



**DIENSTVERLENING DOOR CASEMANAGER/VERGUNNINGVERLENER FLEX SCHIL
AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING
NAMENS GEMEENTE WESTERKWARTIER**

VERSIE: 30 juni 2025

INHOUD

1. INLEIDING	5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2 HUIDIGE SITUATIE	5
1.3 GEWENSTE SITUATIE	5
1.4 OPDRACHT	5
1.5 WERKZAAMHEDEN.....	5
1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	6
1.7 KOSTENVERGOEDING	6
1.8 GESTANDDOENING	7
1.9 VARIANTEN	7
1.10 TAAL	7
1.11 VERTROUWELIJKHEID	7
2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	8
2.1 PLANNING	8
2.2 COMMUNICATIE	8
2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	8
2.4 INLICHTINGEN	8
2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSdatum EN VORMVEREISTEN	9
2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	9
2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN	9
2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN	9
2.5.4 INTREKKING	10
2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	10
2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	10
2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	11
2.8 VOORBEHOUD GUNNING	11
2.9 GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	11
2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	12
2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	12
2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	12
2.13 WACHTKAMERREGELING	12
2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	12
2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	13
2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	13
2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	13
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	15
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.2.1 HANDELSREGISTER	15
3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	15
3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	16
3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	16
4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	18
4.1 PROGRAMMA VAN EISEN	18
5. BEOORDELING EN GUNNING	19
5.1 GUNNINGSCriteria	19
5.1.1 PRIJS	19
5.1.2 KWALTEIT	20
SGC K-1 KWALITEITSBORGING	20
SGC K-2 CONTINUÏTEIT EN FLEXIBILITEIT	20
SGC K-3 PARTNERSCHAP	21

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.2.1 BEOORDELING	22
5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	22
5.4 INDEXERING.....	23
6. KPI'S	24
7. KLACHTENREGELING	24
8. BIJLAGEN:	25
8.1 BEGRIPPENLIJST	
8.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	
8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING	
8.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	
8.5 BIJLAGE D TARIEVENBLAD	
8.6 BIJLAGE E WACHTKAMEROVEREENKOMST	
8.7 BIJLAGE F CONCEPT OVEREENKOMST	
8.8 BIJLAGE G VERWERKERSOVEREENKOMST	
8.9 BIJLAGE H HET VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	
8.10 BIJLAGE I PROFIEL	
8.11 BIJLAGE J UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) .	
8.12 BIJLAGE K PvE-KWALITEITSCRITEIA 3.0	

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Dienstverlening Leefomgeving Vergunningen namens de gemeente Westerkwartier conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente Westerkwartier (afgekort "gemeente").

1.2 Huidige situatie

Bij de gemeente staan inwoners en ondernemers centraal in onze dienstverlening. Wij passen deze aan op hun behoefte. Ons doel: een klantgericht dienstverlening die klaar is voor de toekomst, met vernieuwende diensten en producten. Klaar voor de toekomst betekent ook zodanig robuust dat de dienstverlening altijd is gewaarborgd. De gemeente wil snel kunnen schakelen als dat nodig is. Denk hierbij aan schaarste in capaciteit i.v.m. dynamische arbeidsmarkt en bij piek & ziek! Tegelijkertijd wil de gemeente blijven voldoen aan de Wet DBA.

Omgevingsvergunningen

Het team van vaste medewerkers dat verantwoordelijk is voor de afhandeling van de aanvragen voor omgevingsvergunningen is afgelopen jaren stabiel gebleven. Tot heden werd op uur basis extra capaciteit ingehuurd. Hoofddoel van de aanbesteding is hier om de dienstverlening onder (bijna) alle omstandigheden te kunnen blijven garanderen conform de KPI's van de gemeente. Jaarlijks worden er ongeveer 520 Omgevingswet vergunningen verleend.

1.3 Gewenste situatie

Om op een adequate wijze te voorzien in de behoefte wil de gemeente een (1) dienstverleningsovereenkomst sluiten met één dienstverlener voor een periode van 4 jaar en 2 maanden. Hierbij gaat het om inhuur van tijdelijk externe capaciteit waarmee continuïteit en kwaliteit wordt geborgd.

1.4 Opdracht

Het doel van de aanbesteding is het selecteren en contracteren van één leverancier voor de flexibele inhuur van vergunningverleners.

De aanbesteding bestaat derhalve uit een (1) perceel.

De redenen hiervoor zijn:

De functieprofielen zijn specialistisch maar homogeen en kunnen worden ingevuld door een Opdrachtnemer.

1.5 Werkzaamheden

Betreft de inhuur voor vergunningverlening. Deze is bedoeld als flexibele schil bij vervanging, te weinig capaciteit en bij piek & ziek/vertrek medewerkers. Voor de flexschil is ongeveer 1 – 2 FTE budget beschikbaar.

Deze opdrachten variëren per keer met een maximum van 36 uur per week. (afgelopen jaar circa 4 fte ingehuurd)

De werkzaamheden bestaan uit:

- Het inhoudelijk beoordelen en afhandelen van (concept)aanvragen Omgevingswet (voorheen Wabo);
- Het totale casemanagement van de aanvraag, waaronder wordt verstaan:
 - Ontvankelijkheidstoets;
 - BBL-toets met uitzondering van constructieve veiligheid en (gedeeltelijk) brandveiligheid (conform gemeentelijk vastgestelde toetsmatrix);
 - Omgevingsplan toets;
 - Opstellen correspondentie en besluiten;
 - Verwerken gegevens in het VTH-zaaksysteem van de gemeente (CLO);
 - Uitzetten en afstemmen van interne en externe adviezen;
 - Desgewenst ondersteuning bieden aan Juridische Zaken bij de behandeling van bezwaarschriften ten aanzien van de door Opdrachtnemer behandelde aanvragen;
- Het verwerken van de toetsingsgegevens in het VTH-zaaksysteem (CLO);
- Het invoeren en actueel houden van het VTH-zaaksysteem (CLO);
- Het houden van het overzicht over toebedeelde dossiers;
- Het deelnemen aan het bouwplanoverleg bij strijdigheden met het omgevingsplan;
- Het actief bijdragen aan een continue verbetering van de processen;
- Het onderhouden van contacten met aanvragers en adviseurs.

De gemeente wenst een vast contactpersoon binnen de organisatie en tevens vooraf een kennismakingsgesprek met deze vaste contactpersoon.

Aan de aantallen genoemd in o.a. de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van vier (4) jaar en 2 maanden.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 oktober 2025 t/m 31 december 2029 met een initiële periode van 2 jaar en een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) keer een (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.7 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten. Vooralnog is de gemeente van mening dat dit een standaard aanbesteding betreft waarbij een kostenvergoeding niet van toepassing is.

1.8 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.9 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.10 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.11 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

De gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

Stap	Planning	Datum/ periode
1	Publicatiedatum aankondiging	Dinsdag 1 juli 2025
2	Uiterste datum 1 ^e ronde vragen stellen	Woensdag 9 juli 2025, uiterlijk 10 uur
3	1 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 11 juli 2025
4	Uiterste datum 2 ^e ronde vragen stellen	Dinsdag 5 augustus, uiterlijk 10.00 uur
5	2 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 7 augustus 2025
6	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Dinsdag 19 augustus 2025, uiterlijk 10.00 uur
7	Openen kluis TenderNed	Dinsdag 19 augustus 2025, vanaf 10.01 uur
8	Beoordelen inschrijvingen	19 tot en met 26 augustus 2025
9	Gunningsbeslissing	Dinsdag 26 augustus 2025
10	Aanleveren bewijsmiddelen	Na verzoek
11	Standstill termijn	27 augustus tot en met 15 september 2025
12	Definitieve gunning	Dinsdag 16 september 2025
13	Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 oktober 2025
14	Kick-off sessie	Woensdag 8 oktober 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Piet Bakker, senioradviseur inkoop.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding-contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

De gemeente zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de gemeente uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te

doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email: piet.bakker@westerkwartier.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

Inkoop opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek

van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;
- om in geval van een Percelenindeling of optionele leveringen, onderdelen van de opdracht niet te gunnen;
- om in geval van een Percelenregeling of optionele leveringen, onderdelen van de opdracht in te trekken en/of te herzien.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaaude de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen onder meer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van de gemeente.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter

in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is t.w. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN-VNG

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden-VNG, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum (1^e vragenronde) en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG model algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage F). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in het VNG model algemene inkoopvoorwaarden.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen:

- Aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage E) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor zes (6) maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.
- De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 3.4>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

De uitsluitingsgronden gelden voor het hele perceel.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> . De bijgevoegde pdf-versie, bijlage J, is als voorbeeld toegevoegd.

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.
(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de opdracht een minimale dekking van EUR 1.000.000,- per gebeurtenis en EUR 2.500.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan inschrijver zelf.

Indien de inschrijver geen dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de

opdracht, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 1.000.000,- per gebeurtenis en EUR 2.500.000,- per jaar kan worden gesloten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Communicatie

De contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden van de inschrijver moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

Kerncompetentie 1

Het afhandelen van ten minste 45 Omgevingswet vergunningsaanvragen (bouwtechnisch) per jaar bij een gemeentelijke opdrachtgever dan wel Omgevingsdienst.

Kerncompetentie 2

Het inhoudelijk beoordelen van planologische afwijkingen van ten minste 25 dossiers per jaar bij een gemeentelijke opdrachtgever dan wel Omgevingsdienst.

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het

tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld.

De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

Belangrijk:

Onderlinge vergelijking van de Kwaliteit (Sgc) door de individuele beoordeelaar en plenair is toegestaan om de consensus puntenscore te bepalen.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	30
Kwaliteit	70
<i>Sgc K-1 Kwaliteitsborging</i>	25
<i>Sgc K-2 Continuïteit en flexibiliteit</i>	25
<i>Sgc K-3 Partnerschap</i>	20
Totaal	100

5.1.1 Prijs

Voor de gehele opdracht wordt één all-in prijs in Euro (excl. BTW) ingediend waarin opgenomen alle kosten waaronder reiskosten, reistijd oftewel alle kostenposten, welke logischerwijs tot de opdracht behoren. Deze prijs vult inschrijver in het Prijzenblad in.

Er dient een realistische inschrijfprijs opgegeven te worden, dit houdt in een inschrijfprijs die in relatie staat tot de omvang van de opdracht.

Voor de prijsbeoordeling wordt de "relatieve methode" gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

*prijs laagste / inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor prijs = score prijs*

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma

Voor de prijs geldt:

- Er zijn maximaal 30 punten te behalen;

- De prijzen zijn voor perceel 1 per dossier (bouwwerk categorie) en inclusief meer en minder werk;
- De prijs voor perceel 2 is het uurtarief van de in te zetten medewerker;
- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- De prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- De prijzen zijn vast tot 31-12-2026;
- Indexering; let op de indexering conform concept Raamovereenkomst;
- Zonder een volledig ingevuld Prijzenblad en de ingevulde online prijs komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('Laagste prijs'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.1.2 KWALTEIT

SGC K-1 KWALITEITSBORGING

Opdrachtgever hecht veel waarde aan kwalitatief goede afhandeling van dossiers. U dient in uw uitwerking van dit sub-gunningscriterium aan te geven:

- Op welke wijze u de kwaliteit van uw werkzaamheden borgt;
- Op welke wijze u inspeelt op en borgt dat u bij de start van de overeenkomst voldoet aan de veranderingen vanuit de Omgevingswet en de Wet kwaliteitsborging voor de bouw.

Indiening SGC K-1

- Maximaal te behalen punten 25.
- De beantwoording is maximaal 2 x A4 in lettertype Corbel met een minimale lettergrootte van 11;
- Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

SGC K-2 CONTINUÏTEIT EN FLEXIBILITEIT

Opdrachtgever vindt de continuïteit van de dienstverlening en een flexibele instelling van de Opdrachtnemer belangrijk. U dient in uw uitwerking van dit sub-gunningscriterium aan te geven:

- Welke maatregelen u neemt om voldoende personeel beschikbaar te hebben voor opdrachten van de gemeente;
- Welke maatregelen u neemt om te kunnen beschikken over voldoende inhoudelijke expertise om de gevraagde activiteiten uit te voeren;
- Hoe u omgaat met een continue fluctuerende behoefte aan ondersteuning vanuit de gemeente;
- Hoe u omgaat met 'spoedvraagstukken'.

Indiening SGC K-2

- Maximaal te behalen punten 25.
- De beantwoording is maximaal 2 x A4 in lettertype Corbel met een minimale lettergrootte van 11.

- Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

SGC K-3 PARTNERSCHAP

Eén van de beoogde resultaten van deze aanbesteding is het contracteren van een organisatie die in de dagelijkse praktijk getuigt van "partnerschap" en een goede binding heeft met de medewerkers en werkprocessen binnen de afdeling Fysieke Leefomgeving.

Beschrijf *concreet hoe* u daar succesvol invulling aan geeft, gedurende de gehele contractperiode.

Indiening SGC K-3

- Maximaal te behalen punten 20.
- De beantwoording is maximaal 1 x A4 in lettertype Corbel met een minimale lettergrootte van 11.
- Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

Anonimiseren teksten

De uitwerkingen van de sub-gunningscriteria K-1, K-2 en K-3 moeten schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver. De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers. Indien, bij toetsing door inkoop, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen zou kunnen worden aan een bedrijf of organisatie, dan zal door inkoop de naam onleesbaar worden gemaakt. Dit is ter beoordeling van inkoop en in voorkomend geval zal de inschrijver hiervan in kennis worden gesteld vóór de beoordeling.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordeling vindt plaats aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording: Een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de inschrijving aansluit/toepasbaar is voor de gemeente;
- De mate waarin de inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin uit de inschrijving blijkt dat de inschrijver de opdracht en de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de praktijksituatie doorgrondt.

Scoretabel kwalitatieve gunningscriteria

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is

Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven. Valt af.

5.2.1 Beoordeling

Het beoordelingsteam bestaat uit terzake kundige medewerkers van het team Ruimtelijke Ordening en eventueel uit andere teams en/of externen.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per sub-criterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve punttoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC K-1 Kwaliteitsborging de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is de gemeente voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

Het is toegestaan om jaarlijks per 1 januari (voor het eerst per 1 januari 2027) de opslagen te indexeren. De indexatie kan na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever plaatsvinden. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS Index CPI Alle huishoudens Afgeleid Peilmoment: 2021.

Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83131NED>

Indien opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing voor aan de opdrachtgever, uiterlijk 2 maanden voor afloop van het contractjaar. Wanneer de opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, volgt schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

6. KPI'S

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de volgende KPI's (kritieke prestatie indicatoren):

- behandeltermijnen
- contactmomenten en terugbelverzoeken
- dossiervoortgang (geen onverklaarbare 'gaten' in de behandeling)
- aanwezigheid bouwplanoverleg/intaketafel
- melding bij stagnatie voortgang door uitblijven adviezen
- dossiervorming (contactmomenten en processtappen zijn herleidbaar)
-

7. KLACHTENREGELING

De gemeente biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@noordenveld.nl (Gemeente Noordenveld handelt de klachten van de gemeente Westerkwartier af en andersom behandelt de gemeente Westerkwartier de klachten van de gemeente Noordenveld).

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

8. BIJLAGEN:

8.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente Westerkwartier.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onder-aanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbesteding document, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.

8.2	BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN
8.3	BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING
8.4	BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING
8.5	BIJLAGE D T	TARIEVENBLAD
8.6	BIJLAGE E	WACHTKAMEROVEREENKOMST
8.7	BIJLAGE F	CONCEPT OVEREENKOMST
8.8	BIJLAGE G	VERWERKERSOVEREENKOMST
8.9	BIJLAGE H	HET VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN
8.10	BIJLAGE I	PROFIEL
8.11	BIJLAGE J	UEA
8.12	BIJLAGE K	PvE-KWALITEITSCRITERIA 3.0

Zie hiervoor aparte documenten.