

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Landelijke implementatie handreiking Regionale Beleidscyclus

Tendered ID: 539806



Interprovinciaal Overleg
van, voor en door provincies



Versie : DEF
Datum : 31 Juli 2025
Auteur : M. Wiese
Referentie : 2025-333

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD	1
1.1 Inleiding	9
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	9
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	9
1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	10
1.5 Planning (indicatief)	10
1.6 Leeswijzer	11
HOOFDSTUK 2 OVER DE OPDRACHT	12
2.1 De Opdrachtgever	12
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding	12
2.3 Relevante ontwikkelingen	13
2.4 Doelstelling van de aanbesteding	13
2.5 Gewenste (eind)producten	16
2.6 Randvoorwaarden en uitgangspunten	17
2.7 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	17
2.8 Aard van de Opdracht	18
2.9 Afbakening scope	19
2.10 Omvang van de Opdracht	19
2.11 Vorm en duur Overeenkomst	20
2.12 Wachtkamerconstructie	20
HOOFDSTUK 3 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	21
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	21
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	21
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	22
3.4 Het stellen van individuele vragen	22
3.5 Klachtenregeling	23
3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	23
3.7 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	25
3.8 Het doen van een beroep op een Derde	26
3.9 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	27
3.10 Opmaak en indeling van de Inschrijving	27
3.11 Openingsprocedure	28
3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	28
HOOFDSTUK 4 TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	30
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	30
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	30
4.3 Aanvullende uitsluitingsgrond	32
4.3.1.1 Russische betrokkenheid uitvoering contract	32
4.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	34
4.5 Financiële en economische draagkracht	34
4.5.1.1 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	34
4.5.1.2 Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht	34
4.6 Technische en beroepsbekwaamheid	34
4.6.1.1 Kerncompetenties	34
4.6.1.2 Studie- en beroepsdiploma's	35
4.6.1.3 Personeelsbezetting	36
4.7 Beroepsbevoegdheid	36
HOOFDSTUK 5 BPKV: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	37
5.1 Gunningscriterium	37
5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit	37
5.3 Beoordelingsprocedure	40
5.4 Subgunningscriterium Prijs	42
5.5 Gunningsvoorbehoud	43
CHECKLIST	44

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe. Deel A gaat in op begrippen mb.t. de aanbesteding zelf, deel B gaat in op begrippen m.b.t. de regionale beleidscyclus.

Deel A

Aanbestedende dienst

De Vereniging het Interprovinciaal Overleg, gevestigd aan de Herengracht 23 te Den Haag, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 27261712 (hierna ook genoemd: het IPO).

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden IPO Vereniging 2022 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Deel B**Commissie van Aartsen**

De adviescommissie Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH), onderleiding van Jozias van Aartsen geeft advies gegeven over de mogelijkheden om milieuhandhaving, -toezicht en vergunningverlening in Nederland te versterken en het stelsel effectiever en slagvaardiger te maken. De Commissie is ingegaan op de onafhankelijkheid en deskundigheid van toezichthouders en de verdeling van rollen, taken en bevoegdheden in het stelsel.

Gemeentelijke of Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst (GGD)

Gemeentelijke Gezondheidsdiensten oftewel GGD'en beschermen, bewaken en bevorderen de gezondheid van de inwoners van Nederland. De GGD'en hebben een aantal wettelijke taken, beschreven in de Wet publieke gezondheid (Wpg).

Handreiking regionale beleidscyclus

Bestuursorganen die deelnemen in een omgevingsdienst moeten zorgdragen voor één uniforme uitvoerings- en handavingsstrategie voor de omgevingsdienst en één uitvoeringsprogramma per regio. In het Omgevingsbesluit staat de beleidscyclus beschreven. De handreiking voor de regionale beleidscyclus is daarop gebaseerd en geeft een uitwerking aan de regionale beleidscyclus.

Inspectie Leefomgeving en Transport-Inlichtingen en Opsporingsdienst (ILT-IOD)

De Inspectie Leefomgeving en Transport werkt aan veiligheid, vertrouwen en duurzaamheid in transport, infrastructuur, milieu en wonen. De Inlichtingen- en Opsporingsdienst van de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT-IOD) is de gespecialiseerde milieuopsporingsdienst van Nederland.

Interbestuurlijk programma versterking VTH (afgekort IBP VTH)

Interbestuurlijk programma versterking VTH waarin alle partijen uit het VTH stelsel gezamenlijk opvolging hebben gegeven aan de aanbevelingen van de commissie Van Aartsen. Dit programma is op 30 september 2024 beëindigd.

Interprovinciaal overleg (IPO)

Het IPO is een vereniging van, voor en door de provincies. Het IPO behartigt de gezamenlijke belangen van de provincies in 'Den Haag' en 'Brussel'. Het IPO biedt tevens een platform aan de provincies voor het stimuleren van innovatie en de uitwisseling van kennis.

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)

Het ministerie van BZK borgt de kernwaarden van de democratie. De hoofdtaken zijn het bevorderen van de democratische rechtstaat, slagvaardig bestuur, zorg voor betaalbare woningen en een goede leefomgeving.

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW)

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) draagt zorg voor de ruimtelijke indeling, het verkeer en het waterbeheer van Nederland.

Ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV)

Het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV) houdt zich in Nederland bezig met de rechtsorde in alle stadia. Dit omvat onder meer wetgeving, preventie, handhaving, strafoplegging en slachtofferhulp.

Kaderrichtlijn Water (KRW)

De Kaderrichtlijn Water (KRW) is een Europese richtlijn over de kwaliteit van het oppervlaktewater en grondwater. In 2000 hebben de landen uit de Europese Unie (EU) deze richtlijn vastgesteld. Al het water in Nederland moet in 2027 een goed leefgebied vormen voor de planten en dieren die er thuishoren.

Omgevingsbesluit

In het Omgevingsbesluit staan regels over het bevoegd gezag voor omgevingsvergunningen, over procedures, handhaving en uitvoering, en over het Digital Stelsel Omgevingswet (DSO).

Omgevingsdienst NL

Omgevingsdienst NL is de landelijke vereniging van de 28 omgevingsdiensten. De vereniging zet zich in voor het versterken en verbinden van kennis en expertise, is sparringpartner voor overheden, partners en omgevingsdiensten en het loket voor vragen over vergunningverlening, toezicht en handhaving.

Omgevingswet

De Omgevingswet gaat over de ruimte waarin mensen wonen, werken en ontspannen. Deze nieuwe wet voegt oude wetten samen en bevat regels voor wat er buiten te zien, horen en ruiken is. De Omgevingswet staat voor een goede balans tussen benutten en beschermen van de fysieke leefomgeving.

Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) is de enige instantie in Nederland die verdachten voor de strafrechter kan brengen. Het OM zorgt ervoor dat strafbare feiten worden opgespoord en vervolgd. Daarvoor wordt samengewerkt met politie en andere opsporingsdiensten. De officier van justitie leidt het opsporingsonderzoek.

Outcomegericht werken

De essentie van outcomegericht werken zit in het verbinden van de strategische en operationele cyclus en in het samen (beleidsmakers en VTH-experts) maken van bewustere keuzes in de inzet van het instrumentarium.

Regio

Met een regio wordt in principe bedoeld het werkgebied van de omgevingsdienst. Omgevingsdiensten kunnen regio-overstijgende taken hebben. Zo werkt bijvoorbeeld de Omgevingsdienst Noord Zeekanaal gebied zowel voor de provincie Noord-Holland, Flevoland als Utrecht als het gaat over majeure risicobedrijven. Ook natuurtaken kan een provincie bij een van haar omgevingsdiensten in de provincie belegd hebben.

Regionale beleidscyclus

De regionale beleidscyclus geeft invulling aan een programmatische werkwijze, waarop in de Omgevingswet extra wordt ingezet. Het gaat om het behalen van doelen in de fysieke leefomgeving. De doelstelling van de regionale beleidscyclus is om op grond van een scherpe probleem- en risicoanalyse de capaciteit van de omgevingsdienst gericht in te zetten, om in de gehele regio het meeste rendement te behalen en de grootste impact voor de leefomgeving te realiseren.

Samenwerkingsovereenkomst versterking VTH

Het doel van de samenwerkingsafspraken is om de samenwerking tussen alle partijen voort te zetten en ervoor te zorgen dat de binnen het IBP VTH ontwikkelde producten worden ingevoerd en goed worden geborgd. Dit moet er onder meer toe leiden dat alle omgevingsdiensten in 2026 robuust zijn.

Staat van VTH (SvVTH)

Staat van VTH: Het doel van de SvVTH is inzicht bieden in het functioneren van het VTH-systeem zodat alle actoren kunnen leren en bij kunnen sturen op een adequate uitvoering van de VTH-taken. De SvVTH draagt hiermee ook bij aan checks and balances over de kwaliteit van de VTH-taak uitvoering

Stuurgroep versterking VTH

De stuurgroep versterking VTH is een overlegstructuur die zich bezighoudt met de implementatie en opvolging van producten die zijn ontwikkeld binnen het Interbestuurlijk Programma Versterking VTH (IBP VTH). In de stuurgroep zijn alle samenwerkingspartners vertegenwoordigd die de samenwerkingsafspraken versterking VTH hebben ondertekend.

Unie van Waterschappen

De Unie van Waterschappen (UvW) is de vereniging van de Nederlandse waterschappen. De Unie van Waterschappen behartigt in Den Haag en Brussel de belangen van de waterschappen bij de totstandkoming van nationale en internationale wet- en regelgeving. Ook ondersteunt de Unie van Waterschappen de waterschappen bij het implementeren van nieuwe richtlijnen.

Verbindingsteam

Team, gehost door VNG, bestaande uit een coördinator, secretaris en digitaliseringsmedewerker dat zorgdraagt voor het coördineren, verbinden, samenhang bevorderen en nauw

samenwerken met de Partijen die in deze samenwerkingsafspraken de nadere afspraken vastleggen over de implementatie van betreffende separate producten uit het IBP VTH.

Vereniging Nederlandse gemeenten (VNG)

De Vereniging van Nederlandse gemeenten is een vereniging van de Nederlandse gemeenten. De VNG is dé belangenorganisatie en het kennisplatform voor alle Nederlandse gemeenten. Het doel van de VNG is om de krachten van gemeenten te bundelen en gezamenlijk op te treden in het belang van de lokale overheid en haar inwoners.

VTH

De leefomgeving in Nederland moet schoon, veilig en gezond blijven. Om hiervoor te zorgen zijn er milieuwetten, waar burgers en bedrijven zich aan moeten houden. Gemeenten en provincies controleren dit door vergunningen te verlenen (V), toezicht te houden (T) en de regels te handhaven (H). Zij kunnen de milieutaken waarvoor ze verantwoordelijk zijn, laten uitvoeren door een omgevingsdienst. Bij de milieutaken die onderdeel zijn van het 'basistakenpakket' is dit zelfs verplicht.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer om de landelijke implementatie van de handreiking Regionale Beleidscyclus te faciliteren.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024 en 2025: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op waarbij gelet wordt op:

- Omvang van de opdracht;
- Transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- Aantal potentiële Inschrijvers;
- Gewenst eindresultaat;
- Complexiteit van de opdracht;
- Type van de opdracht en het karakter van de markt.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.

- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is dhr. M. Wiese Adviseur inkoper het enige aanspreekpunt voor Ondernemers inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@bij12.nl.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	31 juli 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	15 augustus 2025	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	29 augustus 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	05 september 2025	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	12 september 2025	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	23 september 2025	16:00 uur
Toelichtingssessie (optie)	Na 8 oktober, voor 14 oktober 2025	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	14 oktober 2025	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verificatiegesprek	Tussen 15 okt en 31 okt 2025	
Einde bezwaartermijn	05 november 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	Na 5 november 2025	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

- Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 - Format Prijzenblad
- Bijlage 3 - Format Kerncompetenties
- Bijlage 4 - Concept Overeenkomst
- Bijlage 5 - Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 6 - Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 7 - Klachtenregeling
- Bijlage 8 - Model Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 9 - Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 10 - Functierollen
- Bijlage 11 - Risicomatrix

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

Het Interprovinciaal Overleg (IPO) is een vereniging van, voor en door de provincies. De provincies zijn de leden van de vereniging en zijn vertegenwoordigd in het Bestuur en de Algemene Vergadering. Het IPO is gevestigd in Den Haag en beschikt daarnaast over een vertegenwoordiging in Brussel.

Het IPO behartigt de gezamenlijke belangen van de provincies in 'Den Haag' en 'Brussel'. Enerzijds door een informerende en richtinggevende rol te spelen bij de (formele) voorbereiding van beleid dat voor de provincies van belang is. Anderzijds door kennisdeling met en informatievoorziening aan de provinciale partners en 'stakeholders'. Het IPO beschikt hiertoe over een uitgebreid netwerk en onderhoudt contact met onder andere het kabinet, het parlement, de ministeries, de Europese Unie en maatschappelijke organisaties op de terreinen waar de provincies actief zijn.

Het IPO biedt tevens een platform aan de provincies voor het stimuleren van innovatie en de uitwisseling van kennis. Op deze wijze kunnen provincies 'best practices' uitwisselen en vernieuwingen in het provinciaal beleid entameren. Doel daarbij is een bijdrage leveren aan de kwaliteit, effectiviteit en efficiency van het openbaar bestuur.

Steeds meer taken die in het verleden door de rijksoverheid gedaan werden, worden nu gedecentraliseerd naar provincies en gemeenten, zoals natuurbeleid (naar provincies). Voor de twaalf provincies betekent dit een uitbreiding van taken, vooral op het gebied van natuur en informatiesystemen. Om dat werk goed, en in veel gevallen ook samen, uit te voeren, ontstond vanuit de provincies de behoefte aan een aparte uitvoeringsorganisatie. Zo werd vanuit het Interprovinciaal Overleg (IPO), waar de samenwerkende provincies in zijn verenigd, BIJ12 opgericht.

Waar het IPO zich richt op belangenbehartiging en beleidsontwikkeling, zet BIJ12 in op een excellente uitvoering, informatievoorziening en kennisontwikkeling. Door sommige specialistische taken op één plaats, door één team te laten uitvoeren, wordt efficiënter gewerkt. En daar hebben alle twaalf provincies en hun ketenpartners profijt van.

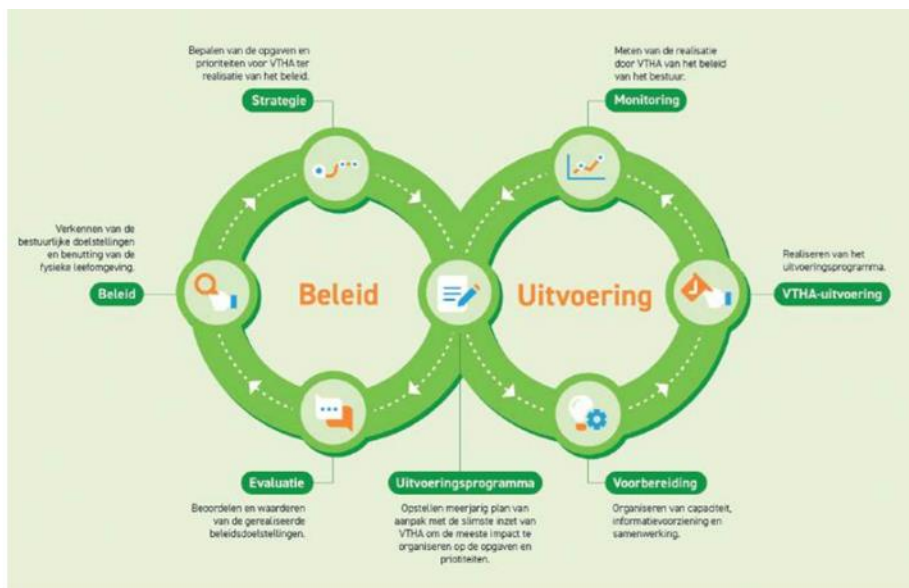
BIJ12 is de uitvoeringsorganisatie voor de 12 provincies en brengt kennis en informatie bijeen over het landelijk gebied en de fysieke leefomgeving in Nederland. BIJ12 zorgt voor uniformiteit in informatievoorziening en de uitvoering van provinciale regelingen.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De afgelopen twee jaar hebben IPO en de provincies samengewerkt met het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV), ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), Unie van Waterschappen (UvW) en Omgevingsdienst NL om het VTH-stelsel te versterken in het Interbestuurlijk Programma Versterking VTH (IBP VTH). Aanleiding hiervoor was het rapport van de commissie Van Aartsen uit 2021 die constateerde dat het VTH stelsel te vrijblijvend en te versnipperd is.¹

¹ [Om de leefomgeving Omgevingsdiensten als gangmaker voor het bestuur | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

Het IBP VTH heeft de afgelopen twee jaar veel producten opgeleverd en de beweging "van ik naar wij" in gang gezet binnen het VTH-stelsel. Het IBP VTH is per 1 oktober 2024 afgelopen, maar de betrokken partijen vinden het noodzakelijk dat de samenwerking wordt vervolgd. Op 16 januari 2025 zijn de samenwerkingsafspraken² in het Bestuurlijk Omgevingsberaad getekend. De in het IBP VTH ontwikkelde producten worden de komende periode geïmplementeerd. De handreiking Regionale Beleidscyclus is een van de producten die is ontwikkeld. Daarmee is ook een concrete invulling gegeven aan de verplichtingen die zijn opgenomen in de Omgevingswet en het Omgevingsbesluit. De regionale beleidscyclus verbindt de beleidsvormende cyclus en de uitvoeringscyclus met elkaar, die samen de BIG 8 vormen. Kern van de beleidsvormende cyclus is de uitvoerings- en handhavingsstrategie, die duidelijk maakt welke strategische doelen alle deelnemende partijen onderschrijven voor de regio als gemeenschappelijke basis voor de werkzaamheden van de omgevingsdienst, en andere uitvoeringsorganisaties. Een gezamenlijke regionale probleem- en risicoanalyse helpt daarbij om zicht te ontwikkelen op de strategische doelen die gesteld moeten worden. Op het snijvlak tussen de beleids- en de uitvoeringscyclus staat het uitvoeringsprogramma. Het uitvoeringsprogramma is het benoemen van de noodzakelijke activiteiten om doelen te halen, en het toewijzen van de noodzakelijke capaciteit en financiële middelen die nodig zijn om de strategie te kunnen uitvoeren. De uitvoeringscyclus heeft vervolgens betrekking op hoe deze taken worden uitgevoerd. Zo draagt het volgen van de regionale beleidscyclus bij aan een gezonde, schone en veilige leefomgeving.



Figuur: Regionale Beleidscyclus

2.3 Relevante ontwikkelingen

Naast dat de versterking van het VTH- stelsel bestuurlijk in samenwerkingsafspraken is vastgelegd, bereidt het ministerie van IenW een wetswijziging versterking VTH voor.³ Met deze wetswijziging beoogt het ministerie de ingezette beweging naar een stelselversterking beter te borgen door een wettelijke grondslag te bieden voor de afspraken die gemaakt zijn. Volgens IenW gaat de wetswijziging na de zomer van 2025 in consultatie.

2.4 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken: Het doel is dat de VTH-stelselpartners ondersteund worden bij de implementatie van de handreiking Regionale Beleidscyclus. De regionale beleidscyclus komt tot stand in een samenwerking tussen de omgevingsdienst en de betreffende gemeenten en provincie als eigenaar en

² [Staatscourant 2025, 5488 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen](#)

³ [Kamerbrief over maatregelen en wetsvoorstel versterking VTH | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl](#)

opdrachtgever van de omgevingsdienst. Daarnaast is het ook belangrijk om de samenwerking in de regio te verbreden naar andere partners in de regio zoals de waterschappen, strafrecht-keten, en bijvoorbeeld ook de Gemeentelijke of Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst (GGD) en de Veiligheidsregio. Deze samenwerking tussen VTH-stelselpartners moet uiteindelijk leiden tot het stellen van strategische doelen voor de regio die uitgewerkt kunnen worden in een beleidscyclus en een uitvoeringscyclus. Met een regio wordt in principe bedoeld het werkgebied van de omgevingsdienst⁴. De ondersteuning bij de implementatie is uitgewerkt in de volgende vier subdoelen (A, B, C en D), de op te leveren producten zijn verderop uitgewerkt in 'gewenste (eind)producten':

A) Regionale Beleidscyclus

Subdoel: Provincies, gemeenten en omgevingsdiensten informeren over en ondersteunen bij de implementatie van de handreiking Regionale Beleidscyclus

Uitwerking: Om de regio's maximaal te ondersteunen bij de implementatie worden de volgende hulpmiddelen aangeboden:

- Om de regio's te ondersteunen bij de implementatie van de regionale beleidscyclus worden regionale sessies, en (landelijke/bovenregionale) kennissessies georganiseerd voor VTH -stelselpartners. Belangrijke elementen die daarbij terug komen zijn de uitwisseling van kennis en ervaring, net als samenwerking tussen VTH-partners.
- Verder wordt er een helpdesk georganiseerd. (per mail kunnen vragen gesteld worden, uiterlijk binnen één werkweek wordt contact opgenomen).
- Ook wordt een zelfevaluatietool/checklist ontwikkeld, zodat de regio zelf zicht houdt op de stand van zaken, wat gaat al goed en wat zijn nog ontwikkelpunten. De eindgebruikers zijn de omgevingsdienst, gemeente en de provincie. Als voorbeeld wordt gekeken naar de opzet van de webbased zelfevaluatietool voor de kwaliteitscriteria, die nu ontwikkeld wordt.
- Om de regio's te faciliteren bij de communicatie over de regionale beleidscyclus wordt een voorbeeldcommunicatiestrategie ontwikkeld (volgens methode factor C of vergelijkbaar). Om de communicatie te ondersteunen wordt voorlichtingsmateriaal ontwikkeld.
- Met Omgevingsdienst NL-academie wordt samengewerkt om een opleidingsmodule regionale beleidscyclus te ontwikkelen.
- Een herziening van de handreiking is over circa 2 jaar voorzien, de oplevering van de herziene handreiking dient wel binnen de looptijd van het project plaats te vinden. De komende tijd worden op basis van de verzamelde kennis en ervaring een update voorbereid van de volgende versie van de handreiking.

B) Samenwerking met strafrechtketen en waterschappen in de regio versterken

Subdoel: Deeluitwerking: Samenwerking met de strafrechtketen en de waterschappen verstevigen in de regio.

Uitwerking: De handreiking Regionale Beleidscyclus gaat specifiek in op de samenwerking met strafrechtketen, en de samenwerking met de waterschappen. Op deze samenwerkingen in de regio is nog versterking nodig.

- Strafrecht: Voor een integrale uitvoering en handhaving van het omgevingsrecht is een goede samenwerking tussen de omgevingsdiensten en de strafrechtelijk partijen, zoals Openbaar Ministerie (OM)/functioneel parket, de Politie en Bijzondere opsporingsdiensten als Inspectie Leefomgeving en Transport-Inlichtingen en Opsporingsdienst, essentieel. De handreiking stelt een samenwerkingsmodel voor, waarin afstemmingsoverleggen centraal staan. Vanuit de implementatieaanpak worden het

⁴ Omgevingsdiensten kunnen regio-overstijgende taken hebben. Zo werkt bijvoorbeeld de Omgevingsdienst Noord Zeekanaal gebied zowel voor de provincie Noord-Holland, Flevoland als Utrecht als het gaat over majeure risicobedrijven. Ook natuurtaken kan een provincie bij een van haar omgevingsdiensten in de provincie belegd hebben.

implementeren van dit samenwerkingsmodel gefaciliteerd. Nauw wordt afgestemd en samengewerkt met de kwartiermaker die JenV beschikbaar stelt.

- Waterschappen: De waterkwaliteit binnen Nederlandse waterlichamen voldoet in 2027 naar verwachting niet aan de gestelde Kaderrichtlijn Water (KRW)-doelen. Deze gezamenlijke uitdagingen vraagt om een versterkte samenwerking tussen alle betrokken partijen en belanghebbenden, waaronder provincies, gemeenten, waterschappen, omgevingsdiensten en het Rijk. Vanuit de implementatieaanpak kan het opstellen van een gezamenlijke agenda en de implementatie daarvan worden gefaciliteerd.

Aan de hand van best practices die uit een inventarisatie in de regio's naar voren komen worden regiosessies en kennissessies georganiseerd.

Naast het inzetten op een versterking in de regio op de samenwerking met de strafrechtketen en de waterschappen, is het belangrijk om te verkennen in hoeverre het versterken van de samenwerking met de GGD van toegevoegde waarde is omdat de GGD kennis heeft van de invloed van de leefomgeving op de gezondheid van mensen. In enkele regio's zijn daar al positieve ervaringen mee opgedaan.

C) Advisering omgevingsdiensten

Subdoel: Ondersteuning advisering omgevingsdiensten.

Uitwerking: De commissie Van Aartsen heeft verschillende aanbevelingen gedaan om de rol van omgevingsdiensten bij het adviseren over omgevingsplannen te versterken. Voor nu is er behoefte aan een doorontwikkeling en verdieping van de handvatten uit de handreiking Regionale Beleidscyclus en het delen van best practices.

D) Outcome gericht werken

Subdoel: outcomegericht werken concretiseren

Uitwerking: Een van de aanbevelingen in de handreiking Regionale Beleidscyclus is 'Werk aan een meer op outcome gerichte beleidscyclus'. Het geeft bestuurders concrete handvatten om daadwerkelijk te sturen op gewenste maatschappelijke effecten. Dit uitgangspunt wordt op hoofdlijnen uitgewerkt in de handreiking Regionale Beleidscyclus. In een IBP VTH deelproject is de outcomegerichte beleidscyclus toegepast op twee thema's, namelijk energiebesparing en zzs.⁵

- Op basis van de ondersteuningsvragen bij VTH partners wordt gekeken in hoeverre er mogelijkheden om deze opgedane kennis en ervaring verder concreet toe te passen binnen enkele regio's.
- Daarnaast is er de optie om, mede afhankelijk van de ondersteuningsvraag, de thema's uit te breiden met andere thema's waarvan de aanpak een hoge urgentie heeft (denk aan outcome in relatie tot KRW).

Vanuit best practices die uit een inventarisatie in de regio's naar voren komen worden regiosessies en kennissessies georganiseerd voor VTH stelselpartners. Het is de bedoeling om de opstart van twee nieuwe best practices te ondersteunen. Opgedane kennis en ervaring wordt ook ingebracht in een advies aan de SvVTH en het programma digitale pijler.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.5 Gewenste (eind)producten

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken: Het doel is dat de VTH-stelselpartners:

A) Regionale Beleidscyclus

Opstellen implementatieplan op basis van:

- Regio-inventarisatie om een (actueel) beeld te krijgen van het landschap van de regionale beleidscyclus en ondersteuningsbehoefte bij VTH partners in de regio en in implementatieplan daar rekening mee houden.
- Inventarisatie ondersteuningsbehoefte vanuit ingediende subsidieaanvragen omgevingsdiensten aan Omgevingsdienst NL en in implementatieplan daar rekening mee houden.
- Landelijke input om implementatieplan op te stellen wordt opgehaald via koepels en andere stakeholders als Omgevingsdienst NL, VNG, UvW, JenV/OM/politie.

Producten

- 12 regioessies om te komen tot een gezamenlijke regionale beleidscyclus voor omgevingsdiensten die al hebben aangegeven een ondersteuningsvraag te hebben, en intensief begeleid willen worden. Daarbij worden ook de desbetreffende provincie en gemeenten uitgenodigd.
- 40 kennissessies over de regionale beleidscyclus (doelgroepgericht en/of vraag gestuurd), voor omgevingsdiensten, provincies, gemeenten.
- Doorontwikkeld risicomodel (bij voorkeur op basis van risicomodel De Vallei uit de handreiking Regionale Beleidscyclus).
- Handreiking communicatiestrategie (volgens de Factor C methode of vergelijkbaar).
- Voorlichtingsproducten regionale beleidscyclus (voor omgevingsdiensten, gemeenten, provincies, raden, staten).
- Zelfevaluatietool regionale beleidscyclus (in aansluiting op zelfevaluatietool kwaliteitscriteria).
- Helpdesk voor gemeenten, provincies, omgevingsdiensten, incl. beheer mailadres.
- Opleidingsmodule op thema regionale beleidscyclus voor Omgevingsdienst NL Academie.
- Advies aan Omgevingsdienst NL bij de ontwikkeling van de kennisinfrastructuur.
- Advies voor visitatieteam om doorontwikkelingen/ actualisaties regionale beleidscyclus mee te nemen in visitatiecyclus omgevingsdiensten periode 2026 – 2028⁶.
- Geactualiseerde handreiking Regionale Beleidscyclus naar versie 2.0.

Project

- Input voor integrale voortgangsrapportage (2x per jaar).

B) Samenwerking met strafrechtketen en waterschappen in de regio versterken

Opstellen deelimplementatieplan op basis van:

- Afstemming met koepel/bovenregionaal/landelijk.
- Afstemming met kwartiermaker JenV over implementatie samenwerkingsmodel uit de handreiking Regionale Beleidscyclus.
- Inventarisatie stand van zaken op samenwerking strafrechtketen/samenwerking waterschappen in regio's.

Producten:

- 28 regioessies implementatie samenwerkingsmodel uit handreiking Regionale Beleidscyclus.
- Doorontwikkeld/ geactualiseerd samenwerkingsmodel op basis van verzamelde kennis en ervaring, opgenomen in de handreiking Regionale Beleidscyclus 2.0.

⁶ [Visitatie van omgevingsdiensten - Omgevingsdienst NL](#)

C) Advisering omgevingsdiensten

Opstellen deelimplementatieplan op basis van:

- Inventarisatie ondersteuningsbehoefte in de regio.
- Inventarisatie best practices in de regio's (vb SPRONG- Brabant, Samenwerking 5 ODs ZH op MIRO).
- Inventarisatie eerste ervaringen opleiding ODNL Academie adviseur fysieke leefomgeving.

Producten:

- 28 kennissessies best practices.
- Gebundelde best practices in handreiking (in verdieping op 'Handvatten advisering door omgevingsdiensten'), handreiking opgenomen in de handreiking Regionale Beleidscyclus 2.0 (inclusief advies voor aansluiting op KIS).

D) Outcome gericht werken

Opstellen deelimplementatieplan op basis van:

- Inventarisatie ondersteuningsbehoefte in de regio.
- Inventarisatie best practices in de regio's.
- Verbinding organiseren naar implementatietraject horizontale verantwoording.

Producten:

- Opstarten 2 nieuwe best practices op basis van behoefte-inventarisatie in de regio.
- 28 kennissessies en/of regioessies over rapport outcomegericht werken en best practices (keuze voor kennissessie afhankelijk van ondersteuningsbehoefte).
- Advies over hoe outcomegericht werken op termijn op te nemen in Staat van VTH.
- Advies over hoe outcomegericht werken op termijn op te nemen in programma digitale pijler.

2.6 Randvoorwaarden en uitgangspunten

- Het uitgangspunt is dat de verantwoordelijkheid voor de implementatie van de handreiking de verantwoordelijkheid blijft van de bevoegde gezagen, omgevingsdiensten en andere VTH-samenwerkingspartners in de regio. Het projectteam ondersteunt en stimuleert.
- De samenwerking en verbinding tot stand brengen of verstevigen tussen VTH partners in de regio staat centraal in dit implementatietraject. Daarom worden regioessies op locatie georganiseerd en van iedereen wordt om een fysieke aanwezigheid gevraagd (tenzij VTH partners een voorkeur hebben aangegeven om digitaal bij elkaar te komen). Een hybride werkvorm wordt altijd wel gefaciliteerd. Voor kennissessies wordt afhankelijk van het doel en de behoefte van deelnemers gekeken welke werkvorm het best passend is, digitaal of fysiek.
- Het projectteam draagt zorg voor voorbereiding en verslaglegging van overleggen, regio- en kennissessies.
- Eventuele afwijkingen moeten ter goedkeuring aan de stuurgroep versterking VTH worden voorgelegd.

2.7 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van (ongelijksoortige) opdrachten, omdat de uitgevraagde onderdelen van de Opdracht bij elkaar horen en één samenhangend geheel vormen.

Gelet op het voorgaande wordt een indeling in percelen ook niet passend geacht. De Opdracht kan ook door één Inschrijver worden uitgevoerd. Het niet opdelen van de Opdracht in meerdere percelen heeft daarmee geen gevolgen voor de relevante markt en de toegang van het MKB blijft voldoende gewaarborgd.

Motivering

Integrale aanpak is noodzakelijk. De opdracht is zo vormgegeven dat de verschillende onderdelen sterk met elkaar samenhangen en niet los van elkaar kunnen worden uitgevoerd. Het is essentieel dat één partij de volledige verantwoordelijkheid draagt om de samenhang en consistentie van het eindresultaat te garanderen.

Risicobeheersing en coördinatie. Het opsplitsen in percelen zou leiden tot meerdere contracten en daardoor een complexere coördinatie. Dit verhoogt het risico op interfaces tussen de percelen, mogelijke vertragingen, kwaliteitsverschillen en discussies over verantwoordelijkheden. Eén contract met één partij minimaliseert deze risico's.

Efficiëntie en kostenbesparing. Het aanbesteden en managen van één grote opdracht is vaak efficiënter dan het beheren van meerdere kleine percelen. Denk aan minder administratieve lasten, minder contractmanagement en potentieel schaalvoordeel in de prijsstelling.

Eenduidige aanspreekpunt en verantwoordelijkheid. Door de opdracht niet op te delen, is er één helder aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Dit vereenvoudigt de communicatie, besluitvorming en de afhandeling van eventuele knelpunten of wijzigingen. De eindverantwoordelijkheid ligt onverdeeld bij één opdrachtnemer.

Optimalisatie van resultaat. Een integrale aanpak door één partij kan leiden tot een beter en meer geoptimaliseerd eindresultaat, omdat de opdrachtnemer in staat is om het geheel te overzien en synergieën tussen de verschillende onderdelen optimaal te benutten. Dit is vaak moeilijker te realiseren bij meerdere, gescheiden percelen.

Onvoldoende specialistische onderscheid. De opdracht omvat mogelijk wel diverse taken, maar deze vereisen geen fundamenteel verschillende, gespecialiseerde expertise die het opsplitsen in percelen rechtvaardigt. De markt biedt partijen die de gehele breedte van de opdracht kunnen uitvoeren.

2.8 Aard van de Opdracht

IPO heeft als taak om de landelijke implementatie van de handreiking Regionale Beleidscyclus⁷ te faciliteren (en hiermee samenhangende producten en onderwerpen als de invulling van de adviestaak door omgevingsdiensten en outcomegericht werken). De implementatie van de andere opgeleverde producten is bij andere partijen belegd. IPO heeft voor de implementatie van de handreiking voor het ministerie van IenW een subsidie-aanvraag opgesteld en ingediend. De subsidieaanvraag is inmiddels beschikt door IenW.

De subsidieaanvraag is door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

Naast dat de versterking van het VTH- stelsel bestuurlijk in samenwerkingsafspraken is vastgelegd, bereidt het ministerie van IenW een wetswijziging versterking VTH voor.⁸ Met deze wetswijziging beoogt het ministerie de ingezette beweging naar een stelselversterking beter te borgen door een wettelijke grondslag te bieden voor de afspraken die gemaakt zijn. Volgens IenW gaat de wetswijziging na de zomer in consultatie.

⁸ [Kamerbrief over maatregelen en wetsvoorstel versterking VTH | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl](#)

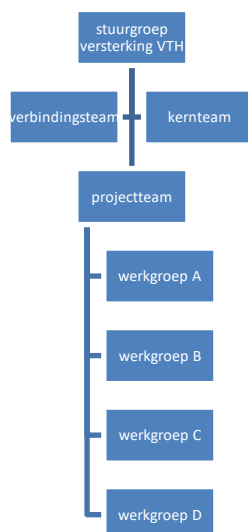
De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.9 Afbakening scope

Om de VTH- stelselpartners te ondersteunen bij de implementatie van de handreiking Regionale Beleidscyclus, richt de inschrijver een projectteam in die voorziet in de rollen van een implementatiemanager, projectleiders en een secretaris. (Voor een urenindicatie per rol wordt verwezen naar het prijzenblad, voor een beschrijving van de rollen wordt verwezen naar de bijlage 10.) Het projectteam is verantwoordelijk voor de hieronder genoemde activiteiten en heeft een inspanningsverplichting: geen resultaatsverplichting, omdat zij de implementatie van de regionale beleidscyclus niet kunnen afdwingen. Die verantwoordelijkheid ligt bij de bevoegde gezagen, omgevingsdiensten en andere VTH-samenwerkingspartners in de regio. (Overigens stelt de Omgevingswet (Ow) de regionale beleidscyclus wel verplicht.)

Naast het projectteam zijn er werkgroepen waar medewerkers aan deel nemen van omgevingsdiensten, gemeenten en provincies die betrokkenheid hebben bij de deelprojecten. Werkgroepen komen in principe maandelijks bij elkaar of vaker als dit nodig is, de omvang van een werkgroep is 5 -10 deelnemers. De implementatiemanager (A) en de projectleiders (B, C, D) geven leiding aan deze werkgroepen. Het kernteam wordt bemenst door medewerkers van VNG, IPO, ODNL, IenW. Afhankelijk van de fase waarin het project zich bevindt kan het een optie zijn om het kernteam uit te breiden met medewerkers van JenV en/of de UvW. Het projectteam en het kernteam werken nauw samen met het verbindingsteam wat gehost wordt door VNG. Dat is met name belangrijk om de samenhang te bewaken van de verschillende implementatietrajecten van andere IBP-VTH producten (zoals kwaliteitscriteria, modelmandaat en kennisinfrastructuur) op regionaal niveau. Vanwege de grote overlap met de ambtelijke werkgroep versterking VTH is het wenselijk en efficiënt om het kernteam aan te sluiten bij de overlegstructuur van de ambtelijke werkgroep versterking VTH.

Voor een visualisatie van de projectorganisatie wordt verwezen naar onderstaande afbeelding.



2.10 Omvang van de Opdracht

De maximale contractwaarde voor deze Opdracht is vastgesteld op € 911.860, - (exclusief omzetbelasting, inclusief alle bijkomende kosten).

2.11 Vorm en duur Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst start vanaf het moment van contractondertekening t/m 30 september 2027. De activiteiten hebben een doorlooptijd t/m 30 juni 2027, en de bijdrage aan de (financiële) verantwoording over de activiteiten dient op uiterlijk 30 september 2027 afgerond te zijn. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht één (1) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van zes (6) maanden.

De Aanbestedende dienst heeft ook de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden.

De navolgende redenen kunnen gebruikt worden voor het tussentijds beëindigen van de Overeenkomst:

- Veranderende beleidsinzichten of prioriteiten.
- Financiële herstructurering of budgettaire beperkingen.
- Achterblijvende prestaties of kwaliteit (zonder wanprestatie).
- Reorganisatie van de aanbestedende dienst.
- Maatschappelijk belang of gewijzigde behoeften van burgers/doelgroep;
- Onvoorziene omstandigheden (overmacht).

Op deze opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden IT-overeenkomsten 2022 van toepassing. Deze voorwaarden zullen meegestuurd worden met de aanbestedingsdocumenten. De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.12 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage 09 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Hoofdstuk 3 **Procedurele aspecten en voorschriften**

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Daaronder wordt begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens Of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
6. Er zullen twee ronden van Nota van Inlichtingen plaatsvinden. Dat wil zeggen dat Inschrijvers twee keer in de gelegenheid worden gesteld om vragen te stellen. Voor de tweede vragenronde mogen alleen vragen gesteld worden over gegeven antwoorden in de eerste Nota van inlichtingen. Aangezien vragen voor de tweede ronde enkel betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste Nota van inlichtingen, wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

3.4 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.5 Klachtenregeling

Tijdens de procedure kunt u via <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/interprovinciaal-overleg/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

1. Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Als u het niet eens bent met de (uitkomst van de) klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na de uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan.] Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor

de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden IPO Vereniging;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voor dat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.⁹
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel

⁹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.7 **Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Combinanten dienen op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
9. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de Combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. Het is niet toegestaan dat iedere combinant voor zijn eigen deel de Opdrachtgever factureert.

3.8 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.

6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.9 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.10 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per gunningscriterium is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.11 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De mededeling van de Aanbestedende dienst van de Gunningsbeslissing (artikel 2.129 en 2.130 Aanbestedingswet 2012) houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een inschrijver. Een overeenkomst komt slechts tot stand nadat de opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van de Aanbestedende dienst heeft ontvangen in de vorm van een door de Aanbestedende dienst ondertekende overeenkomst (zie bijlage 4 concept overeenkomst).
6. De Aanbestedende dienst zal, zodra zij definitief tot gunning overgaat, de overeenkomst digitaal ter ondertekening toesturen aan de gegunde partij(en). De Aanbestedende dienst gebruikt hiervoor ValidSign. De betreffende partijen worden op dat moment verzocht om ten behoeve van deze digitale ondertekening, de naam, functie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
7. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
8. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen tien (10) dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Verplichte Uitsluitingsgrond	Deel III A	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen in de zin van artikel 57 lid1, van de Richtlijn 2014/24/EU UEA Deel IIIA		
Geen deelneming aan criminele organisatie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ¹⁰ , niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen corruptie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen fraude	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen witwassen van geld of financiering van terrorisme	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

Verplichte Uitsluitingsgrond	Deel III B	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies UEA Deel III B		
Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

Facultatieve Uitsluitingsgrond	Deel III C	Nadere bewijsstukken
Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten UEA Deel III C		
Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver

¹⁰ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

		kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen belangenconflict	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Niet betrokken bij de voorbereiding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen onrechtmatige beïnvloeding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Slechte prestaties uit het verleden	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.

4.3 Aanvullende uitsluitingsgrond

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen op het moment van inschrijven en tijdens de uitvoering van de Opdracht, te voldoen aan de volgende aanvullende uitsluitingsgrond.

4.3.1.1 Russische betrokkenheid uitvoering contract

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de overeenkomst zelf.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient de Bijlage 6 'Verklaring Russische betrokkenheid' bij Inschrijving te worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de Aanbestedende dienst opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De Aanbestedende dienst controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de Aanbestedende dienst in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de (concessie)overeenkomst onderaannemers inschakelt, dient hij hiertoe, mede op basis van de van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden IPO Vereniging, toestemming te vragen aan de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver deze toestemming vraagt dient hij aan te geven voor welk percentage van de (geschatte) opdrachtsom de onderaannemer werkzaamheden zal verrichten. Indien het voornoemde percentage meer dan 10% is dient Inschrijver met betrekking tot voornoemde onderaannemer opnieuw een verklaring in te vullen, waarbij de Aanbestedende dienst, parallel, een derde onderzoek zal laten verrichten.

Indien er voorgenomen wijzigingen (voor gunning, maar ook tijdens de looptijd van de overeenkomst) zijn in de wijze waarop de Inschrijver georganiseerd is, zoals, maar niet alleen, wijzigingen in aandeelhouders, zeggenschap, wijze waarop beleid en uitvoering van het beleid van de Inschrijver vorm wordt gegeven en/of onderaannemers worden ingeschakeld en/of er wijzigingen zijn in de wijze waarop een onderaannemer is georganiseerd en/of, ook na gunning van de overeenkomst, dienen deze direct aan de Aanbestedende dienst worden doorgegeven, indien de betreffende voorgenomen wijziging(en) ná implementatie van het voornemen het onmogelijk zouden maken om dan deze Verklaring te kunnen ondertekenen. Het niet (tijdig) informeren wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in nakoming van de overeenkomst. De Aanbestedende dienst is op dat moment gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en Inschrijver dient de volledige schade die door deze toerekenbare tekortkoming wordt geleden door de Aanbestedende dienst en eventuele andere aanbestedende diensten die bij het contract als opdrachtgever betrokken zijn te vergoeden.

Indien een Inschrijver problemen heeft met hetgeen hier is opgenomen, dient Inschrijver per omgaande, maar in ieder geval voor de termijn waarop vragen voor de eerste NvI moeten zijn

ingeleverd, gemotiveerd aan te geven waarop zijn bezwaren zien via een persoonlijk bericht via TenderNed. De Aanbestedende dienst zal naar aanleiding van genoemde berichten elke algemene handelswijze vermelden in een NvI.

4.4 **Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.5 **Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en stelt daarom de volgende minimeisen aan de draagkracht van Gegadigden:

4.5.1.2 *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering*

U dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per jaar, dan wel bereid te zijn bij Gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

4.5.1.3 *Verificatie en bewijsstukken minimeisen financiële en economische draagkracht*

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de Minimeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken kunt overleggen.

4.6 **Technische en beroepsbekwaamheid**

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.6.1.4 *Kerncompetenties*

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van advisering m.b.t. de organisatie van omgevingsdiensten.
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van wet en regelgeving ten aanzien van milieutaken en de huidige milieu uitdagingen.

- **Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het acteren in een politiek bestuurlijke omgeving.
- **Kerncompetentie 4:** Inschrijver luistert en leest kritisch en weet de resultaten van zijn/haar analyse op overtuigende manier om te zetten in acties.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om één referentieopdracht te gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage 3. De Inschrijver dient de ingevulde referentieformulieren bij de Inschrijving te voegen.

Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.6.1.5 *Studie- en beroepsdiploma's*

Inschrijver dient te beschikken over voor de uitvoering van de Opdracht adequaat opgeleid personeel zoals opgesomd in bijlage 10 Functierollen.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen diploma's of certificaten te kunnen overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.6.1.6 *Personeelsbezetting*

Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate personele bezetting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

- Implementatiemanager: 942 uur gemiddeld per jaar;
- Projectleider Samenwerking met de strafrechtketen en de waterschappen verstevigen in de regio: 336 gemiddeld per jaar;
- Projectleider Ondersteuning advisering omgevingsdiensten: 364 uur gemiddeld per jaar;
- Projectleider Outcomegericht werken: 364 uur gemiddeld per jaar
- Secretaris: 500 uur gemiddeld per jaar

Bij de Inschrijving volstaat **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen <omschrijving nader bewijsstuk> te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.7 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

Hoofdstuk 5 BPKV: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er **1000** punten te behalen, gunningscriterium 'kwaliteit'. Dit subgunningscriterium bestaat uit meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend. Er dienen per Inschrijving minstens 550 punten behaald te worden voor het subgunningscriterium kwaliteit. Indien er 549 punten of minder zijn toegekend wordt de Inschrijving terzijde gelegd en zal Inschrijver afvallen en niet in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	G1: Concept Plan van Aanplan	300
	G2: Planning	100
	G3: In te zetten medewerkers	300
	G4: Kwaliteitsborging	100
Prijs	G5: Prijs	200
Totaal		1000

5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

	Beschrijving	Maximaal aantal punten
G1	Concept Plan van Aanpak <i>Doel:</i> Inschrijver dient aan te tonen in staat te zijn een voorstel en stappenplan te kunnen schrijven om de landelijke implementatie van de handreiking Regionale Beleidscyclus te faciliteren zoals in het beschrijvend document is weergegeven onder hoofdstuk 'doel en omvang'. Daarnaast wordt getoetst of Inschrijver de opdracht voldoende doorgrondt. <i>Vraagstelling:</i> Omschrijf duidelijk en concreet hoe u deze opdracht gaat uitvoeren in de vorm van een concept plan van aanpak. Het concept plan van aanpak mag uitgaan van het ideale scenario waarbij een traject wordt geschetst om samen met Opdrachtgever de Opdracht te realiseren. Houdt bij het opstellen van het concept plan van aanpak rekening met de	300

	informatie, voorwaarden en eisen uit de hoofdstukken 2 en 3 van het beschrijvend document. 1. Beschrijf uw onderbouwing van uw concept plan van aanpak. U verklaart hierin met uw uitleg door bijvoorbeeld een aantal stellingen (of beweringen) dat u in staat bent het project goed uit te voeren. Het is de bedoeling dat deze informatie wordt onderbouwd met prestatie-informatie; alles uiteraard in het perspectief van de projectdoelstelling. Prestatie informatie moet "dominant" zijn. Dit betekent: a) Niet weerlegbaar/niet betwistbaar; b) Verifieerbaar; c) Accuraat; d) Bij voorkeur metingen in termen van getallen, percentages of tijd; e) Hoge prestatie; f) Vertaling naar de Opdracht. Concreet betekent dit in feite een "kwaliteitsonderbouwing" in die zin dat de Inschrijver in dit document argumenten aangeeft op basis waarvan hij aantoont dat hij de projectdoelstellingen zoals geformuleerd in paragraaf 2.5 'Gewenste eindproducten' gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van de Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. 2) Beschrijf de rolverdeling tussen U en de Opdrachtgever, wat u van de Opdrachtgever verwacht en de wijze waarop u communiceert en u invulling geeft aan het ontzorgen van de Opdrachtgever. 3) In uw Plan van Aanpak verwerkt u minimaal de volgende punten: a) De uitvoering van de opdracht zoals in de aanbestedingsleidraad in hoofdstuk 2 en 3 zijn beschreven; b) Communicatie met Opdrachtgever(s) en stakeholders; c) Wijze van rapporteren over de inhoud en voortgang van de Opdracht; <i>Het plan van aanpak wordt na gunning verder afgestemd en daar waar wenselijk uitgewerkt met informatie met de uiteindelijke Opdrachtnemer. Het kan namelijk wenselijk zijn dat voor de scherpte de inhoud, diepgang, verantwoordelijkheden en planning verder uitgewerkt moeten worden zodat eventuele onduidelijkheden zoveel mogelijk worden voorkomen.</i> Aanleveren bij inschrijving Voor de beantwoording van dit criterium dient de Inschrijver maximaal 6 A4 (enkelzijdig) informatie (inclusief bijlagen, plaatjes, infographics of anderszins) toe te voegen aan zijn Inschrijving.	
G2	Planning <i>Doel:</i> Inschrijver stelt een haalbare planning op waarmee de het resultaat van de opdracht tijdig behaald kan worden. Uitgaande van een opdracht welke na gunning loopt tot uiterlijk 30 september 2027. (Waarbij de activiteiten een doorlooptijd hebben t/m 30 juni 2027, en de bijdrage aan de (financiële) verantwoording over de activiteiten dient op uiterlijk 30 september 2027 afgerond te zijn.	100

	<i>Vraagstelling:</i> Omschrijf duidelijk en concreet welke planning u hanteert en hoe de wisselwerking hiervan is met de kwaliteit van de opdracht. <i>Beoordelingsaspecten:</i> uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Welke (deel) resultaten worden er opgeleverd binnen welk tijdsbestek, en welke stappen hiervoor door wie ondernomen moeten worden. • Welke overlegmomenten zijn nodig met diverse stakeholders om te komen tot de oplevering van de (deel) resultaten. Aanleveren bij inschrijving Voor de beantwoording van dit criterium dient de Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig) informatie (inclusief bijlagen, plaatjes, infographics of anderszins) toe te voegen aan zijn Inschrijving.	
G3	In te zetten medewerkers <i>Doel:</i> Inschrijver beschikt over voldoende en kundig personeel die opdracht binnen de gestelde termijnen kan afronden. <i>Vraagstelling:</i> Omschrijf duidelijk en concreet welke personen deze opdracht gaan uitvoeren. Uitgaande van de rollen: Implementatiemanager, Projectleider(s) en Secretaris (zie bijlage 10 "Functierollen") <i>Beoordelingsaspecten:</i> uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten: 1) <u>Relevante Werkervaring:</u> Toon aan dat deze personen ervaring hebben met vergelijkbare projecten of opdrachten. Specifieke ervaring met de aard en omvang van deze opdracht is hierbij cruciaal. 2) <u>Specifieke Kennis en Vaardigheden:</u> Toon aan dat deze personen beschikken over de benodigde kennis, vaardigheden en expertise die essentieel zijn voor de succesvolle uitvoering van de opdracht. 3) <u>Beschikbaarheid en Capaciteit:</u> Toon aan dat deze personen beschikbaar zijn gedurende de looptijd van de opdracht zonder dat dit ten koste gaat van andere projecten of taken. Voor dit onderdeel dient u ook de cv's van de in te zetten personen bij te voegen. Aanleveren bij inschrijving Voor de beantwoording van dit criterium dient de Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig) informatie (inclusief bijlagen, plaatjes, infographics of anderszins) toe te voegen aan zijn Inschrijving. Wat betreft de cv's, verwachten wij van elke persoon maximaal 2 A4 (enkelzijdig). De cv's vallen niet binnen de eerstgenoemde 2 A4.	300
G4	Kwaliteitsborging <i>Doel:</i> Inschrijver waarborgt een organisatie met voldoende kwaliteitsbewaking. <i>Vraagstelling:</i> Omschrijf duidelijk en concreet hoe u de kwaliteit van de gevraagde dienstverlening tijdens de uitvoering van de Opdracht gaat borgen.	100

	Beoordelingsaspecten: uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - Hoe betreft u hierbij de in te zetten medewerkers en organisaties? - Welke hulpmiddelen wilt u hiervoor inzetten? - Wat zijn de belangrijkste risico's van het onderzoek en welke maatregelen gaat u hierop nemen? U dient hierbij de risicomatrix (bijlage 11) in te vullen. Aanleveren bij inschrijving Voor de beantwoording van dit criterium dient de Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig) informatie (inclusief bijlagen, plaatjes, infographics of anderszins) toe te voegen aan zijn Inschrijving. Daarnaast dient u de risicomatrix bij te voegen. De risicomatrix valt niet binnen de 2 A4(tjes).	
	Totaal	800

5.3 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

De cijfers die de individuele beoordelaars kunnen toekennen aan de sub- subgunningscriterium Kwaliteit en de definitieve cijfers die, op basis van consensus, plenair worden vastgesteld zijn in onderstaand overzicht, met de betekenis van het cijfer, opgenomen:

Waardering	Cijfer
De wijze van invulling is uitstekend , zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. Er is sprake van zeer positief onderscheidend vermogen in meerdere opzichten. De invulling overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	10
De wijze van invulling is goed , degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in één opzicht of in enkele opzichten. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en overtreft deze soms.	8
De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	6
Een of meerder significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet onvoldoende aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	4
Meerdere significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is niet degelijk . De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	2
Niets ingevuld	0

Stap 1: Schriftelijke beoordeling.

- Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de onderdelen G1 t/m G4. De beoordelingscijfers worden gegeven op basis van de mate van volledigheid, aansluiting en inhoud van de behandeling van de gevraagde aspecten. De individuele scores (met name grote afwijkingen daarin) worden besproken door de beoordelaars in een plenaire sessie waarna per onderdeel tot één consensusscore wordt gekomen. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel

worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat. U kunt in totaal op kwaliteit een maximum score behalen van 800 punten.

- Enkel de Inschrijvingen die minimaal een score van 550 op "Kwaliteit" hebben zullen op prijs worden beoordeeld.
- Vervolgens worden de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De aangeboden prijs en de scores op subcriteria van het onderdeel Kwaliteit worden op basis van de gunningsformule voorlopig vastgesteld door het beoordelingsteam. Het team kent één (1) punt toe per criterium per Inschrijving.

Voorbeeld: U scoort op onderdeel G1 een 10. Dit levert u een score van 10×30 punten is 300 punten op. Op onderdeel G2 scoort u echter maar een 6. Dit levert u een score van 6×10 punten is 60 punten op. Op onderdeel G3 scoort u een 8, wat 8×30 punten is en dus 240 punten oplevert. Op het laatste onderdeel G4 scoort u een 6, waarmee 6×10 punten is 60 punten wordt behaald. In totaal scoort u op kwaliteit: $300+60+240+60= 660$ punten.

- De Inschrijving met het hoogste puntenaantal op "Kwaliteit en Prijs" is de economisch meest voordelige Inschrijving.
- Het voorlopige overzicht van de scores van alle inschrijvers wordt geanonimiseerd gedeeld met de Inschrijvers in de uitnodigingsbrief voor de toelichtingssessie.

Stap 2: Toelichtingssessie (optie)

De toelichtingssessie **kan** deel uitmaken van de beoordelingsprocedure. Het beoordelingsteam verifieert tijdens deze sessie de ingediende stukken en toetst of de Inschrijver de Opdracht heeft doorgrond. De volgende uitgangspunten zijn van toepassing:

- De sessie is bedoeld voor verduidelijking van de ingediende inschrijving, en biedt géén gelegenheid tot aanpassing, verbetering of aanvulling.
- De sessie vindt plaats via MS Teams of op de locatie van de Aanbestedende dienst, duurt maximaal anderhalf uur (1,5 uur) en wordt opgenomen;
- In de uitnodiging wordt vermeld of de Inschrijver nog in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Inschrijvers die niet meer in aanmerking komen, kunnen besluiten af te zien van deelname;
- Van iedere toelichtingssessie wordt een verslag opgesteld. Dit verslag bevat de belangrijkste punten, verduidelijkingen en antwoorden op vragen en zal bij de Overeenkomst als een aparte bijlage worden toegevoegd;
- Indien blijkt dat de toelichting fundamenteel afwijkt van de ingediende Inschrijving, kan dit aanleiding geven tot aanpassing van de beoordeling en/of scores;
- Uitgangspunt hierbij is dat de beoordeling met maximaal één stap omhoog of omlaag wordt bijgesteld. Bijvoorbeeld als een Inschrijver op gunningscriterium 2 'Sturen op resultaat' aanvankelijk een score van 6 (voldoende) ontving, maar tijdens de toelichtingssessie overtuigend aantoonde te voldoen aan de vereisten voor een beoordeling 'goed', dan wordt de definitieve score aangepast naar een 8.

Stap 3: Opstellen voorlopig gunningsbesluit

- Op basis van de toelichtingssessie wordt beoordeeld of scores bijgesteld moeten worden en welk effect dit heeft op de rangorde.
- Vervolgens wordt het voorlopige gunningsbesluit opgesteld en verzonden.

Stap 4: Gevolg van het voorlopige gunningsbesluit

- Voor de afgewezen Inschrijvers start de standstill-termijn van twintig (20) kalenderdagen. Tijdens deze termijn kunnen zij bezwaar maken tegen het (voornemen) tot afwijzing.
- Met de als tweede geëindigde Inschrijver wordt een Wachtkamervereenkomst gesloten.

Aanvullende informatie

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hogerge-noemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Prijzenblad bijlage 2** volledig in te vullen en in Tender-Ned te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Plafondbedrag uurtarief:

Het maximale uurtarief wat u kunt invullen per rol in het prijzenblad is hieronder aangegeven. Indien u een hoger tarief vermeld, zal uw inschrijving terzijde worden gelegd.

- Implementatiemanager max 165, - p/u.
- Projectmanager: max 125, - p/u.
- Secretaris: max 110, - p/u.
- Na gunning zullen afwijkende rollen worden gegund onder een maximaal uurtarief van € 60, -

Plafondbedrag opdrachtom

Het budgetplafond voor deze Opdracht is € 911.860, excl. btw (€ 1.103.350,60 incl. btw). Hogere inschrijvingen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de opdracht en terzijde gelegd.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief btw.

Puntentoekenning

Voor het gunningscriterium Prijs zal een absolute methode gehanteerd worden. Hierdoor zullen de scores op prijs onafhankelijk van elkaar zijn. Voor de score wordt de volgende formule gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = \left(\frac{\text{totaalprijs [laagste inschrijver]}}{\text{totaalprijs [inschrijver]}} \right) \cdot 200$$

5.5 Gunningsvoorbehoud

Binnen voorliggende aanbesteding geldt een gunningsvoorbehoud. Dat wil zeggen dat de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voor gunning in aanmerking komt, gehouden is aan specifieke voorbehouden alvorens wordt overgegaan tot definitieve gunning.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Aanbiedingsbrief	De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief die bij de Inschrijving is gevoegd.
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ¹¹ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage Verklaring Russische betrokkenheid invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Individueel per subgunningscriteria in pdf.
Prijs	Ingevuld en ondertekend prijzenblad in pdf.

¹¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

