

**2**  
**Aanbestedingsleidraad**

**Openbare Europese aanbesteding**

... **Actualisaties omgevingsvergunningen**

Datum: 11 juni 2025

Naam leadbuyer: Jorrit Kalkman

Versie: 1.0

Ebbehout 31  
1507 EA Zaandam

088 – 102 13 100  
aanbestedingen@odnzkg.nl

[www.odnzkg.nl](http://www.odnzkg.nl)

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



<b>Inleiding en beschrijving opdracht</b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b>Begripsbepaling</b> .....	<b>3</b>
<b>1. De Opdracht</b> .....	<b>7</b>
1.1 Doelstelling van de opdracht .....	7
1.2 Percelen .....	7
1.3 Looptijd.....	10
1.4 Situatie .....	10
1.5 Geraamde waarde.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b>2. Uitgangspunten en algemene eisen aan de opdracht</b> .....	<b>13</b>
2.1 Planning.....	13
2.2 Uitgangspunten .....	13
<b>3. Eisen aan de Inschrijver</b> .....	<b>19</b>
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	19
3.2 Geschiktheidseisen .....	19
3.3 Rusland .....	20
<b>4. Eisen aan de Opdracht</b> .....	<b>22</b>
4.1 Programma van Eisen .....	22
4.2 Algemene inkoopvoorwaarden .....	22
4.3 Overeenkomst .....	22
<b>5. Gunningscriteria en beoordeling</b> .....	<b>24</b>
5.1 Gunningscriteria.....	24
5.2 Subgunningscriteria.....	24
5.3 Aanvullende eisen .....	33
5.4 Beoordelingskader.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



5.5 Overige informatie..... 33

6. Prijs..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

### Begripsbepaling

- De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.
- Alle met een hoofdletter in deze leidraad geschreven woorden verwijzen naar deze begripsbepaling.

**Aanbestedende dienst:** Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied ODNZKG, na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever. Ook wel aangeduid met wij of ons/onze.

**Aanbestedingsleidraad:** Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

**Aanbestedingsstukken:** Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op het TenderNed platform ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

---

**Algemene Inkoopvoorwaarden** De inkoopvoorwaarden Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 56989695 op 23-7-2014 en te raadplegen op onze website [www.odnzkg.nl](http://www.odnzkg.nl). Hiermee worden de algemene inkoopvoorwaarden van de leverancier of opdrachtnemer uitgesloten;

---

**Hoofdaannemer** Is volledig verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

**Gunningsbeslissing** De keuze van de Aanbesteder voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de Aanbesteding betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

**Gunningscriterium** Het door de Aanbesteder gestelde criterium dat in deze Aanbesteding wordt toegepast om te beoordelen welke Inschrijving de economisch meest voordelige is.



**Inschrijver:** een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend. Na het moment van gunning en bij de uitvoering van de opdracht te noemen: Opdrachtnemer of Leverancier. Ook wel aangeduid met u of uw.

**Inschrijving:** Alle documenten die een Inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

---

**Leidraad** Onderhavig document waarin opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een inschrijving in het kader van een aanbesteding.

**Nadere opdracht:** Een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst op basis van de raamovereenkomst. Een nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerte aanvraag bij opdrachtnemer(s) uitgezet.

**Nadere offerte:** Alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.

**Nadere offerteaanvraag:** Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan opdrachtnemer(s) ten einde een nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een nadere opdracht.

**Nadere overeenkomst:** Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de nadere opdracht is opgenomen.

**Nota van inlichtingen:** Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

---

**Onderaannemer** Een aannemer die voor een hoofdaannemer de aangenomen opdracht of een deel van de opdracht uitvoert.

**Opdracht:** De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

**Prijzblad:** Het document waarin Inschrijver de prijzen met betrekking tot de opdracht dient op te geven.

**Raamovereenkomst:** Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen ten behoeve van nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken, de opdracht en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van raamovereenkomst.

---

**Technische specificaties (PVE)** Een verzameling van eisen en doelen ten aanzien van een te leveren product of dienst (-verlening), of anderszins, ook bekend als Programma van Eisen (PvE). Hierin staat zo nauwkeurig mogelijk omschreven wat de opdrachtgever van de uitvoering van de opdracht verwacht. Het bevat de behoefte-omschrijving van de aanbestedende dienst. Aan de eisen uit de Technische specificaties/ Programma van Eisen dient onverkort voldaan te worden.

**UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)** De eigen verklaring voor het toetsen van Ondernemers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

**Uitsluitingsgronden** De dwingende en facultatieve grond(en) tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die - afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

#### Afkortingen:

---

<b>BBT</b>	Best Beschikbare Technieken
<b>BKL</b>	Besluit Kwaliteit Leefomgeving
<b>IPPC</b>	Industriële bedrijven die vallen onder de Richtlijn industriële emissies (2010/75/EU).
<b>WABO</b>	Wet algemene bepaling omgevingsrecht.
<b>BRZO</b>	Besluit risico's zware ongevallen.
<b>MBA</b>	Milieubelastende activiteit
<b>OW</b>	Omgevingswet

#### *Interpretatie*



- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
  - Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
  - Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
  - Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.
- 



## De Opdracht 1

### 1.1 Inleiding en beschrijving opdracht

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor actualisatie omgevingsvergunningen voor de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. In dit document schetsen wij een beeld over de dynamiek van de organisatie, de eisen die dit stelt aan onze bedrijfsvoering en de diensten die wij zoeken voor de actualisatie van de omgevingsvergunningen. Deze aanbesteding vindt plaats volgens de Europese richtlijn nr. 2014/24/EG en de Aanbestedingswet 2012.

Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (hierna OD NZKG of Aanbestedende dienst) is een zogenoemde uitvoeringsorganisatie en is gevestigd in Zaandam. We werken in opdracht van acht gemeenten in en rond het Noordzeekanaalgebied en de provincies Noord-Holland, Utrecht en Flevoland aan een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving voor de mensen die er wonen en werken.

Het Noordzeekanaalgebied is dichtbevolkt en zeer bedrijvig. De komende jaren zal dat alleen nog maar toenemen. Bewoners, werkgevers, werknemers en recreanten: iedereen heeft er baat bij dat de regio veilig en leefbaar is en blijft. Daarin heeft ieder een eigen verantwoordelijkheid, ook de overheid speelt een rol.

Als Omgevingsdienst NZKG verlenen we (omgevings)vergunningen en zien we erop toe dat alle partijen in ons werkgebied hun (wettelijke) verplichtingen nakomen op het gebied van milieu, bodem en bouw. Daarbij hebben wij ook een adviserende rol op het gebied van externe en constructieve veiligheid, luchtkwaliteit, geluidsbelasting en duurzaamheid. We werken efficiënt en in goede afstemming samen met onze opdrachtgevers en partners waarbij we inspelen op de opgaven en behoeften van de samenleving, het bedrijfsleven en de politiek.

De Omgevingsdienst NZKG werkt sinds 2013 als Gemeenschappelijke Regeling in opdracht van acht gemeenten en drie provincies. Sinds 2017 werken wij volgens een prestatiegerichte financieringsmethode waarbij zowel wordt afgerekend op basis van aantallen en kengetallen, als op uren. De afspraken worden per opdrachtgever vastgelegd in een uitvoeringsovereenkomst.

Wij zijn een organisatie in ontwikkeling, waarbij digitalisering een grote rol speelt bij de dienstverlening en de daarbij behorende efficiency. In ons informatiebeleid hebben wij vastgesteld dat wij digitaal en klantgericht werken. Ons archief is volledig digitaal en voldoet aan de vereisten van de Archiefwet. Op het gebied van wet- en regelgeving komt een groot aantal ontwikkelingen op ons af die bepalend zijn voor onze werkzaamheden de komende jaren. De Omgevingsdienst NZKG heeft zo'n 750 vaste medewerkers in dienst en kent daarnaast nog een flexibele schil van circa 110 medewerkers met tijdelijke en inhuur contracten.

De Omgevingsdienst NZKG is gehuisvest in het gebouw Railpoint Office aan het Ebbehout 31 te Zaandam.

### 1.2 Doelstelling van de opdracht

OD NZKG is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten voor beide percelen met twee opdrachtnemers.

### 1.3 Percelen

De totale opdracht van het actualiseren van vergunningen bestaat uit de volgende stappen:



1. Omzetting van de inrichting naar mba's
2. Omzetting van wabo-vergunning naar Ow-vergunning en maatwerkvoorschriften
3. Actualisatietoets
4. Prioritering uitvoering actualisaties
5. Actualisatie van de vergunning- of (maatwerk)voorschriften.

De opdracht is verdeeld in twee percelen:

1. Perceel 1 (stap 1 en stap 2): Nadat de OD NZKG heeft bepaald welke vergunningen voor een actualisatietoets in aanmerking komen, kunnen de stappen 1 en 2 worden uitgevoerd. Het omzetten van de inrichting naar mba's en vervolgens het omzetten van de Wabo-vergunning naar een Ow-vergunning en maatwerkvoorschriften moeten volgens vaste door de OD NZKG aangewezen werkwijzen plaatsvinden.

Stap 3: Nadat een inrichting is omgezet naar mba's en de Wabo-vergunning naar een Ow-vergunning en bekend is of er maatwerkvoorschriften nodig zijn, kan de inhoudelijke toets plaatsvinden. De toets moet plaatsvinden volgens het 'toetsformulier' van de OD NZKG. Het resultaat van deze stap moet zijn dat per vergunning is aangegeven welke onderdelen van de vergunning moeten worden geactualiseerd en of er eventueel maatwerkvoorschriften moeten worden gesteld of gewijzigd.

De te leveren producten zijn:

- Een document waarin is aangegeven hoe de inrichting is omgezet naar mba's
- Een document waarin per vergunningvoorschrift is aangegeven wat de status onder de Ow is
- Het formulier van de actualisatietoets.

Nb. Opdrachtnemer wijst één (1) coördinator aan die de actualisaties van de dossiers uitzet binnen het eigen team. De coördinator krijgt een account en toegang tot VTH-systeem van Opdrachtgever. De coördinator zorgt ervoor dat alle dossiers gecontroleerd in het VTH-systeem

2. Perceel 2: Na stap 3 is bekend welke vergunningen geactualiseerd moeten worden en waar maatwerkvoorschriften nodig zijn. De OD NZKG bepaalt zelf welke vergunningen daadwerkelijk moeten worden geactualiseerd (stap 4). Een deel van deze actualisaties zal door de OD NZKG in een aparte opdracht worden uitbesteed. In deze opdracht worden de aangewezen vergunningen daadwerkelijk geactualiseerd en de benodigde maatwerkvoorschriften opgelegd (stap 5). In dit proces wordt de volgende procedure gevolgd:

- Beoordelen bestaande vergunning(en), vaststellen welke voorschriften en maatwerkvoorschriften moeten worden aangepast c.q. opgelegd;
- Contact opnemen met de toezichthouder i.v.m. toezichtzaken die relevant kunnen zijn voor de actualisatie van de vergunning;



- Contact opnemen met de vergunningverlener van de betreffende vergunning;
  - Het opstellen van een concept (ontwerp) van de actualisatievergunning en concept maatwerkvoorschrift(en);
  - Het volgens de werkinstructies van de OD NZKG betrekken van specialisten (zoals geluid, EV, afval, geur, bodem, water, energie) en het verwerken van adviezen in de concept ontwerpactualisatie (via het zaaksysteem van de OD NZKG);
  - Het voorleggen van het concept (ontwerp) aan een vergunningverlener van de OD NZKG voor een collegiale toets en de opmerkingen en aanvullingen van deze vergunningverlener verwerken in het concept (ontwerp) (via het zaaksysteem van de OD NZKG);
  - Het voorleggen van het concept (ontwerp) voor een juridisch toets en de opmerkingen en aanvullingen van de jurist verwerken in het concept ontwerp (via het zaaksysteem van de OD NZKG);
  - Het voorleggen van het concept (ontwerp) aan de toezichthouder voor een handhaafbaarheidstoets en de opmerkingen en aanvullingen van de toezichthouder verwerken in het concept (ontwerp) (via het zaaksysteem van de OD NZKG);
  - Het voorleggen van het concept (ontwerp) aan de vergunninghouder en hem de mogelijkheid geven tot commentaar (in de vorm van een 'voornemen');
  - Indien een reactie op het voornemen is ontvangen:
    - Het verwerken van de reactie in het (ontwerp)besluit. Daar waar nodig in overleg met specialisten, juristen en andere medewerkers van de OD NZKG;
  - Bij uitgebreide procedures: De ontwerpvergunning actualisatie ter visie leggen via het zaaksysteem van de OD NZKG;
  - Bij uitgebreide procedures: Eventuele zienswijzen in het definitieve besluit tot actualisatie verwerken. Daar waar nodig in overleg met specialisten, juristen en andere medewerkers van de OD NZKG;
  - Het definitieve besluit tot actualisatie en het opleggen van maatwerkvoorschriften via het zaaksysteem van de OD NZKG ter visie leggen.
  - Zaak in het zaaksysteem van de OD NZKG afsluiten.
  - Zowel opdracht deel 1 als opdracht deel 2 worden apart aangeboden. U kunt zowel op een van deze twee als op beide opdrachten een offerte aanbieden.
- 
- Opdrachtnemer wijst één (1) coördinator aan die de actualisaties van de dossiers uitzet binnen het eigen team. De coördinator krijgt een account en toegang tot VTH systeem van Opdrachtgever. De coördinator zorgt ervoor dat alle dossiers gecontroleerd in het VTH systeem worden ingevoerd of gewijzigd. De coördinator is tevens eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever m.b.t. voortgang werkzaamheden en voor de controle van afgeronde dossiers.

Let op: het staat Opdrachtnemer vrij om voor beide percelen in te schrijven. Het is ook mogelijk om slechts op één van de percelen in te schrijven. In geval Opdrachtnemer ervoor kiest om voor beide percelen in te schrijven, dan



dient zij **twee inschrijvingen** in te dienen. De inschrijvingen, en dus de percelen, worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld.

**Relevante nadere informatie voor het uitvoeren van de opdracht:**

Het toevoegen van relevante mailwisselingen, afspraken en aantekeningen in het dossier in het zaakstelsel van de OD NZKG maken een verplicht onderdeel uit van een compleet actueel dossier. Bij het niet volledig krijgen van de gewenste informatie van de vergunninghouder kunt u de opdrachtgever verzoeken een controle uit te laten voeren om de informatie voor het dossier compleet te maken.

Correspondentie met de vergunninghouder vindt plaats via het zaakstelsel van de OD. Voor deze correspondentie wordt de e-mail, formulieren of brieven gebruikt in de huisstijl van de Omgevingsdienst NZKG. Een ander format is niet toegestaan.

Advies wordt gevraagd in het kader van bezwaarprocedures tegen de gewijzigde voorwaarden of wetgeving in de vergunning. Op verzoek ondersteunt de opdrachtnemer de Omgevingsdienst NZKG tevens bij beroepszaken over de vergunning bij de Rechtbank.

Het doel van de aanbesteding is om twee professionele opdrachtnemers te contracteren die de teams per aanvraag adviseert en de vergunning actualiseert conform vigerende wetgeving.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

22456000-1 Vergunningen

**1.4 Looptijd**

De Raamovereenkomst treedt in werking op 3 september 2025 en geldt voor de duur van twee (2) jaar.

De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 2 september 2027.

De Raamovereenkomst kan twee (2) maal verlengd worden met één (1) jaar.

Op de raamovereenkomst is geen exclusiviteit van toepassing. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij uitzondering een Opdracht naast de raampartij bij een of meerdere andere partijen uit te zetten. Er is geen afnameverplichting noch een afnamegarantie van toepassing.

**1.3 Situatie**

**1.4.1 Huidige situatie**

De teams Regulering Milieu & Leefomgeving en Regulering Milieu & Industrie van de Omgevingsdienst NZKG zijn verantwoordelijk voor het actueel houden van Vergunningen milieu die afgegeven zijn aan bedrijven conform vigerende wetgeving. Dit in opdracht van de gemeentes Amsterdam, Haarlemmermeer, Zaanstad, Amstelveen, Aalsmeer, Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn en de Provincies Noord-Holland, Utrecht en Flevoland.

Een deel van deze Omgevingsvergunningen milieu die geactualiseerd moeten worden willen wij uitbesteden.



### **Milieuvergunningen.**

De actualiseringsplicht is vastgelegd in artikel 5.38 van de Omgevingswet en de artikelen 8.98 en 8.99 van het Besluit kwaliteit leefomgeving (Hierna te noemen BKL).

Bij actualisering houdt de Omgevingsdienst NZKG de vergunningvoorschriften tegen het licht en kijkt of ze nog passend zijn. De vergunninghouder verschaft op verzoek van het bevoegd gezag alle gegevens en bescheiden die nodig zijn voor de actualisering. Het bevoegd gezag betreft vier (4) aspecten bij de actualisering:

1. de ontwikkelingen van de technische mogelijkheden tot het beschermen van het milieu
2. de ontwikkelingen van wetgeving, normen en richtlijnen tot het beschermen van het milieu
3. de ontwikkelingen met betrekking tot de kwaliteit van het milieu
4. de ontwikkelingen met betrekking tot de veiligheid van de omgeving.

### **Afval.**

Bij het actualiseren van de omgevingsvergunningen moet in ieder geval de nieuwe of gewijzigde Landelijk afvalbeheerplan (hierna te noemen LAP) worden meegenomen. De voorschriften over het verwerken van afvalstoffen moeten voldoen aan de minimale eisen over verwerking in het LAP (artikel 8.98, 2e lid van het BKL). Als die voorschriften niet meer voldoen dan moeten deze worden gewijzigd.

### **Gevaarlijke stoffen.**

Bij het actualiseren van de omgevingsvergunningen moet in ieder geval de verwijzing naar de nieuwste normbladen en richtlijnen (PGS'en) rondom het gebruik en opslaan van gevaarlijke stoffen worden meegenomen. Omgevingswet schrijft nieuwe PGS nieuwe stijl voor daaraan getoetst.

### **Duurzaamheid.**

Bij het actualiseren van de omgevingsvergunningen moet in ieder geval de duurzaamheidsaspecten worden meegenomen.

### **IPPC bedrijven.**

Voor het actueel houden van omgevingsvergunningen van Industriële bedrijven die vallen onder de Richtlijn industriële emissies (2010/75/EU) (hierna te noemen IPPC) zijn twee actualisatieverplichtingen opgenomen:

- Actualisatieplicht binnen 4 jaar na publicatie BBT conclusie (artikel 5.10 lid 1 BOR).
- Actualisatieplicht die regelmatig uitgevoerd moet worden De actualiseringsplicht vindt u in artikel 5.38 van de Omgevingswet en de artikelen 8.98 en 8.99 van het Besluit kwaliteit leefomgeving (BKL).

Vanaf 1 januari 2013 geldt een extra actualisatieplicht voor IPPC-installaties (artikel 5.10 lid1 van het Besluit Omgevingsrecht). De plicht houdt in dat binnen een termijn van vier jaar na publicatie van de Best Beschikbare Technieken (hierna te noemen BBT) conclusies voor de hoofdactiviteit van een IPPC-installatie het volgende moet gebeuren:

- De vergunningverlener moet de voorschriften van de omgevingsvergunning toetsten aan de beste beschikbare technieken (BBT) die staan in deze (nieuwe) BBT-conclusies (en alle overige BBT-documenten die van belang zijn).
- Als de IPPC-installatie niet voldoet aan deze BBT-conclusies moet de vergunningverlener de vergunningvoorschriften actualiseren. De IPPC-installatie moet binnen de termijn van vier jaar voldoen aan deze geactualiseerde voorschriften.



- Het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal) is één van de vier algemene maatregelen van bestuur (AMvB's) onder de Omgevingswet. Het Bal bevat regels van het Rijk over activiteiten in de fysieke leefomgeving.

#### 1.4.3 Omvang

De verwachte opdrachtwaarde voor de initiële looptijd van twee jaar is € 240.000- (zegge: tweehonderd en veertig duizend euro).

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van de Aanbestedende dienst, dan wel de positie van de Aanbestedende dienst binnen de Gemeentelijke en Provinciale overheid of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de dienstverlening van de overeenkomst(en), wijzigt. Op dit ogenblik is daar echter geen informatie over beschikbaar.

Aan de indicatie over de opdrachtwaarde en andere waarden in de documenten kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

In de (concept) Raamovereenkomst staan de specifieke contractvoorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht en de Algemene Inkoopvoorwaarden Omgevingsdienst NZKG bevatten de algemeen binnen de Omgevingsdienst NZKG geldende contractvoorwaarden die een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst vormen.

Bovenstaande is een niet-limitatieve lijst van aanbestedingsdocumenten.



## 2 Uitgangspunten en algemene eisen aan de opdracht

### 2.1 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Maandag 16-6-'25
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Maandag 23-6-'25
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	Maandag -30-6-'25
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	Donderdag 17-7-'25
Streefdatum verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 7-8-'25
Definitieve gunning	Woensdag 27-8-'25
Ingangsdatum contract	Woensdag 3-9-'25

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

### 2.2 Uitgangspunten

Aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat een aanbesteding een proces is tussen en met mensen die niet te vatten is in een uitgeschreven en dichtgetimmerde procedure. Aanbestedende dienst beperkt zich daarom tot het vermelden van bijzonderheden en aandachtspunten. Aanbestedende dienst handelt in alle gevallen proportioneel. Genomen besluiten van welke aard dan ook motiveert Aanbestedende dienst altijd op een wijze passend bij de situatie en maken die voldoende kenbaar. ;

#### 2.2.1 Gekozen procedure

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare procedure, volgens de Aanbestedingswet 2012.

#### 2.2.2 Rechtsgeldige deelname

Aanbestedende dienst gaat er vanuit dat u als Inschrijver ervoor zorgt dat de juiste mensen zijn betrokken bij de aanbestedingsprocedure en dat de vragen en bestanden door een rechtsgeldig bevoegde medewerker worden beantwoord en/of geüpload. Een Inschrijving is dus altijd rechtsgeldig wanneer deze volledig is ingediend.



### 2.2.3 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding voeren wij geheel digitaal. Hoe u als Inschrijver kunt deelnemen aan deze aanbesteding via TenderNed kunt u nalezen in de volgende folder: Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

In geval van storing in TenderNed, (eHerkenning daaronder begrepen) kort voor het verstrijken van de termijn voor inschrijving, kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen.

Indien tijdig inschrijven niet mogelijk is door een storing van TenderNed (eHerkenning daaronder begrepen), kan Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indienen bij Aanbestedende dienst:

[inkoop@omgevingsdienstnzk.nl](mailto:inkoop@omgevingsdienstnzk.nl). In geval voldaan wordt aan 2.109a Aw 2012, wordt een inschrijving aangemerkt als tijdig.

### 2.2.4 Herstellen gebreken in inschrijving(en)

Aanbestedende dienst laat Inschrijvers elk gebrek in zijn inschrijving en/of bewijsmiddelen herstellen tot het moment er sprake is van:

1. een commercieel gewijzigde inschrijving van welke aard dan ook; of
2. de concurrentie op een andere manier wordt vervalst.

Aanbestedende dienst berichten alle Inschrijvers zo spoedig mogelijk aan wie welke herstelmogelijkheid onder welke voorwaarden mogelijk zijn en wat de uitkomsten en besluiten van deze mogelijke herstelmogelijkheden zijn. Dit alles is uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 2.2.5 Opdrachtverlening

Aanbestedende dienst kan pas definitief een opdracht verlenen na de stand-still (vervaltermijn) zoals genoemd in de planning. Indien binnen die periode een kort geding aanhangig is gemaakt verlenen wij de opdracht, nadat in kort geding vonnis is gewezen.

De termijn van gestanddoening eindigt 30 dagen na de dag waarop de opdracht definitief is gegund.

### 2.2.6 Uitwisseling van informatie (inlichtingen)

De voertaal is, zowel mondeling als schriftelijk, altijd Nederlands.



De inkoopadviseur zoals genoemd is verantwoordelijk voor de begeleiding van deze procedure en het enige aanspreekpunt.

Het stellen van inhoudelijke vragen kan via Tendered Vraag & Antwoord. Overige informatie die niet gaan over de opdracht, gunningscriteria en/of eisen aan u kunt u via een bericht inwinnen. U mag het aanspreekpunt altijd ook bellen.

Heldere communicatie is de basis van een aanbesteding. Beide partijen informeren elkaar zo snel mogelijk, proactief, doeltreffend en eerlijk over alle aspecten van de procedure.

Alle ter zake doende informatie (behalve wat concurrentie gevoelig van aard is) stelt Aanbestedende dienst ter beschikking op Tendered.

#### 2.2.7 Klachten en bezwaar

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van Aanbestedende dienst. Voor al deze gevallen geldt dat Aanbestedende dienst dit zoveel mogelijk informeel met u wil oplossen. Aanbestedende dienst hanteert daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan Aanbestedende dienst kenbaar via Vraag & Antwoord of de berichten, inclusief een alternatief voorstel. Aanbestedende dienst reageert hierop inhoudelijk.
2. Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van OD NZKG via aanbestedingen@odnzk.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Actualisatie vergunningen'. Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

U kunt geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet tijdig en/of onvolledig zijn gemeld.



Indien u een kort geding aanhangig wilt maken bent u verplicht de dagvaarding via een bericht in TenderNed te versturen en deze te mailen naar aanbestedingen@odnzk.nl.

#### 2.2.8 Vertrouwelijkheid informatie

Alle gegevens die tijdens deze aanbestedingsprocedure worden uitgewisseld en kenbaar zijn gemaakt zijn vertrouwelijk. Beide partijen respecteren dit en handelen hiernaar.

#### 2.2.9 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de Inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

#### 2.2.10 Voorwaarden aan uw inschrijving

Door in te schrijven op onze aanbesteding gaat u akkoord met de volgende uitgangspunten:

1. Concurrerende inschrijving en mededinging

Aanbestedende dienst verwacht van u een concurrerende inschrijving, zonder voorwaarden en zonder (een vermoeden van) mededinging beperkende afspraken of misbruik van het gunningssysteem.

2. Meerdere aanmeldingen binnen één concern

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich aanmelden als Inschrijver. Dat kan zowel zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer. Daarbij moet aangetoond kunnen worden dat iedere aanmelding onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

3. Eénmaal aanmelden / inschrijven

Een rechtspersoon kan zich slechts éénmaal hetzij individueel hetzij in combinatie met ander rechtspersonen aanmelden. Als een rechtspersoon zelfstandig én als lid van een combinatie een Verzoek tot deelneming of inschrijving indient, beoordelen wij alleen de stukken van de combinatie. De zelfstandige inschrijving wordt dan uitgesloten.



4. Beroep doen op derden en samenwerking

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig kunt of wilt voldoen aan een eis. Het is u toegestaan om u te beroepen op de kwalificaties van één of meerdere andere partijen. Dit kunt u doen door:

- Een combinatie te vormen. Hierbij zijn alle deelnemers gelijkwaardig en hoofdelijk aansprakelijk; of
- Een onderaannemer in te schakelen. Hierbij bent u alleen hoofdelijk aansprakelijk en de onderaannemer niet.

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan gestelde eisen, kunt u een beroep doen op derden. U dient dit aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Let op, ook de derde moet apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. U geeft op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke eis u voornemens bent terug te vallen op derden.

5. Varianten van de Inschrijver

Het staat u NIET vrij om naast uw bestekconforme inschrijving een variant aan te bieden.

6. Belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming

U houdt bij het opstellen van uw inschrijving rekening met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen op het gebied van de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland. Kennis over die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunt u verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) of <http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin>;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw).

2.2.11 Voorbehouden Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.2.12 Tenderkostenvergoeding

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de



aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.



## 3 Eisen aan de Inschrijver

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen in TenderNed. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving. Voor uitleg over het invullen van het UEA, zie: Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in? | TenderNed

Indien Aanbestedende dienst van plan is de opdracht definitief aan u te gunnen, dient u aan te tonen dat de genoemde uitsluitingsgronden zich bij u (indien van toepassing elke deelnemer) niet voordoen en er wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. U legt hiervoor in de verificatiefase in ieder geval de onderstaande bewijsmiddelen over:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder dan twee jaar terug te rekenen vanaf einde offertefase. (Let op aanvragen hiervan duurt 8 weken)
2. Een verklaring Belastingdienst niet ouder dan zes maanden terug te rekenen vanaf einde offertefase.
3. Een uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring), niet ouder dan zes maanden terug te rekenen vanaf einde offertefase.

Als u de UEA indient dan:

- heeft u de UEA('s) naar waarheid ingevuld;
- levert u tijdens de verificatiefase de nadere bewijsmiddelen aan;
- gaat u akkoord met de gestelde eisen en uitsluitingsgronden in deze aanbesteding.

### 3.2 Geschiktheidseisen

#### ➤ Kredietwaardigheid

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, dient voldoende draagkrachtig te zijn om de opdracht uit te voeren ofwel te beschikken over een voldoende mate van kredietwaardigheid.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis individueel voor elke ondernemer.

#### ➤ Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig (het is aan inschrijver om aan te tonen dat het document gelijkwaardig is).

Aanbestedende dienst verlangt van u dat uw kwaliteitsbewaking in uw organisatie is verankerd en wordt toegepast. U past een kwaliteitsmanagementsysteem toe op basis van ISO 9001:2015 bijvoorbeeld door toepassing en overleggen van:



- Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op kwaliteitszorg;
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
  - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de hierboven opgesomde maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit.

Indien u deelneemt met combinant(en) en/of onderaannemer(s), gelden voor één of een combinatie van deelnemers deze voorwaarden.

### 3.3 Rusland

Met het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) ([Verordening 2022/578 van 8 april 2022](#)) aangevuld met het 14e sanctiepakket mogen wij geen opdrachten aan Russische gelieerde (rechts) personen gunnen.

Het is verboden om te gunnen of opdrachten uit te laten voeren in de volgende gevallen:

1. Bij een persoon: als deze de Russische nationaliteit heeft en/of deze in Rusland woonachtig is;
2. Als de (rechts)persoon (bedrijven, entiteiten of organen) gevestigd is in Rusland;
3. Als de (rechts)persoon (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) voor meer dan 50% eigendom van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd bij 1 en 2;
4. Als de (rechts)persoon handelt in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven;
5. Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt. Dit betekent dat Inschrijvers – ongeacht hun herkomst – niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen mogen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart inschrijver dat bovenstaande niet van toepassing is op Inschrijver en de opdracht. Op verzoek levert deelnemer of Inschrijver daartoe bewijsmiddelen aan.





## **4 Eisen aan de Opdracht**

Door in te schrijven op onze aanbesteding gaat u akkoord met de onderstaande eisen. De gevraagde documenten die u indient bij de Inschrijving maken integraal onderdeel uit van uw Inschrijving.

### **4.1 Programma van Eisen**

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende opdracht en overeenkomst is het bijgevoegde programma van eisen (bijlage 1 van toepassing).

Het niet voldoen aan één of meerdere eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

### **4.2 Algemene inkoopvoorwaarden**

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende opdracht en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied van toepassing (bijlage 3). Andere leverings-, betalings-, en/of andere voorwaarden van Inschrijvers wijzen wij expliciet af.

### **4.3 Overeenkomst**

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende opdracht is de bijgevoegde Raamovereenkomst van toepassing (bijlage 4).

De contactpersoon is Jorrit Kalkman. De contactpersoon is per mail te bereiken op het mailadres [jorrit.kalkman@odnzk.nl](mailto:jorrit.kalkman@odnzk.nl) en telefonisch te bereiken op nummer 0614419736..

De opdrachtnemer neemt na gunning, binnen één week contact op met **de winnende partij**. In samenspraak hiermee wordt door de opdrachtnemer een plan van aanpak opgesteld op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom;
2. eventueel tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken;
3. eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken;
4. akkoord opdrachtnemer/contactpersoon

Het resultaat van deze fase is een plan wat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door de contactpersoon binnen zes weken na gunning van de opdracht.





## 5 Gunningscriteria en beoordeling

### 5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de gewogen factormethode. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld. Het gewicht is verwerkt in het aantal punten dat maximaal gescoord kan worden. De Inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht.

Let op: de gunningscriteria zijn van toepassing op beide percelen. Wanneer Opdrachtnemer op beide percelen inschrijft, dient zij dus ook voor allebei de percelen te voldoen aan de subgunningscriteria, en deze apart in te dienen.

### 5.2 Subgunningscriteria

De subgunningscriteria zijn:

NR	Subcriteria	Aantal punten
1	Prijs	25
2	Procedure in behandeling nemen van aanvragen	35
3	Beschrijving kennis en ervaring organisatie en medewerkers	35
4.	Referenties gerelateerd aan de grenzen	5
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

#### 5.2 12.1 Subgunningscriteria prijs (max 25 punten)

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde uurtarief (bijlage 2) De Inschrijver met het laagste uurtarief scoort het maximaal te behalen aantal punten.

**De inschrijver met de laagste prijs (uurtarief) scoort 25 punten. Inschrijvers waarvan de prijs hoger is, scoren naar rato lager, conform formule  $S = (P/L) \times MAX$**

S = score

L = laagste prijs (alle drie de tarieven bij elkaar opgeteld/3)

P = prijs van de betreffende inschrijver

MAX = 25

Het opgegeven uurtarief is de all-in totaalprijs voor de gevraagde dienstverlening (uw inschrijfprijs)



Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen en hetgeen aangeboden wordt in de uitwerking van de kwalitatieve en Subgunningscriteria. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw. U bent tijdens de uitvoering van de Overeenkomst (inclusief verlengingsperiode) gebonden aan de door u opgegeven prijzen. Voor tariefwijzigingen, zie raamovereenkomst en het Programma van Eisen.

### **Tarieven zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin de volgende kosten zijn inbegrepen:

- Salariskosten
- Overheadkosten
- Kosten voor ondersteunend werk
- Kosten voor het gebruik en vervanging van apparatuur
- Normale binnenlandse reis- en verblijfkosten
- Reiskosten woon- en werkverkeer
- Parkeerkosten
- Opleidingskosten
- Wervings- en selectiekosten
- Vervanging
- Verzekeringspremie(s)
- Winst
- Thuiswerk vergoeding
- Alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals bijvoorbeeld de kosten voor voorbereiding op de uitvoering. Hieronder vallen eventuele inregeling en afstemmingswerkzaamheden.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor de Opdracht op basis van de gegeven percentages en getallen in deze offerteleidraad. Dit betekent dat de prijs voldoet aan alle Eisen uit de Offerteaanvraag en de Bijlagen. En dat de prijs inclusief alle verlengingen, garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

We gaan er van uit dat de prijs die u opgeeft voldoet aan alle Eisen die u in de Offerteaanvraag en de Bijlagen daarbij terugvindt.

### **5-3 12.2 Subgunningscriteria kwaliteit**

#### Subgunningscriterium kwaliteit 1; Procedure in behandeling nemen van aanvragen (max. 35 punten)

Beschrijf, in maximaal één A4-tje hoe u van plan bent de opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.1.1 uit te voeren. Besteed hierbij minimaal aandacht aan:

- een heldere, realistische, gedetailleerde en volledig uitgewerkte wijze wat de Inschrijver gaat doen voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven;
- een uitwerking hoe u invulling kan geven aan de door opdrachtgever gedefinieerde visie, wensen en werkwijze;
- communicatie, rapportage en het benoemen van een contactpersoon;
- hoe u omgaat met piekbelasting bij opdrachtaanvragen en hoe u ervoor zorgt dat de kwaliteit en levering binnen termijnen desondanks gewaarborgd blijft;



- acties die u neemt;
- acties die Opdrachtgever dient te nemen;
- een overzicht van de risico's en risicobeperkende maatregelen;
- andere aspecten die naar uw mening relevant zijn.

De beschrijving van in behandeling nemen van aanvragen wordt op de volgende punten beoordeeld door de selectiecommissie:

- De wijze waarop deze SMART is beschreven;
- De mate van ontzorging van ODNZKG;
- De mate waarin de Inschrijver de behoefte heeft begrepen;
- De effectiviteit van de voorgestelde aanpak.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	<b>Uitmuntend</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document bevat dan uitstekend inzicht in de wijze waarop de Inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is volledig SMART onderbouwd en biedt duidelijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.
8	<b>Goed</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan aan de vereisten, biedt goed inzicht in de wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is grotendeels SMART onderbouwd en biedt meerwaarde voor de Opdrachtgever.
6	<b>Voldoende</b>	naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan aan de vereisen, biedt voldoende inzicht in de wijze waarop inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is gedeeltelijk SMART onderbouwd en biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.
4	<b>Onvoldoende</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan niet geheel aan de vereisten, biedt beperkt inzicht in de wijze waarop inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is niet SMART onderbouwd en/of biedt geen of zeer beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgever.

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
--------	---------------



10	35
8	25
6	15
4	0

Subgunningscriterium kwaliteit 2 Beschrijving kennis en ervaring organisatie en medewerkers (max. 35 punten)

U wordt verzocht om in maximaal één (1) A4 waarin u een beschrijving geeft van de wijze waarop u invulling geeft aan de opdracht en kunt aantonen dat de in te zetten medewerkers reeds ervaring hebben opgedaan met de dienstverlening zoals onderhavige opdracht. Ook geeft u de meerwaarde van uw organisatie aan. Besteed minimaal aandacht aan:

- Een overzicht van de samenstelling van het team met profielschets van de in te zetten medewerkers waarbij zicht wordt gegeven op het aantal in te zetten vergunningverleners milieu met een beschrijving van hun kwaliteiten en mate van ervaring;
- Een onderbouwing waarom het team de kwaliteit en relevante ervaring heeft om de opdracht uit te voeren.
- Een weergave hoe uw organisatie op de hoogte is van de laatste ontwikkelingen, wetgeving en in staat is kennis te borgen.

Indien de bijlage meer dan het voorgeschreven aantal pagina's bevat, zal alles boven het maximum terzijde worden gelegd. Eventuele Cv's van de medewerkers kan apart als bijlage bijgevoegd worden en tellen niet mee in het aantal voorgeschreven pagina's.

Uw beschrijving wordt op de volgende punten beoordeeld:

- Mate waarin de gevraagde ervaring aansluit op de opdracht;
- Mate waarin de aangedragen profielschetsen overeenkomen met de opdracht;
- Mate waarin uw organisatie in staat is om voldoende vergunningverleners milieu in te zetten om de opdracht tijdig en met voldoende kwaliteit uit te voeren.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	<b>Uitmuntend</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document bevat dan uitstekend inzicht in de wijze waarop de Inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is volledig SMART onderbouwd en biedt duidelijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.
8	<b>Goed</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan aan de vereisten, biedt goed inzicht in de wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is grotendeels SMART onderbouwd en biedt meerwaarde voor de Opdrachtgever.



6	<b>Voldoende</b>	naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan aan de vereisen, biedt voldoende inzicht in de wijze waarop inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is gedeeltelijk SMART onderbouwd en biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.
4	<b>Onvoldoende</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan niet geheel aan de vereisten, biedt beperkt inzicht in de wijze waarop inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is niet SMART onderbouwd en/of biedt geen of zeer beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgever.

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	35
8	25
6	15
4	0

**c. Subgunningscriterium Kwaliteit 3 Referenties gerelateerd aan de grenzen (max. 5 punten)**

Door de Aanbesteder zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, naar aard en omvang overeenkomend met onderhavige opdracht:

Kerncompetentie 1: Inschrijver kan door middel van een referentie aantonen dat hij in het verleden actualisaties van vergunningen naar tevredenheid heeft uitgevoerd.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 50.000,- excl. btw.

Inschrijver dient zijn ervaringen te onderbouwen met één (1) referentieopdracht per kerncompetentie die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd.

Inschrijver dient voor elke referentieopdracht Bijlage 6 Referentieverklaring in te vullen. Tevens moet van de referentieopdracht een ondertekende akkoordverklaring door/namens de opdrachtgever worden ingediend. Het staat Inschrijvers vrij om hier zelf een format voor te maken. Alle kerncompetenties mogen met eenzelfde referentieopdracht aangetoond worden. Er mogen dus maximaal twee (2) referentieopdrachten worden ingediend. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting



<b>10</b>	<b>Uitmuntend</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document bevat dan uitstekend inzicht in de wijze waarop de Inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is volledig SMART onderbouwd en biedt duidelijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.
<b>8</b>	<b>Goed</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan aan de vereisten, biedt goed inzicht in de wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is grotendeels SMART onderbouwd en biedt meerwaarde voor de Opdrachtgever.
<b>6</b>	<b>Voldoende</b>	naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan aan de vereisen, biedt voldoende inzicht in de wijze waarop inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is gedeeltelijk SMART onderbouwd en biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.
<b>4</b>	<b>Onvoldoende</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. Het ingediende document voldoet dan niet geheel aan de vereisten, biedt beperkt inzicht in de wijze waarop inschrijver bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht, is niet SMART onderbouwd en/of biedt geen of zeer beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgever.

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
<b>10</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>0</b>

#### 5.4 12.3 Beoordeling op kwaliteit

De uitwerkingen zoals Inschrijver die in het kader van de subgunningscriteria verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte uitwerkingen worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

De eindscore is de optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving. In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitsel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn. Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.



De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld met een cijfer

U kunt per Subgunningscriteria punten scoren. Het maximaal te behalen aantal punten (100) en het relatieve gewicht in het gunningmodel is per Subgunningscriteria aangegeven. Dit leidt tot totaalscores voor de Inschrijvingen.

Voor de informatie die leveranciers verstrekken geldt het principe van hoe meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Resultaatgericht, Tijdgebonden) hoe beter.

**Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit**

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan zal van de gelijk eindigende inschrijvers de inschrijver met de hoogste score van het zwaarst wegende kwalitatieve Subgunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver worden aangemerkt. Is ook deze score gelijk? Dan zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort. Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

**13. Beoordelingsmethodiek**

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

We beoordelen de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. De inhoudelijke beoordeling van uw Inschrijving doet een beoordelingscommissie.

**U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:**

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u het minimale aantal punten voor de kwalitatieve Subgunningscriteria scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.



## 6 Selectieprocedure

Alle communicatie ten aanzien van deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het is niet toegestaan de aanbestedende dienst, haar medewerkers of betrokken partners bij deze aanbesteding op andere wijze te benaderen. N.B. telefonisch benaderen is ook niet toegestaan.

Hoe schrijft u in?

### 6.1 17.2 Verplichte bijlagen

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en moet bijvoegen bij uw inschrijving. Als één van deze bijlagen ontbreekt zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

Let op: onderstaande formulieren dienen per perceel waarop wordt ingeschreven ingediend te worden. Wanneer Oprachtnemer ervoor kiest om voor beide percelen in te schrijven, dan dient zij dus ook tweemaal de subgunningscriteria, prijsopgaven en referentieformats in te dienen.

Nr.	Omschrijving	Zie hfdst./ par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
1	Akkoordverklaring Programma van Eisen (bestand in PDF)	9 11	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
2	Antwoord Subgunningscriteria (bestand in PDF)	12.1	Eigen format	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Word en PDF)	12.2	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
4	Referentieformat	8	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
5	UEA	Zie TenderNed	Zie TenderNed	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

In onderstaande tabel is aangegeven van welke Bijlagen u kennis dient te nemen. Met uw inschrijving verklaard u kennis te hebben genomen van deze documenten en akkoord te zijn met de inhoud van deze documenten.

Nr.	Omschrijving
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4	Concept raamovereenkomst
Bijlage 5	Verwerkersovereenkomst



## 7 Referentieverklaring

Het is van belang dat Opdrachtnemer door referenties van vergelijkbare opdrachten aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. De ODNZKG verwacht 2 referenties waarvan 1 van een organisatie met een omvang van minimaal 350 medewerkers en een looptijd van minimaal 12 maanden. Beide referenties zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de inschrijving ingediend dient te zijn.

Door verstrekking van deze gegevens geeft de aanbieder de ODNZKG toestemming om bij de genoemde opdrachtgever eventueel ongevraagd inlichtingen in te winnen. Bij de beoordeling van de beschrijving worden alle aan te bieden criteria beoordeeld.

De beschrijvingen worden beoordeeld op relevantie voor de voorliggende opdracht. Het is van belang dat de aanbieder aantoont een opdracht van de hier voorliggende offerte naar behoren te kunnen uitvoeren.

De twee referenties dienen ingevuld te worden op 'Bijlage 6'.

### 5.3 Aanvullende eisen

#### ➤ **Smart omschrijven**

*De te beschrijven subgunningscriteria dienen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn. Niet of onvoldoende SMART-geformuleerde, dan wel irreële en/of onhaalbare doelstellingen, maatregelen en/of acties hebben voor de aanbesteder geen meerwaarde en zullen de Inschrijver geen punten opleveren.*

#### ➤ **Anonimiteit in te dienen documenten**

*Van Inschrijver verwachten wij dat er anoniem wordt ingeschreven; dat wil zeggen dat er geen bedrijfsnamen, logo's, product- en projectnamen, namen van personen, typische kleurstellingen enzovoort in de documenten mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Dat geldt ook voor de naamgeving van de documenten.*

### 5.5 Overige informatie

#### 5.5.1 Loting

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de opdracht in aanmerking komen door een gelijke totaalscore, dan is de kwaliteit doorslaggevend. De Inschrijver met de beste kwaliteit krijgt de opdracht gegund. Bij een gelijke prijs én kwaliteit beslist een loting wie de opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt, worden de Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De Inschrijvers mogen daarbij in persoon aanwezig te zijn.

#### Beoordelingsprocedure

De tijdig ontvangen inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

1. Toetsing op compleetheid en volledigheid;



2. Eventueel herstellen van gebreken;
3. Individuele beoordeling op basis van de subgunningscriteria;
4. Consensusmeeting kwaliteitsbeoordeling over subgunningscriteria;
5. Toetsing van prijzen;
6. Voorlopige gunning contract
7. Definitieve gunning.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

#### 5.5.2 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam is voldoende bemenst en deskundig. De leden kunnen zowel bij ons werkzaam of externe deskundigen zijn. Het beoordelingsteam wordt begeleid door één of meerdere leden van team Inkoop, maar deze leden zijn nadrukkelijk geen onderdeel van het beoordelingsteam. De beoordelaars beoordelen de inschrijvingen op kwaliteit zonder dat zij kennis hebben van de prijs. De scores op de subgunningcriteria worden in consensus vastgesteld.

Gedurende de beoordeling kan het beoordelingsteam aan Inschrijvers verduidelijking vragen over de inhoud van de offerte. Deze communicatie zal door de contactpersonen van deze aanbesteding worden gevoerd, via de berichtenmodule van Tendered. Wanneer de kwaliteitsaspecten zijn beoordeeld wordt de prijskluis geopend.

#### 5.5.3 Lost-order-gesprek

Het is mogelijk een zo genaamd "lost-order-gesprek" aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn ingepland.

Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven via het mailadres [aanbestedingen@odnzk.nl](mailto:aanbestedingen@odnzk.nl). Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

