



EINDHOVEN

# Beschrijvend Document

*Europese aanbesteding volgens de openbare procedure*

## 'Toetsen aanvragen Omgevingsvergunningen'

### 2025 - 2031

#### Gemeente Eindhoven

**Kenmerk**

REO2025-0015

**Datum**

~~1526-043~~-2025

**Uitgave**

Gemeente Eindhoven  
Sector IVTH

**Versie**

Definitief ~~32~~.0

Vrijgegeven:	Datum:	Paraaf:
Mevrouw A. Kwaaitaal  Sectorhoofd IVTH		

Vrijgegeven:	Datum:	Paraaf:
De heer C.A.M. Schreuder Directeur Ruimtelijke Economische Opgave		



## Inhoud

<b>Checklist invulformulieren en bijlagen</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Inleiding aanbesteding</b> .....	<b>4</b>
1.1 Algemeen.....	4
1.2 Leeswijzer .....	4
1.3 Aanbestedende dienst .....	4
1.4 Gebruik aanbestedingsplatform .....	4
1.5 Vertrouwelijkheid informatie .....	4
<b>2. Inhoud van de opdracht</b> .....	<b>5</b>
2.1 Doel van de opdracht .....	5
2.2 Beschrijving van de opdracht .....	5
2.3 Overeenkomst .....	12
<b>3. Verloop van de aanbesteding</b> .....	<b>13</b>
3.1 Planning.....	13
3.2 Communicatie gedurende de aanbesteding .....	<del>14</del> 13
3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van inschrijving .....	15
3.4 Gunningsbeslissing.....	16
<b>4. Eisen aan de inschrijver</b> .....	<b>17</b>
4.1 Algemene informatie .....	17
4.2 Uitsluitingsgronden .....	17
4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht .....	18
4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid .....	18
4.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n).....	20
4.6 Samenwerkingsverband en onderaannemers .....	21
<b>5. Beoordeling</b> .....	<b>23</b>
5.1 Inleiding .....	23
5.2 Subgunningscriteria .....	23
5.2.1 Kwaliteitscriteria .....	23
5.2.2 Prijscriterium.....	27
5.3 Beoordelingsmethode.....	28
5.4 Beoordelingswijze .....	28
<b>6. Voorwaarden en rechtsmiddel</b> .....	<b>30</b>
6.1 Voorwaarden voor inschrijven .....	30
6.2 Rechtsmiddel.....	32
<b>Bijlage 5: Verklaring Russische banden</b> .....	<b>33</b>



## Checklist invulformulieren en bijlagen

- Invulformulier A – UEA
- Invulformulier B – Ervaring Inschrijver
- Invulformulier C – Prijsblad – Versie 2.0 (wijzigingen verwerkt)
- Invulformulier D – Prijspecificatie - Versie 2.0 (26-03-2025)
  
- Bijlage 1 – Gebruikersinstructies werkbeschrijving Powerbrowser
- Bijlage 2 - Toetsingsprotocol
- Bijlage 3 – Niveaus toetsingsprotocol
- Bijlage 4 – Procesplaat behandelen aanvraag omgevingsvergunning
- Bijlage 5 – Verklaring Russische banden
- Bijlage 6 - Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Eindhoven
- Bijlage 7 – Concept van de Raamovereenkomst – Versie ~~3.2~~.0 (wijzigingen verwerkt)
- Bijlage 8A – Concept standaard verwerkersovereenkomst
- Bijlage 8B – Addendum aanvulling verwerkersovereenkomst
- Bijlage 8C – Instructie addendum aanvulling verwerkersovereenkomst
- Bijlage 9 – Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 10 - Aanvullende algemene ICT voorwaarden

## 1. Inleiding aanbesteding

### 1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de aanbesteding “Toetsen aanvragen Omgevingsvergunningen” van de gemeente Eindhoven, hierna tevens te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Het beschrijvend document geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagde informatie. Het beschrijvend document fungeert als basis om een inschrijving in te dienen.

Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) is gepubliceerd.

### 1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 bevat een introductie van opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de aanbesteding en het aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de aanbesteding en de planning.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de gunningscriteria die opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

### 1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst in deze Europese aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 243.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente Eindhoven is te vinden op de website [www.eindhoven.nl](http://www.eindhoven.nl).

### 1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

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

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

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

### 1.5 Vertrouwelijkheid informatie

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

## 2. Inhoud van de opdracht

### 2.1 Doel van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding van gemeente Eindhoven, hierna te noemen Opdrachtgever [OG] is het vinden van een partij die Opdrachtgever flexibel kan ondersteunen door zelfstandig aanvragen om Omgevingsvergunningen, de dossiers (of een deel hiervan) volledig te behandelen wanneer dit, afhankelijk van de fluctuerende vraag, nodig is.

Aanbestedende dienst wenst met onderhavige raamovereenkomst flexibiliteit, bij fluctuerende aantallen conceptverzoeken en aanvragen om omgevingsvergunningen en/of meldingen, te hebben. Opdrachtgever heeft namelijk niet altijd afdoende capaciteit om deze fluctuerende vraag altijd volledig zelf te kunnen beantwoorden. De afdeling Vergunningen wil daarom wanneer er sprake is van een piek van aanvragen om Omgevingsvergunningen, (een deel van) deze dossiers volledig kunnen uitbesteden.

Opdrachtgever zoekt een partner voor de lange termijn (potentiële looptijd van 6 jaar, zie paragraaf 2.3.2) zodat zij goed ingespeeld kan worden op de processen en procedures van de gemeente Eindhoven.

### 2.2 Beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht conform hetgeen is beschreven in dit hoofdstuk, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

#### 2.2.1 Algemeen

Inschrijver moet zelfstandig het proces van besluiten op omgevingsvergunningen kunnen doorlopen. Inschrijver moet kunnen anticiperen op de vraag en direct tot volledige ontzorging van Opdrachtgever over kunnen gaan. Daarbij is van belang dat het gaat om een kwalitatief hoogstaand niveau van afhandeling en dat aangesloten wordt bij de werkwijze en de processen zoals deze binnen de gemeente Eindhoven worden gehanteerd.

#### 2.2.2 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft opdrachtgever twaalf eigen casemanagers (overwegend senior) in vaste dienst en zes ingehuurde collega's. Daarnaast heeft Opdrachtgever op dit moment één raamcontract met een externe partij, aanbesteed door middel van een Europese aanbesteding, die fungeert als flexibele schil om fluctuering in het aantal aanvragen op te kunnen vangen. Dit raamcontract loopt sinds augustus 2021 tot en met 31 juli 2025.

In 2024 zijn door de raamcontractant circa 400 vergunningaanvragen in behandeling genomen. Dat waren voornamelijk kleine tot middelgrote plannen<sup>1</sup> (denk aan dakkapel tot kleine woningbouwprojectjes en bedrijfsgebouwen). Bij uitzondering zijn er ook enkele grotere plannen uitgezet bij de raamcontractant.

#### Systeem

Op dit moment werkt de afdeling Vergunningen van de gemeente Eindhoven met het systeem 'Powerbrowser'. Voldoende kennis van dit systeem bij Opdrachtnemer op moment van Inschrijving (t.b.v. het goed kunnen uitvoeren van de werkzaamheden) is een vereiste. Een gebruikersinstructie van Powerbrowser is bijgevoegd als bijlage 1.

---

1 De grootte van een plan wordt hier gebaseerd op de bouwsom

### 2.2.3 Gewenste situatie

#### Hoofdlijnen

Omdat de gemeente, zoals hierboven aangegeven, gelet op de fluctuerende vraag behoefte blijft hebben aan een flexibele schil is zij op zoek naar één raamcontractant die vanaf 01 augustus 2025 voor langere tijd (zie paragraaf 2.3.2 “duur van de overeenkomst”) hier invulling aan kan geven. NB: De huidige raamcontractant mag ook inschrijven op deze aanbesteding. De onderhavige opdracht betreft op hoofdlijnen het volgende: het zelfstandig behandelen van vooroverleggen, conceptaanvragen of aanvragen van een aantal vergunningen en/of meldingen van de Omgevingswet, de amvb's of het omgevingsplan. Het gaat hierbij om de behandeling van de aanvraag inclusief het maken van een heroverweging en/of een nieuw besluit als gevolg van een ingediend bezwaarschrift. Een globale verdeling van de verhouding tussen het type plannen (klein tot middelgroot en sporadisch groot) is in de fictieve aantallen benoemd in het invulformulier prijsspecificatie.

Tot de opdracht behoren de volgende, niet limitatief opgesomde, onderdelen:

- (technische) bouwactiviteit;
- Omgevingsplanactiviteit (b)opa;
- Meldingen;
- Combi aanvragen (inclusief uitweg-, kapvergunningen);
- Rijksmonumentenactiviteit;
- Op verzoek en in overleg met opdrachtgever maken van een heroverweging en/of nieuw besluit na bezwaarprocedure;

Op verzoek toelichting verstrekken met betrekking tot een specifieke in behandeling zijnde aanvraag aan interne collega's en belanghebbenden

Tot de opdracht behoren niet (meer):

- Aanvragen die volgens Opdrachtgever politiek sensitief zijn / worden
  - Deze behandelt Opdrachtgever zelf

### 2.2.4 Huidige flow procedure

Aanvragen dienen aan de hand van de onderstaande stappen te worden beoordeeld. Hierbij dienen uiteraard ook de juiste bijbehorende stappen te worden doorlopen in Powerbrowser. Daarnaast dient relevante correspondentie in Powerbrowser te worden opgeslagen. Relevant zijn alle relevante informatie, bijvoorbeeld (maar niet beperkt tot): mails, documenten, gemaakte afspraken e.d. die nodig is voor de beoordeling van de aanvraag. Om de aanvraag goed te onderbouwen, aan te tonen dat juridische procedures correct zijn doorlopen en er afstemming heeft plaatsgevonden.

Voor meer informatie over het toetsingsprotocol en niveaus zie bijlagen 2 en 3.

Een procesplaat voor het behandelen aanvraag omgevingsvergunning is opgenomen in bijlage 4.

Een gebruikersinstructie van Powerbrowser is bijgevoegd als bijlage 1.

Huidige werkwijze, is aan verandering onderhevig en op hoofdlijnen dit.

- **Beoordelen bevoegdheid**
  - beoordelen bevoegd gezag en indien nodig doorsturen;
  - beoordelen vergunningplicht;
- **Ontvankelijkheidstoets**
  - toetsen volledigheid van de aanvraag (volgens de indieningsvereisten van de betreffende activiteit);
  - indien van toepassing, opvragen aanvullende gegevens (correspondentie en termijnbewaking);
  - indien van toepassing, aanvraag buiten behandeling stellen (correspondentie);
  - toetsen of andere activiteiten nodig zijn;



- **Opvragen adviezen**
  - eigen beoordeling en advies opstellen inclusief toets omgevingsplan en BBL volgens toetsingsprotocol en exclusief constructieve veiligheid;
  - indien van toepassing, benodigde adviezen (hoofdzakelijk intern en/of soms extern) opvragen op de juiste wijze (o.a. Powerbrowser, Samenwerkingsruimte, of mail);
  - indien van toepassing, bewaken adviestertermijn;
  - beoordelen adviezen op bruikbaarheid;
  - bij tegenstrijdige adviezen over het plan in overleg met adviseurs;
  
- **Overige stappen in de procedure**
  - inschatten politiek risico en daarop schakelen, waarbij een casus kan worden teruggenomen door opdrachtgever
  - communicatie met betrokken partijen
  - indien van toepassing, bepalen procedure
  - indien van toepassing, opstellen brief procedure en aanvullende gegevens
  - indien van toepassing, opvragen document evenwichtige toedeling van functies aan locaties (etfal)
  - indien van toepassing, beoordelen etfal of laten beoordelen etfal conform de geldende afspraken
  - indien van toepassing, adviezen terugkoppelen aan aanvrager
  - indien van toepassing, extra en/of nieuwe en/of gewijzigde gegevens opvragen
  - indien van toepassing, na ontvangst nieuwe en/of gewijzigde gegevens, adviezen opvragen
  - indien van toepassing, verlengingsbesluit maken
  - indien van toepassing, om opschorting van de termijn vragen
  - indien van toepassing, bij intrekking door de aanvrager, op de juiste wijze afhandelen van de aanvraag
  - indien van toepassing, nadeelcompensatieovereenkomst maken (indien nodig met RO jurist) of opvragen en afhandelen
  - indien van toepassing, opstellen plankostenbrief
  - eindafweging maken op basis van de adviezen/belangen en beschikken op de aanvraag
    - **Reguliere procedure**
      - opstellen beschikking en begeleidende brief
      - bepalen leges
      - opstellen casemanagersformulier
      - selecteren van de documenten die deel uitmaken van de beschikking
      - indien van toepassing, opstellen overdrachtsformulier voor toezichthouders
      - aanleveren beschikking en bijbehorende documenten aan de administratie ([van de gemeente Eindhoven](#))
  
    - **>Uitgebreide procedure**
      - opstellen ontwerpbeschikking
      - selecteren van de documenten die deel uitmaken van de ontwerpbeschikking
      - aanleveren ontwerpbeschikking en bijbehorende documenten aan de administratie voor publicatie en ter inzage legging en verzending van de beschikking
        - indien van toepassing, behandelen zienswijzen in overleg met een jurist van de opdrachtgever
      - indien van toepassing, het leveren van input zodat Opdrachtgever de nota van zienswijzen kan opstellen.
      - indien van toepassing, opvragen adviezen ten behoeve van nadere onderbouwing besluit (ook etfal)
      - informeren indiener zienswijze
      - opstellen beschikking en begeleidende brief
      - bepalen leges
      - opstellen casemanagersformulier



- selecteren van de documenten die deel uitmaken van de beschikking
- indien van toepassing, opstellen overdrachtsformulier voor toezichthouders
- aanleveren beschikking en bijbehorende documenten aan de administratie (van de gemeente Eindhoven)
  
- ❖ Behandelen bezwaar (indien van toepassing)
  - (laten) registreren bezwaarzaak in Powerbrowser
  - contact houden met collega bezwaar en beroep
  - indien van toepassing, aanleveren procesdossier
  - indien van toepassing, maken heroverweging en/of nieuw besluit
  
- ❖ indien van toepassing, maatwerkvoorschriften opstellen



## 2.2.5 Kwaliteitseisen

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

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

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

- Opdrachtnemer dient in staat te zijn een dynamische inrichting te hebben en regels te duiden om om te gaan met de veranderingen binnen het contract;
- Een verzoek tot overname van een dossier moet binnen 2 werkdagen worden opgevolgd, en kan niet worden geweigerd;
- Vragen vanuit gemeente Eindhoven aan Opdrachtnemer dienen binnen 2 werkdagen beantwoord te worden;
- Aanvragers van een omgevingsvergunning moeten direct contact kunnen leggen met de opdrachtnemer met een contactgarantie;
- De besluiten op de onderhavige aanvragen dienen uiterlijk 5 werkdagen voor de datum van de wettelijke afhandelingstermijn te worden aangeleverd bij de administratie van gemeente Eindhoven ter afhandeling. Het liefst uiteraard zoveel eerder indien mogelijk;
- Aanvraagbeslissingen buiten de afhandelingstermijn zijn niet gewenst dus dergelijke beslissingen mogen expliciet niet plaatsvinden;
- De kwaliteit van de behandeling en besluitvorming inclusief doorlooptijd dient te worden aangetoond middels een rapportage die Opdrachtnemer presenteert aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient deze rapportage in ieder geval elk kwartaal tijdig, uiterlijk binnen de eerste werkweek van de opvolgende maand, met Opdrachtgever te delen. Daarnaast verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer elke maand een overzicht van de verrichte werkzaamheden, mede ten behoeve van de facturatie;



- Wanneer de casemanager van Opdrachtnemer een negatief advies ontvangt in de behandeling van een aanvraag om vergunning, weegt hij/zij zelf af of een mogelijke aanpassing of wijziging kan leiden tot een positief advies. Er hoeft dus geen concrete mogelijkheid opgenomen te zijn in het advies. Als een wijziging of aanpassing van het plan kan leiden tot een positief advies stelt hij/zij (in overleg) de aanvrager in de gelegenheid gewijzigde gegevens aan te leveren;
- Opdrachtnemer stelt de aanvrager éénmaal in de gelegenheid de aanvraag te wijzigen op basis van negatieve adviezen voor dossiers met bouwkosten tot € 50.000,-. Echter kan in overleg met of op verzoek van Opdrachtgever worden besloten de aanvrager vaker in de gelegenheid te stellen om zijn gegevens/plan te wijzigen. In dat geval worden deze aanvullende (extra) werkzaamheden ten behoeve van de behandeling van het dossier verrekend op basis van de daadwerkelijke bestede uren tegen het uurtarief;
- Opdrachtnemer stelt de aanvrager tweemaal in de gelegenheid de aanvraag te wijzigen op basis van negatieve adviezen. Echter kan in overleg met of op verzoek van Opdrachtgever worden besloten de aanvrager vaker in de gelegenheid te stellen om zijn gegevens/plan te wijzigen. In dat geval worden deze aanvullende (extra) werkzaamheden ten behoeve van de behandeling van het dossier verrekend op basis van de daadwerkelijke bestede uren tegen het uurtarief;
- Opdrachtgever kan dossiers aanwijzen waarbij er extra begeleiding, afhankelijk van de specifieke situatie, noodzakelijk wordt geacht. Opdrachtgever geeft dit bij overdracht van het dossier aan Opdrachtnemer aan. De aanvullende (extra) werkzaamheden worden dan in overeenstemming met Opdrachtgever verrekend op basis van de daadwerkelijk geleverde werkzaamheden vermenigvuldigd met het geldende uurtarief;
- Werkzaamheden na vergunningverlening worden behandeld door de casemanager die ook de aanvraag behandeld heeft. Bij deze werkzaamheden kan gedacht worden aan niet limitatief, bijvoorbeeld het behandelen van een heroverweging, meewerken bij de behandeling van bezwaar en/of administratieve taken;
- Wanneer er een afweging heeft plaatsgevonden en de Opdrachtnemer beslist om de aanvraag te weigeren, dan wordt er vooraf contact opgenomen met de Opdrachtgever die hier de uiteindelijke beslissende stem in heeft. Weigeren kan wanneer de juiste stappen zijn genomen, een wijziging niet kan leiden tot een positief advies, het geen onderschikte wijzigingen zijn of er binnen een redelijke (dit is afhankelijk van het soort aanvraag) termijn geen positieve beslissing kan worden genomen;
- De wettelijke termijnen moeten worden nageleefd. Aanvragen moeten binnen een redelijk termijn worden afgehandeld;
- Kwaliteitscriteria brieven en besluiten:
  - o Gebaseerd zijn op de relevante wet- en regelgeving;
  - o Goed gemotiveerd zijn, met uitleg waarom de vergunning wel of niet wordt verleend;
  - o Mogen geen tegenstrijdigheden bevatten;
  - o Moeten duidelijk en begrijpelijk zijn, met correcte spelling;
  - o Alle relevante feiten en omstandigheden moeten in het besluit worden meegenomen;
  - o Voorwaarde die in een besluit zijn opgenomen moeten uitvoerbaar zijn. Geen voorwaarden waarbij nog in het midden wordt gelaten of er geweigerd had moeten worden;
  - o De beoordeling moet objectief en onafhankelijk zijn.
- Kwaliteitscriteria proces:
  - o Aanvrager en belanghebbende moeten tijdig en correct worden geïnformeerd over de voortgang, eisen en besluitvorming;
  - o Alle stappen moeten zorgvuldig worden uitgevoerd in het vergunningensysteem Powerbrowser;
  - o Het proces moet goed gedocumenteerd zijn zodat het controleerbaar en herleidbaar is;
  - o Het proces moet verlopen volgens vooraf bekende en vastgelegde procedures. Zie hiervoor de werkbeschrijving Powerbrowser en procesflow;
  - o Technische omgevingsvergunningen worden aan het Besluit bouwwerken leefomgeving (BBL) getoetst volgens het toetsingsprotocol.
- Opdrachtnemer toetst de kwaliteit van zijn werkzaamheden ten minste aan de hand van steekproeven.

### 2.2.6 Overlegstructuur

Oprachtnemer dient periodiek met Opdrachtgever te overleggen. Ten minste het volgende dient te worden aangehouden:

- Kwartaaloverleg
  - Elk kwartaal overleg tussen de contractmanager van Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de (overkoepelende) werking van de Raamovereenkomst;
    - Het kwartaaloverleg vindt plaats in het kantoor van de gemeente Eindhoven
  - Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer dragen daarbij op voorhand aan welke agendapunten zij hebben;
  - Daarnaast worden de resultaten en bevindingen van de steekproeven die Opdrachtnemer heeft uitgevoerd besproken.
- Maandrapportage
  - Elke maand dient Opdrachtnemer een rapportage aan Opdrachtgever op te leveren met;
    - Geleverde werkzaamheden opgesplitst in type (dossier) inclusief bijbehorende financiële vergoeding.
- Werkoverleg
  - Tweemaal per week sluit (ten minste) één casemanager van Opdrachtnemer aan bij een overleg binnen de lopende werkoverlegstructuur van Opdrachtgever;
    - Waarbij afwisselende afvaardiging tussen casemanagers vanuit Opdrachtnemer gewenst is om de samenwerking met iedereen die wordt ingezet te bevorderen;
    - Het werkoverleg vindt plaats in het kantoor van de gemeente Eindhoven.

Wanneer de context vraagt om een hogere frequentie van afstemming en/of overleggen stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit met elkaar af.

### 2.2.7 Aantal (gelijktijdige) opdrachten & omzetgarantie

Het aantal aanvragen kan sterk fluctueren, derhalve zoekt Opdrachtgever een flexibele en betrouwbare partij die kan meebewegen met de vraag van de markt. Opdrachtgever kan derhalve op voorhand geen minimum of maximum aantal opdrachten (een opdracht staat gelijk aan een dossier of deelactiviteit) benoemen waar rechten aan ontleend kunnen worden. Het is voor Opdrachtgever van belang dat kan worden geanticipeerd op piekmomenten waarbij Opdrachtnemer Opdrachtgever kan ontzorgen. Belangrijk hierbij is dat de afhandeling van de dossiers op een kwalitatief hoogstaand niveau zal plaatsvinden, binnen de wettelijke termijnen en regelgevingen, waarbij wordt aangesloten op de werkwijze en processen zoals gehanteerd binnen de gemeente Eindhoven.

Om inschrijvers toch een beeld te geven van de verwachte aantal gelijktijdige opdrachten geeft zij, zonder dat Inschrijvers hier rechten aan kunnen ontleen, een globale inschatting. Opdrachtgever verwacht op moment van schrijven tussen de 100 en 225 lopende casussen tegelijkertijd door Opdrachtnemer in behandeling te kunnen hebben. In de gezamenlijke overleggen zal Opdrachtgever met Opdrachtnemer in overleg treden om deze inschatting indien nodig bij te stellen. NB: dit heeft betrekking tot het vergroten of verkleinen van de capaciteit vanuit Opdrachtnemer en kan geen kostenverhogend effect hebben op de geldende eenheidsprijzen.

Opdrachtgever is afhankelijk van de aanvragen die überhaupt binnenkomen. Toch wil zij Opdrachtnemer ondersteunen in het kunnen waarborgen van een minimale capaciteit. Op die manier kan de spreekwoordelijke schoorsteen roken en kunnen beide partijen goed op elkaar en de werkprocessen ingespeeld blijven. Daarom biedt Opdrachtgever een omzetgarantie aan. Op moment van schrijven is deze omzetgarantie €200.000,- (exclusief btw) op jaarbasis. Waarbij de mogelijkheid is om twee maanden voor het einde van het volledige contractjaar de omzetgarantie van het daaropvolgende contractjaar naar boven of beneden bij te stellen, gelet op de ervaringen van het huidige contractjaar en de prognoses voor het volgende contractjaar.

### 2.2.8 Herzieningsclausule

Werkzaamheden die gedurende de looptijd van de Overeenkomst zich voordoen in het kader van het toetsen van het aanvragen van Omgevingsvergunningen maar die niet expliciet zijn genoemd binnen de opdrachtbeschrijving (H2) van dit beschrijvend document, maken onderdeel uit van de herzieningsclausule. Aanbestedende dienst wil op die manier anticiperen op veranderende en/of nieuwe wetgeving waar zij op moment van schrijven nog geen zicht op heeft.

## 2.3 Overeenkomst

### 2.3.1 Type overeenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij(en) is een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet. Een concept van de raamovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 7. Conceptdocumenten van de bijbehorende verwerkerovereenkomst zijn opgenomen als bijlagen 8A, 8B, 8C.

### 2.3.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van ca. 24 maanden en gaat in per 01-08-2025. De initiële contracttermijn eindigt op 31-07-2027 opdrachtgever heeft tweemaal eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal 24 maanden.

Aanbestedende dienst kiest voor een potentiële looptijd van 6 jaar (langer dan 4 jaar) onder andere gelet op:

- Bewerkstelligen van langdurige continuïteit van de dienstverlening;
- Mogelijkheid om goed in te kunnen spelen op processen en procedures van de gemeente Eindhoven;
- De krapte op de arbeidsmarkt voor dergelijke expertise;
- De schaa sprong van de gemeente Eindhoven (o.a. gelet op de Beethoven deal).

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Opdrachtnemer dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

### 2.3.3 Geraamde waarde overeenkomst

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt naar verwachting € 1.000.000,- per jaar (exclusief BTW) en dus € 6.000.000,- (exclusief BTW) bij een totale potentiële looptijd van 6 jaar. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze geraamde waarde.

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

### 2.3.4 Wachtkamerregeling

Inschrijvers zijn verplicht hun aanbieding gedurende een verlengde termijn van 274 dagen na inschrijving gestand te doen voor het geval de overeenkomst met de winnende inschrijver onverhoopt voortijdig beëindigd wordt. Opdrachtgever heeft aldus de bevoegdheid (maar niet de verplichting) met de opvolgende inschrijver de overeenkomst aan te gaan. Voor zover sprake is van objectief aantoonbare kostenverhogende omstandigheden die na het ingaan van de verlengde termijn zijn opgetreden aan de kant van inschrijver, kan opdrachtgever daarvoor een compensatie toekennen.

Een concept van de wachtkamerovereenkomst is opgenomen bijlage 9.



## 2.3.5 Afsluiting contractperiode

In de aanloop naar het einde van de contracttermijn dient de leverancier mee te werken aan een goede overdracht naar een mogelijke nieuwe raamcontractant. Bijvoorbeeld maar niet beperkt tot het informeren over werkprocessen, het geven van tips en adviezen en verstrekken van andere relevante informatie zodat de nieuwe Raamcontractant goed geïnformeerd is. [Hiervoor kunnen geen kosten in rekening gebracht worden bij de Gemeente en/of de nieuwe Raamcontractant.](#)

Dossiers die de Opdrachtnemer van de raamovereenkomst na verloop van de huidige raamovereenkomst reeds in behandeling heeft (in behandeling genomen tijdens de looptijd van de raamovereenkomst) dienen door Opdrachtnemer te worden afgehandeld onder de geldende voorwaarden van de desbetreffende raamovereenkomst.

Daarnaast dient contractant alle verkregen documenten te retourneren en actief te signaleren en mee te werken aan het afsluiten van toegang tot de voor de werkzaamheden benodigde gemeentelijke systemen. [Hiervoor kunnen geen kosten in rekening gebracht worden bij de Gemeente of de nieuwe Raamcontractant.](#)

## 3. Verloop van de aanbesteding

### 3.1 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de aanbesteding. De gestelde termijnen zijn fatale termijnen, tenzij de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	Donderdag 27 februari 2025
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	Woensdag 12 maart 2025 vóór 12:00 uur
Publicatie 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen (streefdatum)	Woensdag 26 maart 2025
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	Donderdag 03 april vóór 12:00 uur
Publicatie 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen (streefdatum)	Dinsdag 15 april 2025
<b>Sluitingsdatum</b> indienen inschrijvingen (fatale termijn)	Dinsdag 29 april 2025 vóór 12:00 uur
<b>Presentaties</b>	Maandag 12 mei 2025
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Dinsdag 20 mei 2025
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
	Dinsdag 10 juni 2025
Ingangsdatum overeenkomst	Vrijdag 01 augustus 2025

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



## 3.2 Communicatie gedurende de aanbesteding

### 3.2.1 Contactgegevens aanbestedende dienst

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Carlos Houtappels
Functie	Senior Inkoopadviseur
E-mail	c.houtappels@eindhoven.nl
Telefoonnummer	06-18631339

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

### 3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een nota van inlichtingen, hier een melding van te maken. Aanbestedende dienst verwacht van inschrijver een proactieve houding, zodat aanbestedende dienst de aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

### 3.2.3 Nota('s) van inlichtingen

Vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen dienen (geanonimiseerd) te worden ingediend via de vraag en antwoordmodule in het dashboard van het aanbestedingsplatform.

De aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een nota van inlichtingen met daarin de vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken vermeldt aanbestedende dienst hierin.

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld. Wanneer inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers te wachten met het indienen van hun inschrijving tot na verstrekken van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het beschrijvend document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de inschrijving.

Vragen inclusief de antwoorden zullen op de in de planning genoemde datum (streefdatum) gepubliceerd worden. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van opdrachtgever te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet, niet te beantwoorden.

Conform artikel 2.53 Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen (individuele beantwoording), in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

### **3.2.4 Klachtafhandeling**

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

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

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

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

## **3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van inschrijving**

### **3.3.1 Indienen van een inschrijving**

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

Een volledige inschrijving bestaat uit:

- *Invulformulier A: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument';*
- *Invulformulier B: 'Ervaring inschrijver';*
- *Invulformulier C: 'Prijsblad' Versie 2.0 (wijzigingen verwerkt);*
- *Invulformulier D: 'Prijspecificatie Versie 2.0 (26-03-2025)';*
- *Beantwoording op gevraagde kwaliteitscriteria:*
  - o *K1: Kwaliteitswaarborging dienstverlening*
  - o *K2: Beschikbaarheid & Plan van aanpak*
  - o *K3: Presentatie en interview (live uitgevoerd en na afloop, indien van toepassing, delen van relevante documentatie (bijvoorbeeld sheets en/of foto's))*

Opdrachtgever adviseert inschrijver om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor rekening van inschrijver. Een niet tijdig ingediende inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via

het aanbestedingsplatform. Opdrachtgever adviseert om bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform te raadplegen en ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken te starten.

Let op: met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het gestelde in dit beschrijvend document inclusief de bijlagen. Tevens geeft inschrijver hiermee aan te voldoen aan alle gestelde eisen.

### **3.3.2 Ontvangst van de inschrijvingen**

Na ontvangst van de inschrijvingen opent opdrachtgever de 'digitale kluis' met inschrijvingen in het aanbestedingsplatform. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

### **3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen**

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

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

### **3.3.4 Toetsing**

Opdrachtgever toetst of inschrijvers en inschrijvingen voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

### **3.3.5 Inhoudelijke beoordeling inschrijvingen**

De kwaliteitscriteria van de volledige en geldige inschrijvingen, worden verstuurd naar het beoordelingsteam voor de inhoudelijke beoordeling. Opdrachtgever stelt vast welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is. De wijze waarop dit wordt gedaan staat beschreven in hoofdstuk 5.

## **3.4 Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van alle inschrijvingen, die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle inschrijvers middels het aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een overeenkomst met de betreffende (winnende) inschrijver(s) te sluiten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de gegunde inschrijver alvorens tot definitieve gunning over te gaan voor toelichting van de inschrijving. Mocht naar aanleiding van dit verificatiegesprek geconstateerd worden dat inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, kan inschrijver alsnog uitgesloten worden van de procedure.

## 4. Eisen aan de inschrijver

### 4.1 Algemene informatie

Oprachtgever toetst de inschrijver aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Oprachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een inschrijver niet aan de geschiktheidseisen? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (invulformulier A). Let op: dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Door deze verklaring correct in te vullen kan inschrijver verklaren dat de geselecteerde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Het UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Het UEA moet inschrijver bij de inschrijving indienen. Indien inschrijver hier niet aan voldoet wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Oprachtgever zal voor deze aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

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

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

Indien inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

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

Gedurende de looptijd van de overeenkomst voldoet opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. De opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de overeenkomst

bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

#### **4.2.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen**

Ondernemers die vallen onder het [sanctiepakket](#) van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond (nader beschreven in bijlage 5) niet op inschrijver van toepassing is.

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

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

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hierna volgende geschiktheidseis(en).

#### **4.3.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's**

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

### **4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid**

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



## 4.4.1 Ervaring inschrijver

Een inschrijver dient aan te tonen over de hierna beschreven competenties te beschikken die opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Hiertoe kan inschrijver - waar van toepassing - verwijzen naar competenties die inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die inschrijver niet langer dan drie jaar geleden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van inschrijving - tijdig heeft afgerond of nog (deels) in uitvoering heeft. Als die opdracht nog (deels) in uitvoering is, dienen de gevraagde kerncompetenties wel al reeds behaald te zijn binnen die opdracht.

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

- A.** Toetsen van ten minste 150 dossiers “Aanvragen Omgevingsvergunningen”, waarbij een bouwactiviteit (ruimtelijk en/of technisch) onderdeel van de aanvraag was, in 12 maanden binnen een complexe stedelijke omgeving. Met complexe stedelijke omgeving wordt bedoeld: grootschalige diversiteit dichtbebouwd en multifunctioneel stedelijk gebied waar diverse ruimtelijke, juridische, en (milieu)technische factoren samenkomen. Waarbij deze dossiers zijn “uitbesteed” aan Inschrijver (in plaats van via reguliere inhuurconstructies).
- [Bewijsmiddel: referentieopdracht](#)
- B.** Toetsen van ten minste 20 dossiers “aanvragen omgevingsplanactiviteit” in 12 maanden binnen een complexe stedelijke omgeving. Met complexe stedelijke omgeving wordt bedoeld: grootschalige diversiteit dichtbebouwd en multifunctioneel stedelijk gebied waar diverse ruimtelijke, juridische, en (milieu)technische factoren samenkomen;
- [Bewijsmiddel: referentieopdracht](#)
- C.** Toetsen van ten minste 20 dossiers “toetsen op het Besluit bouwwerken leefomgeving” in 12 maanden binnen een complexe stedelijke omgeving. Met complexe stedelijke omgeving wordt bedoeld: grootschalige diversiteit dichtbebouwd en multifunctioneel stedelijk gebied waar diverse ruimtelijke, juridische, en (milieu)technische factoren samenkomen;
- [Bewijsmiddel: referentieopdracht](#)
- D.** Toetsen van ten minste 10 dossiers aan het omgevingsplan in 12 maanden binnen een complexe stedelijke omgeving. Met complexe stedelijke omgeving wordt bedoeld: grootschalige diversiteit dichtbebouwd en multifunctioneel stedelijk gebied waar diverse ruimtelijke, juridische, en (milieu)technische factoren samenkomen.
- [Bewijsmiddel: referentieopdracht](#)

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdracht(en) geldt het volgende:

- Inschrijver maakt gebruik van invulformulier B ‘Ervaring inschrijver’;
- Een referentieopdracht kan, indien deze zich daar inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere competenties;
- Indien inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd;
- Indien inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd;
- Indien inschrijver zich beroept op een opdracht die door zijn personeel is uitgevoerd toen dit nog in dienst was bij een ander dan inschrijver, kan de aanbestedende dienst nader bewijs verlangen dat het betrokken personeel inderdaad zal worden ingezet voor de uitvoering van het desbetreffende deel van opdracht. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

## 4.4.2 Certificeringen inschrijver

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

### A. Kwaliteitsmanagement:

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

### B. Informatiebeveiliging



In het kader van informatiebeveiliging in zijn algemeenheid en specifiek voor gegevensbescherming (AVG) dient de inschrijver aan te geven hoe zij voldoet aan informatiebeveiliging.

U dient in ieder geval aan te tonen aan de volgende kwaliteitseisen te voldoen:

- Een beschrijving van uw beleid ten aanzien van het managen van kwaliteit;
- Een beschrijving hoe u uw medewerkers op de hoogte stelt van dit beleid;
- De gehanteerde prestatie-indicatoren van de dienstverlening;
- Borging dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn;
- Beschrijving van de beheersing van uw bedrijfsprocessen;
- Toon aan hoe u de bedrijfsprocessen beheerst;
- De vereiste beveiligingsmaatregelen en de wijze waarop deze door u worden nageleefd;
- De maatregelen die u treft om vertrouwelijkheid en/of geheimhouding te waarborgen;
- De wijze waarop de beveiligingsmaatregelen en vertrouwelijkheid door de gemeente te controleren zijn;
- De wijze waarop u de gemeente in staat stelt om te voldoen aan de Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG) en aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Uw onderneming heeft bovenstaande op een gestructureerde manier vastgelegd. Bovenstaande kunt u in ieder geval aantonen door een ISO27001 certificaat (of gelijkwaardig bewijsmiddel) te overleggen.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt bij opdrachtverlening / na gunning gevraagd een kopie van het betreffende certificaat of beschrijving van bovenstaande te overleggen.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat inschrijver aan bovenstaande voldoet.

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

#### **4.4.3 Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

Het in te zetten personeel van opdrachtnemer moet in het bezit zijn van een VOG wanneer ze onbegeleid werkzaamheden verrichten in één of meerdere panden van de gemeente Eindhoven, met uitzondering van de (semi)openbare ruimte zoals de ontvangsthal of het restaurant. Deze eis geldt niet voor werkzaamheden in panden die de gemeente Eindhoven verhuurt aan derden. Voor deze Aanbesteding dient men te voldoen aan het algemene screeningsprofiel. Voor meer informatie over (het aanvragen van) de VOG en de screeningsprofielen verwijzen wij u naar [Verklaring Omtrent het Gedrag \(VOG\) | Justis](#).

Door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan deze geschiktheidseis. Bij gunning en tijdens de uitvoering van de opdracht kan er door de opdrachtgever worden gecontroleerd of opdrachtnemer voldoet.

## **4.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)**

### **4.5.1 Social Return On Investment (SROI)**

Er is voor deze opdracht geen SROI prestatie-eis opgenomen gezien de aard van de opdracht.

### **4.5.2 Nul-emissiezone Eindhoven vanaf 1 januari 2025**

Vanaf 2025 geldt binnen de Ring van Eindhoven nul-emissie voor vrachtwagens, bestelauto's en autobussen/touringcars (uitzonderingen daargelaten). Uniforme landelijke uitgangspunten in de 'Uitvoeringsagenda Stadslogistiek' (9 februari 2021) helpen overheden en bedrijfsleven om ervoor te zorgen dat er vanaf 2025 alleen nog maar duurzame en efficiënte bestel- en vrachtauto's de stad in komen. De gemeente Eindhoven heeft deze Uitvoeringsagenda ook ondertekend. De invoering van een nul-emissiezone wordt daarmee vanaf 1 januari 2025 mogelijk, met hantering van overgangsregelingen voor vracht- en bestelauto's (zie [Uitvoeringsagenda Stadslogistiek | Formulier | Rijksoverheid.nl](#)).



In onderstaande matrix zijn de minimale eisen voor materieel en voertuigen opgenomen met daarbij het jaartal waarin deze eisen gaan gelden.

Minimale eisen	2022	2023	2024	2025
Werktuigen licht (tot 56 kW)	geen wijziging	stage IV	stage V	stage V + HVO 100
Werktuigen middel (56 tot 130 kW)	geen wijziging	stage IV	stage IV	stage V + HVO 100
Werktuigen zwaar (vanaf 130 kW)	geen wijziging	stage IV	stage IV	stage V + HVO 100
Personenvoertuigen	Euro 5	Euro 6	Euro 6	<u>zero-emissie binnen de ring</u> <u>Euro 6 op en buiten de ring</u>
Vrachtwagens en transportmiddelen	Euro 5 gehele stad Euro 6 milieuzone	Euro 6	Euro 6	<u>zero-emissie binnen de ring</u> <u>Euro 6 op en buiten de ring</u>
gereedschappen	geen wijziging	geen wijziging	zero-emissie	zero-emissie

Voor meer informatie over de Eindhovense nul-emissiezone zie: [Nul-emissiezone | Eindhoven](#).

## 4.6 Samenwerkingsverband en onderaannemers

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

### 4.6.1 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband dienen bij inschrijving een separate UEA in te dienen.

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband wordt elk lid van het samenwerkingsverband getoetst aan de uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van opdrachtgever.

Indien inschrijver inschrijft als een samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het samenwerkingsverband.

Als middels een samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient inschrijver aan te tonen dat de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de opdracht zullen worden ingezet. De aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de overeenkomst.

I Bij inschrijving in een samenwerkingsverband dient uit de inschrijving duidelijk te blijken welke werkzaamheden door welke leden van het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.

Het samenwerkingsverband wijst één aanspreekpunt (penvoerder) aan voor de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De opdrachtverstrekking, communicatie en facturatie verloopt via de penvoerder.

#### **4.6.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)**

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

#### **Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen**

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de uitsluitingsgronden.

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

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

#### **Inzet onderaannemer bij uitvoering opdracht**

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

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

## 5. Beoordeling

### 5.1 Inleiding

Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) en het prijs criterium (P) met de waardering zoals genoemd in onderstaande tabel welke inhoudelijk verder worden toegelicht in dit hoofdstuk.

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen fictieve meerwaarde
<b>Kwaliteit</b>	K1. Kwaliteitswaarborging dienstverlening	€ 198.000,-
	K2. Beschikbaarheid & Plan van aanpak	€ 173.250,-
	K3: Presentatie en interview	€ 123.750,-
<i>Totale maximaal te behalen fictieve meerwaarde van de gunningcriteria kwaliteit</i>		€ 495.000,-

De uiteindelijke beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende kwaliteitscriteria krijgen een waarde mee in euro's, zoals in bovenstaande tabel beschreven. Dit is de maximale waarde per kwaliteitscriterium die van de totale inschrijfprijs zoals vermeld op het Invulformulier Prijs (en onderbouwd in invulformulier prijsspecificatie) wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een evaluatieprijs. De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste evaluatieprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning. De evaluatieprijs bepaald volgens de volgende formule:

$$E = I - K$$

E: Evaluatieprijs (in euro's)

I: Inschrijvingsom (in euro's)

K: Behaalde fictieve meerwaarde voor onderdeel kwaliteit (in euro's)

**Let op:** Als prijs criterium geldt de inschrijvingsom (zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet). De eventuele extra kosten behorende bij de geboden meerwaarde die de inschrijver in zijn inschrijving verwoord heeft dienen in de inschrijvingsom te zijn inbegrepen.

### 5.2 Subgunningscriteria

#### 5.2.1 Kwaliteitscriteria

##### 5.2.1.1 K1: Kwaliteitswaarborging dienstverlening

Het is voor Opdrachtgever essentieel dat de kwaliteit van de werkzaamheden die door Opdrachtnemer worden verricht voldoet aan de gestelde voorwaarden, waaronder vermeld in hoofdstuk 2 van dit beschrijvend document. Immers, die kwaliteit dient ten minste van hetzelfde niveau te zijn als wanneer Opdrachtgever de werkzaamheden zelf had verricht. Daarnaast hecht Opdrachtgever derhalve waarde aan een Opdrachtnemer die tevens op andere vlakken kan ontzorgen. Opdrachtgever is derhalve op zoek naar een Opdrachtnemer die zelf proactief de kwaliteit van de opgeleverde dossiers waarborgt, hierover rapporteert en bijstuurt waar nodig.



In de beschrijving van inschrijver ten aanzien van dit criterium, en ten behoeve van de beoordeling, dienen de volgende onderdelen in te worden opgenomen:

- Hoe Inschrijver voldoet aan de wettelijke kaders en gestelde Kwaliteitseisen van Opdrachtnemer
  - Inclusief explicitering in relatie tot de afhandelingstermijn van dossiers
- Duidelijk wordt beschreven hoe Inschrijver de initiële behandeltermijn(en) behaald;
  - Hoe Inschrijver afstemt met Opdrachtgever wanneer zij dreigt de initiële behandeltermijn niet te behalen. Inclusief oorzaak en maatregelen.
- In het kwaliteitswaarborgingsplan helder is omschreven hoe Inschrijver steekproeven zal uitvoeren op de door haarzelf opgeleverde dossiers en de kwaliteit daarbij waarborgt. Daarbij dient onder andere helder te zijn;
  - De beschrijving van de KPI's van de steekproeven;
    - Daarbij wordt uitgelegd op welke KPI's en met welke kritieke waarden bij een steekproef wordt getoetst.
  - De beschrijving van het proces van de steekproeven;
    - Op basis waarvan de steekproeven worden 'getrokken'.
    - Hoe vaak de steekproeven worden uitgevoerd
  - Hoe de onafhankelijkheid van de uitvoering van de steekproeven wordt gewaarborgd;
    - Voorkomen wordt dat 'de slager zijn eigen vlees keurt'
  - Hoe de uitkomst van die steekproeven wordt verwerkt;
  - Hoe de correctheid van deze steekproeven wordt gewaarborgd;
- Hoe Inschrijver proactief acties onderneemt aan de hand van de resultaten van de steekproeven
  - Hoe Inschrijver vervolgens hierover communiceert aan Opdrachtgever
- Hoe Inschrijver de resultaten van de steekproeven proactief, transparant, tijdig en begrijpelijk communiceert aan Opdrachtgever.
- In het kwaliteitswaarborgingsplan helder is omschreven hoe Inschrijver de overleggen " met Opdrachtgever zal voorbereiden
- Helder is beschreven hoe Inschrijver omgaat met de afspraken en aandachtspunten a.d.h.v. overleg met Opdrachtgever en aan de hand hiervan acties onderneemt om haar werkzaamheden te verbeteren.
- Helder is beschreven hoe Inschrijver (gegronde) klachten voorkomt
  - En beschrijft, als er toch een (gegronde) klacht is voorgekomen, welke acties Inschrijver onderneemt om haar werkzaamheden te verbeteren.
- Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat het personeel dat zij inzet beschikt over de (gevraagde) vaardigheden en actuele relevante informatie ten behoeve van een goede uitvoering van de werkzaamheden;
- Hoe inschrijver ervoor zorgt dat zij (voor het personeel dat zij inzet) proactief beschikt over actuele relevante kennis van (ver)nieuw(d)e wet- en regelgeving.
  - Hoe Inschrijver Opdrachtgever inhoudelijk hierover (proactief) informeert

De beschrijving van dit kwaliteitscriterium dient vertrouwen te geven dat de inschrijver een kwaliteitswaarborging heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de opdracht. De geïdentificeerde maatregelen specifiek voor deze context zijn en de ambitie en betrokkenheid van Inschrijver aantonen. Daarnaast wordt er beoordeeld op:

- De uitwerking (helderheid, concreetheid, visie, volledigheid) van de hierboven in deze paragraaf genoemde onderdelen;
- De mate waarin de beschrijving van dit kwaliteitscriterium SMART is geformuleerd;
- De mate waarin inschrijver meerwaarde, ten opzichte van wat is gevraagd, biedt in de beschrijving van dit kwaliteitscriterium;
- De mate waarin de beschrijving van dit kwaliteitscriterium is voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende opdracht;
- Zo veel mogelijk gebruik is gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

**De inschrijver dient de uitwerking van criterium K1 van maximaal 7 pagina's A4 formaat toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform.**

#### **5.2.1.2 K2: Beschikbaarheid & Plan van Aanpak**

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

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak [PvA] op te stellen. Door middel van het PvA geeft Inschrijver aan hoe zij deze opdracht gaat uitvoeren met het in acht nemen van de processen en procedures van de gemeente Eindhoven. Er is sprake van onzekerheid over de type en hoeveelheid activiteiten die op Opdrachtgever afkomen gedurende de relatief lange looptijd van deze overeenkomst.

In de beschrijving van inschrijver ten aanzien van dit criterium, en ten behoeve van de beoordeling, dienen de volgende onderdelen in te worden opgenomen:

- In het beschikbaarheidsplan wordt aangegeven hoe, ondanks de krappe arbeidsmarkt, Inschrijver waarborgt dat zij altijd over voldoende beschikbare werknemers beschikt die voldoen aan de gestelde eisen om deze opdracht uit te kunnen voeren conform de eisen die daaraan worden gesteld in dit beschrijvend document;
  - Daarin expliciet wordt benoemd hoe Inschrijver altijd over voldoende beschikbare werknemers beschikt zodat altijd aan de gestelde termijnen kan worden voldaan
  - Daarin expliciet wordt benoemd hoe wordt omgegaan met piekmomenten
  - Hoe Inschrijver voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot de in te zetten medewerkers
- De spreiding tussen het aantal verschillende personen casemanagers die zij wil inzetten voor Opdrachtgever;
  - Ervan uitgaande dat hoe meer dossiers een casemanager behandelt bij Opdrachtgever hoe meer ervaring zij opbouwt van de specifieke context en processen van de gemeente Eindhoven.
- In het beschikbaarheidsplan wordt aangegeven hoe Inschrijver proactief communiceert over haar capaciteit/beschikbaarheid aan Opdrachtgever;
- In het plan wordt beschreven wat de bereikbaarheid is van de casemanagers die vanuit Opdrachtnemer worden ingezet;
- In het plan wordt beschreven wat de bereikbaarheid is van de contractmanager die vanuit Opdrachtnemer wordt ingezet;
- In het Plan van Aanpak helder wordt omschreven hoe wordt aangesloten bij de processen en procedures van de gemeente Eindhoven;
- Hoe Inschrijver de samenwerking met de gemeente Eindhoven wil vormgeven;
- Duiding wat Inschrijver nodig heeft van Opdrachtgever;
  - Hoe Opdrachtnemer hier tijdens het contract over communiceert
- Duidelijke omschrijving hoe Inschrijver voorstelt om, om te gaan met wijzigingen in werk(wijzen) en/of procedures in overeenstemming met Opdrachtgever;
- Hoe Inschrijver aangeeft te communiceren met Opdrachtgever over de huidige gang van zaken en mogelijke knelpunten;
- In het sporadische geval dat mogelijk een politiek gevoelig dossier wordt overgeheveld: Hoe Inschrijver op een professionele manier omgaat met zo'n dossier

De beschrijving van dit kwaliteitscriterium dient vertrouwen te geven dat de inschrijver een beschikbaarheid & PvA heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de opdracht. De geïdentificeerde maatregelen specifiek voor deze context zijn en de ambitie en betrokkenheid van Inschrijver aantonen. Daarnaast wordt er beoordeeld op:

- De uitwerking (helderheid, concreetheid, visie, volledigheid) van de hierboven in deze paragraaf genoemde onderdelen;
- De mate waarin de beschrijving van dit kwaliteitscriterium SMART is geformuleerd;
- De mate waarin inschrijver meerwaarde, ten opzichte van wat is gevraagd, biedt in de beschrijving van dit kwaliteitscriterium;
- De mate waarin de beschrijving van dit kwaliteitscriterium is voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende opdracht;
- Zo veel mogelijk gebruik is gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

**De inschrijver dient de uitwerking van criterium K2 van maximaal 4 pagina's A4 formaat ) toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform.**

### 5.2.1.3 K3: Presentatie en interview

Het subcriterium presentatie en interview wordt beoordeeld aan de hand van een presentatie door ten minste de contractmanager vanuit Opdrachtnemer (sleutelfunctionaris), ondersteund door één of twee casemanagers sleutelfunctionarissen gevolgd door een interview. De directe contactpersoon/personen namens uw organisatie richting de gemeente is/zijn sleutelfunctionaris(sen) en indien verschillende personen degene(n) die uitvoering geven aan de opdracht. Voor elke Inschrijver wordt 45 minuten gereserveerd voor de presentatie en het interview. Deze is als volgt opgebouwd: 15 minuten voor de presentatie en 30 minuten voor het interview.

Aan de hand van de presentatie en het interview wordt beoordeeld of de sleutelfunctionaris(sen) de werkzaamheden van de overeenkomst en de inschrijving goed doorgronden, zich eraan committeren, ambitie uitspreken en in staat zijn het project te managen. Daarbij geldt het principe dat inschrijver 'expert' is op dit gebied en op basis van haar deskundigheid, kennis, zienswijzen, ervaring en creativiteit gemeente Eindhoven adviseert. Tijdens de presentatie dient de beoordelingscommissie te worden overtuigd van de visie, op basis van de kwaliteiten van de inschrijver en de inhoud van de visie.

De aanbesteder gaat ervan uit dat de sleutelfunctionaris(sen) doorslaggevend is/zijn om de opdracht tot een succes te maken, waardoor dit subcriterium voldoende verband houdt met de opdracht. De persoon/personen die de inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt dienen ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. De interviews vinden plaats op de data zoals weergegeven in de tabel in paragraaf 3.1. De aanbesteder bepaalt de locatie, de definitieve datum en het definitieve tijdstip van de presentatie en het interview. Hier wordt in nadere berichtgeving over gecommuniceerd.

Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. De voorzitter (inkoopadviseur) heeft een proces begeleidend rol tijdens het interview. Alle aanwezigen kunnen vragen stellen.

Tijdens het interview wordt gelet op de volgende competenties:

Competenties	Toelichting
<b>Communicatieve vaardigheden</b>	Formuleert ideeën en informatie duidelijk en helder zodanig dat de visie en aanpak overkomt en begrepen wordt door het beoordelingsteam. Daarbij het beoordelingsteam overtuigt dat de juiste vaardigheden worden ingezet t.b.v. een goede uitvoering van de opdracht.
<b>Omgevingsbewustzijn</b>	Toont aan zich op de hoogte te stellen van, voelt aan en speelt adequaat in op lopende/toekomstige ontwikkelingen en juridische, maatschappelijke, politieke en economische factoren die van invloed kunnen zijn op deze opdracht.



<b>Resultaatgerichtheid</b>	Formuleert heldere doelstellingen en resultaten, draagt deze uit en neemt deze als leidraad voor het eigen handelen.
<b>Samenwerken (partnership)</b>	Leverd een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Daarbij aantoonst dat er sprake is van een partnership.
<b>Flexibiliteit</b>	Je licht toe hoe je omgaat met onverwachte omstandigheden.
<b>Overtuigingskracht</b>	De mate waarin het beoordelingsteam wordt overtuigd van de Kwaliteitswaarborging dienstverlening en Beschikbaarheid & Plan van Aanpak ten behoeve van een goede invulling voor de uitvoering van de opdracht.
<b>Responsvaardigheid</b>	De mate waarin volledige, concrete, duidelijke en indien mogelijk verifieerbare antwoorden worden gegeven op vragen van het beoordelingsteam

Hetgeen is vermeld in het interview maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. De inschrijving inclusief interview maakt na de definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst. De aanbesteder wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de inschrijver tijdens de presentatie en het interview alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. De aanbesteder gaat ervan uit dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan de inschrijver kan worden gehouden. Desgewenst kan de aanbesteder deze bevoegdheid controleren door middel van het verlangen van een machtiging die dit aantoonst.

## 5.2.2 Prijscriterium

### 5.2.2.1 P4: Prijs

De opgave van prijzen en tarieven dient te geschieden via de invulformulieren C (prijsblad) en D (prijspecificatie) die onderdeel zijn van de aanbestedingsstukken. Op die formulieren mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen.

In het invulformulier D – Prijspecificatie is een fictief aantal van 400 dossiers opgenomen. Onderverdeeld Met een fictieve verhouding van dossiers in categorie bouwkosten en bouwtechnische activiteit en omgevingsplanactiviteit bouwwerken gebaseerd op ervaringscijfers.

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

- Opgegeven prijzen zijn expliciet inclusief aanvragen omgevingsplanactiviteit, omgevingsvergunning technisch bouwactiviteit, het toetsen van de BBL en omgevingsplantoets;
- In geval er een rijksmonumentenactiviteit bij een dossier met bouwactiviteit (en bouwkosten) zit dan mag voor dat volledige (bouw en rijksmonumentenactiviteit) dossier in totaal 150% van het geldende tarief worden gefactureerd. Daarmee stelt Opdrachtgever ook dat het hebben van een rijksmonumentenactiviteit bij een dossier an sich geen reden is om een dossier waar extra begeleiding nodig is; Voor dossiers die buiten behandeling/niet ontvankelijk worden gesteld, geldt een vergoeding voor Opdrachtnemer van 50% van het inschrijftarief met een maximum van € 1000,- exclusief btw;
- Opgegeven prijzen per categorie worden onderbouwd in het aantal te besteden uren en uurtarief, conform prijsblad. De vermenigvuldiging van de uren en uurtarief dient overeen te komen met het opgegeven Inschrijftarief (per dossier);
- Wanneer het vooroverleg (conceptaanvraag) van een dossier is uitbesteed bij Opdrachtnemer streeft Opdrachtgever er naar, als er vervolg wordt gegeven aan dat dossier, mede met oog op de continuïteit, dit dossier verder conform inschrijftarief voor de desbetreffende categorie van Opdrachtnemer, uit te besteden.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;



- Indien opdrachtgever een bandbreedte voor een prijs of tarief geeft, is het op straffe van terzijdelegging niet toegestaan een prijs aan te bieden die buiten de bandbreedte ligt;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in de invulformulieren Prijs in te vullen;
- Het is inschrijver niet toegestaan om in de prijsformulieren 0 in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door 0 is niet mogelijk);
- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt inschrijver uit in euro's (€), prijspeil augustus 2025 exclusief btw;
- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan. Indien de toevoeging de transparante toepassing van de gunningssystematiek onmogelijk maakt doordat een nadere toelichting door inschrijver zou zijn vereist, wordt de inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd;
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op de invulformulieren Prijs of elders in de inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door inschrijver is vereist, wordt de inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.

**De inschrijver dient de uitwerking van het prijscriterium P1 (ingevuld en ondertekend invulformulier C - Prijsblad en invulformulier D - Prijspecificatie) toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform.**

**Let op: Bij de gunning van deze aanbesteding wordt de totale inschrijfprijs van de winnende Inschrijver bekend gemaakt.**

## 5.3 Beoordelingsmethode

### 5.3.1 Beoordelingswaarden van kwaliteitscriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt elk kwaliteitscriterium middels onderstaande tabel.

Rapport cijfer	Waardering	Toelichting
10	100% van maximaal te behalen meerwaarde	Er wordt een maximale meerwaarde op de doelstellingen en verwachtingen geleverd door de aangedragen beloftes.
9	75% van maximaal te behalen meerwaarde	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde op de doelstellingen en verwachtingen geleverd door de aangedragen beloftes.
8	50% van maximaal te behalen meerwaarde	Er wordt een ruim voldoende meerwaarde op de doelstellingen en verwachtingen geleverd door de aangedragen beloftes.
7	25% van maximaal te behalen meerwaarde	Er wordt een geringe tot voldoende meerwaarde op de doelstellingen en verwachtingen geleverd door de aangedragen beloftes.
6	0% van maximaal te behalen meerwaarde	Er wordt geen meerwaarde op de doelstellingen en verwachtingen geleverd door de aangedragen beloftes.
<6	Uitsluiting (knock-out)	Er wordt een negatief effect verwacht op de doelstellingen en verwachtingen door de aangedragen beloftes.

## 5.4 Beoordelingswijze

### 5.4.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat per kwaliteitscriterium uit 5 leden. De volgende functies zijn vertegenwoordigd:

- Teamleider

- Afdelingshoofd
- Adviseur KPR
- (Senior) Casemanager (2x)

Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider.

De gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

#### **5.4.2 Werkwijze beoordeling**

Voor de kwaliteitscriteria past de aanbestedende dienst een integrale beoordeling toe. De procesbegeleider zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe. Het beoordelingsteam komt in een gezamenlijk overleg per kwaliteitscriterium tot consensus. Pas wanneer de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, wordt de prijskluis geopend en vindt de beoordeling van de prijs plaats.

#### **5.4.3 Maximaal aantal pagina's**

Voor de op te leveren documenten ten aanzien van de kwaliteitscriteria geldt een paginamaximum zoals beschreven in het betreffende kwaliteitscriterium voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief eventueel verplicht bij te voegen bijlagen. Indien het aangegeven paginamaximum wordt overschreden, worden de resterende pagina's niet beoordeeld, terzijde gelegd en deze zullen in een eventueel later stadium dan ook geen onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

#### **5.4.4 Gewogen score per kwaliteitscriterium**

De puntenscore per kwaliteitscriterium (zie hoofdstuk 5) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende kwaliteitscriterium (zie hoofdstuk 5), hetgeen resulteert in een gewogen score, die wederom wordt afgerond op 3 decimalen nauwkeurig.

#### **5.4.5 Eindscore**

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een gewogen waarde is berekend, wordt voor elke inschrijver de evaluatieprijs berekend door de gewogen waarden op de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen en vervolgens af te trekken van de inschrijfprijs. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van waarden op basis van de kwaliteitscriteria twee of meer inschrijvers eenzelfde laagste evaluatieprijs halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet of minder afgeronde evaluatieprijzen. Ingeval zelfs de niet-afgeronde evaluatieprijzen gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de opdracht uitgebracht aan de inschrijver die zowel de gedeeld laagste evaluatieprijs als de hoogste waarde op kwaliteitscriterium K1 heeft behaald.

Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de evaluatieprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot verlenen van de opdracht wordt uitgebracht. Deze loting wordt uitgevoerd door een onafhankelijke notaris. De partij die dan als eerste wordt geloot uit de groep van gelijk scorende inschrijvers is de inschrijver voor het voornemen tot verlenen van de opdracht. In geval de groep van gelijk scorende inschrijvers grote is dan twee, zal in een dergelijk geval ten behoeve van de wachtkamerovereenkomst de partij die daarna wordt geloot de partij zijn die de tweede plaats in de rangorde krijgt. De desbetreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn. Te zijner tijd wordt een nadere toelichting op de procedure toegezonden aan de desbetreffende inschrijvers.

## **6. Voorwaarden en rechtsmiddel**

### **6.1 Voorwaarden voor inschrijven**

#### **6.1.1 Voorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever zijn van toepassing, zie bijlage 6. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Aanvullend daarop gelden de aanvullende algemene ICT voorwaarden van toepassing opgenomen in bijlage 10.

#### **6.1.2 Rechtsgeldige ondertekening**

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

#### **6.1.3 Inschrijving conform het aanbestedingsstukken**

De inschrijver dient de inschrijving te baseren op de aanbestedingsstukken. Indien een inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

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

#### **6.1.4 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving**

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

#### **6.1.5 Geldigheidsduur van de inschrijving**

Inschrijver dient de inschrijving tot minimaal 274 dagen vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand te doen. Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan inschrijver geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

#### **6.1.6 Voorbehouden van aanbestedende dienst**

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

#### **6.1.7 Status informatie**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken, kunnen inschrijvers met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht door de inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de aanbesteding.

#### **6.1.8 Intellectueel eigendom**

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het beschrijvend document evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbesteding.

#### **6.1.9 Uitsluiting van inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van inschrijving en (ii) gunning dient inschrijver te kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden ten aanzien van inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het programma van eisen, bij gebreke waarvan inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de aanbesteding, een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing wordt, of indien inschrijver niet langer aan de geschiktheidseisen of eisen uit het programma van eisen voldoet, dient inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

#### **6.1.10 Medewerking onderzoek**

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

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

#### **6.1.11 Aantal malen inschrijven**

Inschrijver ((rechts)persoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als dezelfde partij beschouwd:

a. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;

b. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of

c. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Oprachtgever kan besluiten de indiening van meerdere inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van opdrachtgever overtuigend aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

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

#### **6.1.12 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

#### **6.1.13 Rekenvergoeding**

Omdat het inschrijven op deze aanbesteding een normale (geen extreme) inspanning vergt, zal door de aanbestedende dienst geen rekenvergoeding worden verstrekt.

## **6.2 Rechtsmiddel**

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

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

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

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

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

## **Bijlage 5: Verklaring Russische banden**

Door middel van het inschrijven op deze aanbesteding verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.