennis van Lokale Richtlijnen:

Vertrouwdheid met lokale richtlijnen en voorschriften met betrekking tot bouw- en sloopactiviteiten, reclameplaatsing, inritten en bomenkap.

6. Analytisch Denkvermogen:

Het vermogen om plannen, tekeningen en documentatie te analyseren en te beoordelen op naleving van voorschriften.

7. Efficiëntie en Tijdmanagement:

Het vermogen om taken efficiënt en binnen de onder 2.5 gestelde termijnen af te handelen. Daarnaast een heldere omschrijving hoe inschrijver haar spoedprocedure heeft ingeregeld.

Bij de beoordeling van het onderdeel kwaliteit zal onder meer gelet worden op het vertrouwen dat Inschrijver weet te wekken met zijn aanpak en werkwijze. Ook zal de kwaliteit van de rapportage worden beoordeeld en

welke garanties Inschrijver hierbij geeft. Het wekt meer vertrouwen als Inschrijver de overlegmomenten en de klachtenafhandeling concreet maakt.

Inschrijver dient voor dit onderdeel minimaal een voldoende te behalen. Inschrijver mag maximaal zes A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.2 Beoordelingsprocedure Kwaliteit

De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tusseliggende scores worden niet toegekend.

Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	Knock out	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

4.3 Subgunningscriterium Prijs

Ten behoeve van dit onderdeel dient u het als bijlage bijgevoegde Prijzenblad in te vullen. In het prijzenblad dient u een maximale vaste prijs of uurtarief per onderdeel op te geven. De tarieven zijn exclusief indexering.

De gewogen prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot een totale maximale inschrijfsom. De maximale inschrijfsom dient tussen een range van €15.000 en €25.000 exclusief btw te vallen. De inschrijfsom mag op straffe van uitsluiting het plafondbedrag van €25.000 niet overschrijden.

De inschrijfsom van de aanbieder zal worden beoordeeld. De punten met betrekking tot het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

$$\text{Toegekend aantal punten} = (\text{inschrijfsom aanbieder} - \text{bovenkant range}) / (\text{onderkant range} - \text{bovenkant range}) * \text{maximum aantal punten}$$

Inschrijven op de onderkant van de range levert het maximumaantal punten op. Een inschrijfsom van € 25.000,- levert nul punten op. Tussen de boven- en onderkant van de range geldt een evenredige verdeling. Lager inschrijven dan de onderkant van de range is toegestaan, maar leidt niet tot extra punten.

Let op: De geraamde aantal eenheden is een fictieve inschatting. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De tarieven per eenheid en de uurtarieven zullen wel worden overgenomen in de raamovereenkomst.

Bijlage - Spelregels tijdens het offertetraject

Hieronder worden de spelregels beschreven die van toepassing zijn bij dit offertetraject. Bij in strijd handelen met deze voorschriften kan de ODH op elk moment besluiten een aanbieder uit te sluiten op basis van een zorgvuldige afweging en met inachtneming van het proportionaliteits- en gelijkheidsbeginsel.

1. Contact

Het is niet toegestaan om in het kader van dit offertetraject contact te zoeken met een bij het offertetraject betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook, tenzij dit strikt noodzakelijk is.

2. Tegenstrijdigheden

Deze offerteaanvraag en bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de ODH hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen door tijdig een vraag te stellen. Indien naderhand blijkt dat deze offerteaanvraag tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw rekening en risico.

3. Kostenvergoeding

U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze procedure.

4. Voorbehoud

De ODH is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijk besluit, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van uw offerte of aan andere mededelingen of gedragingen van de ODH voorafgaand aan het gunningbesluit of aan het besluit om niet te gunnen, kunnen door u geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade jegens de ODH worden ontleend. De ODH behoudt zich te allen tijde het recht voor het offertetraject stop te zetten zonder opgaaf van reden.

5. Vertrouwelijkheid

Offertes zullen na afloop van het offertetraject niet worden geretourneerd. Alle door de ODH verstrekte gegevens ten behoeve van offertes zijn en blijven eigendom van de ODH en mogen zonder toestemming niet worden gedupliceerd noch aan derden worden verstrekt.

6. Instemming

Het indienen van een offerte houdt in dat uw onderneming instemt met alle vermelde voorwaarden. Een offerte onder voorwaarde is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting. Uw uitgebrachte offerte heeft een minimale geldigheidsduur van 3 maanden. Tijdens deze periode heeft uw offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod dat op elk moment schriftelijk door de ODH kan worden aanvaard.

7. Klachtafhandeling bij aanbesteden

Klachten over deze aanbesteding dienen door aanbieder in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via <https://omgevingsdiensthaaglanden.nl/inkoop-aanbesteden/>.

Het indienen van een klacht schort het offertetraject niet per definitie op, dit ter beoordeling van de ODH.