



VERGUNNING- VERLENING VTH KOGGENLAND

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE KOGGENLAND

Datum : 26 november 2025
Ons kenmerk : KGL 202411-240094

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.7	PERCELENVERDELING	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.9	KOSTENVERGOEDING	8
1.10	GESTANDDOENING	8
1.11	VARIANTEN	8
1.12	TAAL	8
1.13	VERTROUWELIJKHEID	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	15
2.11	ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	15
2.13	WACHTKAMERREGELING	15
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	15
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	16
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	HANDELSREGISTER	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	19
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	20
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	22

5.	BEOORDELING EN GUNNING	22
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	22
5.1.1	PRIJS.....	23
5.1.2	KWALITEIT	23
5.1.3	PERCELEN	24
5.1.4	BEOORDELING.....	27
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	28
5.3	INDEXERING.....	29
6.	KLACHTENREGELING	29
7.	BIJLAGEN:	30
7.1	BEGRIPPENLIJST	30
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	31
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	31
7.4	BIJLAGE C1 REFERENTIEVERKLARING PERCEEL 1	31
7.5	BIJLAGE C2 REFERENTIEVERKLARING PERCEEL 2	31
7.6	BIJLAGE D1 TARIEVENBLAD PERCEEL 1	31
7.7	BIJLAGE D2 TARIEVENBLAD PERCEEL 2	31
7.8	BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST.....	31
7.9	BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	31
7.10	BIJLAGE G VERWERKERSOVEREENKOMST	31
7.11	BIJLAGE H VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	31
7.12	BIJLAGE I CASUS PERCEEL 1	31
7.13	BIJLAGE J CASUS PERCEEL 2	31
7.14	BIJLAGE J1 GEBRUIKSFUNCTIES – RUIMTEBENOEMING	31
7.15	BIJLAGE J2 GO,VG RAR.....	31
7.16	BIJLAGE J3 BRUTO VLOEROPPERVLAKTE RAR	31
7.17	BIJLAGE J4 DOORSNEDEN RAR	31
7.18	BIJLAGE J5 DETAILHOEK RAR	31
7.19	BIJLAGE J6 GEVELS RAR	31
7.20	BIJLAGE J7 BEGANE GROND RAR	31
7.21	BIJLAGE J8 1 ^E VERDIEPING RAR.....	31
7.22	BIJLAGE J9 DAKAANZICHT RAR.....	31

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Vergunningverlening VTH begeleid door RIJK namens de gemeente Koggenland conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Koggenland, hierna te noemen gemeente.

Voor meer informatie zie www.koggenland.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Koggenland is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente maakt momenteel gebruik van drie actieve contracten. Dit zijn:

1. Beoordeling van aanvragen vergunning: specifiek aanvragen waarop het bouwbesluit van toepassing is, inclusief rapportage.
2. Huisbesteding: afhandeling van aanvragen omgevingsvergunning in het kader van activiteiten bouwen.

Ondersteuning Ruimtelijke Procedures: afhandelen ruimtelijke procedures.

Bestemmingsplantoets, Vooroverleg basis, vooroverleg plus, opstellen ruimtelijke onderbouwing met toepassing van de reguliere afwijkingsprocedure (binnenplans en kruimellijst).

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente wil een contract sluiten met één of twee partijen voor twee percelen, waarbij zij flexibel verschillende soorten ondersteuning van dit team kunnen inzetten. Deze behoefte komt voort uit de wisselende wens die het team heeft. Deze is afhankelijk van het aantal vergunningsaanvragen, wetgeving, maar ook of de interne bezetting op orde is.

Binnen de scope van de opdracht valt:

1. Huisbesteding (perceel 1)

Dit perceel betreft de integrale behandeling van aanvragen omgevingsvergunningen, inclusief advisering, afstemming met ketenpartners en het leveren van input voor bezwaarprocedures. De inschrijver dient hierbij als verlengstuk van het gemeentelijk

team en functioneert als casemanager met een regisserende en inhoudelijke verantwoordelijkheid.

Volledige casemanagement van aanvragen Omgevingsvergunningen. Hieronder vallen:

- Adviesvragen zoals: OD NHN, VR NHN, riolering, verkeer (parkeren), agrarische adviescommissie, gezondheid, constructie etc.
- Toetsing RO en BBL als onderdeel van casemanagement.
- Beoordeling ontvangen adviezen.
- Klantcontact onderhouden.
- Indien noodzakelijk toelichting lopende procedures bij de wethouder.
- Input leveren bij bezwaar- en beroepsprocedures inzake behandelde zaken.
- Beantwoorden van vragen over dossiers die zijn afgerond of nog lopende zijn.
- Wekelijkse terugkoppeling aan teamleider over (politiek gevoelige) lopende procedures.
- Werken conform de gemeentelijke procesomschrijvingen en sjablonen.
- BIBOB-onderzoek uitvoeren (indien van toepassing).

2. Toetsingstaken (perceel 2)

Dit perceel ziet op de inzet van vakspecialisten op ad-hoc basis ter ondersteuning van het gemeentelijk casemanagement. De werkzaamheden beperken zich tot toetsing van vergunningsaanvragen aan geldende wet- en regelgeving.

- Toetsing BBL
- Toetsing RO
- Indien nodig toelichting aan opdrachtgever of aanvrager nadat het advies is afgegeven.

3. Bij deze opdracht moet rekening gehouden worden met onderstaande onderdelen

- Op en afschalen huisbesteding. Momenteel is formatie binnen het team VTH niet op orde. Als dit wel zo is, zal de afname ook lager zijn.
- Rekening houden met kort en langdurige uitval binnen team.
- Rekening houden met drukte tijdens de zomervakantie en het einde van het jaar.

Buiten de scope van de opdracht

- Toetsing constructieve gegevens.

Over de gemeente

In de gemeente Koggenland is vooral sprake van laagbouw, denk hierbij aan twee bouwlagen met kap en appartementengebouwen met maximaal vier verdiepingen. Er zijn geen woontorens. De gemeente bestaat uit dorpen en is gelegen in een landelijk gebied.

1.5 OPDRACHT

Gemeente Koggenland heeft het doel middels deze aanbesteding één of twee partij te selecteren en contracteren voor de volgende diensten ter ondersteuning van het team VTH/RO:

- vergunningverlening (huisbesteding);
- deeltolten (RO toets, BBL toets, etc.)

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtoomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

SAMENVOEGEN:

Binnen deze aanbesteding worden verschillende taken rondom vergunningverlening samengevoegd in één aanbesteding. Dit betreft de diensten rondom huisbesteding en de toetsingstaken. Deze samenvoeging is bedoeld om de dienstverlening te bundelen in een of twee contracten, waarmee de gemeente een flexibele schil creëert en eenvoudiger kan opschalen waar nodig.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

SAMENVOEGING

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Door een brede opdracht te formuleren, wordt de inkoop efficiënter en wordt de samenwerking tussen verschillende disciplines gestroomlijnd. Dit kan aantrekkelijk zijn voor middelgrote adviesbureaus die zowel casemanagement als toetsingstaken aanbieden.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

De samenvoeging brengt zowel voor de gemeente als voor de opdrachtnemer organisatorische gevolgen en risico's met zich mee. Voor de gemeente zorgt het voor: Eenvoudiger contractbeheer, minder schakelmomenten binnen de organisatie, wat de efficiëntie ten goede komt. Voor de opdrachtnemer zorgt het voor meer integrale verantwoordelijkheid, wat gunstig kan zijn voor een bureau dat meerdere specialismen in huis heeft. Het risico hiervan is de werkdruk en capaciteit, vooral als de vraag fluctueert en er snel opgeschaald moet worden.

De opdrachtnemer is sterk afhankelijk van gemeentelijke processen, wat kan leiden tot vertragingen als besluitvorming niet tijdig plaatsvindt.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

De samenvoeging van casemanagement en toetsingstaken is logisch, omdat beide taken direct met elkaar verweven zijn binnen het proces van vergunningverlening. De toetsing van vergunningaanvragen vormt de basis voor casemanagement. Door beide taken binnen één opdracht te plaatsen, wordt de dienstverlening beter geborgd. Zowel casemanagement als toetsing vereisen specialistische kennis van het RO-kader en het Bbl.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. De samenvoeging is logisch en draagt bij aan efficiëntie en kwaliteit, maar vraagt om aandacht voor marktoegankelijkheid en flexibiliteit.

1.7 PERCELENVERDELING

De verdeling in twee percelen is gemotiveerd op grond van het specialisatiebeginsel. De gemeente beoogt hiermee een betere aansluiting te realiseren tussen enerzijds de behoefte aan integrale inzet van professionals op locatie (casemanagement) en

anderzijds de inzet van gespecialiseerde toetsercapaciteit. Dit voorkomt over-kwalificatie en draagt bij aan een doelmatige en proportionele inzet van middelen.

Door deze opdrachtonderdelen te splitsen, ontstaat ruimte voor inschrijvers om zich te richten op hun kerncompetenties. Inschrijving op beide percelen is toegestaan.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Het betreft een dienstverleningsovereenkomst, zonder afnameverplichting voor een periode van in totaal vier jaar, waarvan het eerste jaar initieel is. De initiële periode van de overeenkomst duurt van 1-3-2026 tot en met 28-2-2027. Daarna heeft de gemeente (eenzijdig) de mogelijkheid de overeenkomst drie (3) maal met één (1) jaar te verlengen.

Verlenging

De verlenging vindt passief plaats, dit houdt in dat de gemeente uiterlijk drie maanden of eerder voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maakt het contract niet te verlengen. Bereikt het contract de maximale looptijd van vier jaar, dan loopt de overeenkomst rechtswege af.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

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

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

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

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

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

1.13 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	3 oktober 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	17 oktober 2025 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	30 oktober 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	7 november 2025 om 10:00 uur
Tweede Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	13 november 2025
Mogelijkheid voor het stellen van extra vragen ronde	5 december 2025 10:00 uur
Extra Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	12 december 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	8 januari om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	8 januari t/m 23 januari 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	23 januari 2026
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 kalenderdagen na voorlopige gunning
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	13 februari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Nick Nieuwenburg van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

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

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN FORMVEREISTEN

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

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota

van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

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

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email nick.nieuwenburg@stichtingrijk.nl.

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

2.5.4 INTREKKING

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

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

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

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

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

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

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

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

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

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

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

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

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

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

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

2.11 ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In deze overeenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie. Deze overeenkomst maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdocument. De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

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

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage 04a Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

- onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

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

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

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

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

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

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

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

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

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

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

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

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

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

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

De uitsluitingsgronden gelden voor alle percelen. Indien voor meerdere percelen wordt ingeschreven, hoeft de UEA slechts één keer toegevoegd te worden dus niet bij ieder perceel.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst

geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000 ,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000 ,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Er dient per kerncompetentie ten minste één referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht te worden opgegeven, uitgevoerd in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving. De referentieopdracht hoeft niet te zijn afgerond, mits inschrijver aantoont dat de werkzaamheden die relevant zijn voor de kerncompetentie reeds aantoonbaar en succesvol zijn uitgevoerd.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt, mits deze referentie aantoont dat beide kerncompetenties zijn behaald. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de onderhavige opdracht voor het desbetreffende onderdeel.

Onder een vergelijkbare opdracht wordt verstaan: een opdracht van voldoende omvang en inhoudelijke complexiteit binnen het fysieke domein, opgedragen door een gemeente of een omgevingsdienst met gelijksoortige taken als de aanbestedende dienst. Een opdracht wordt als succesvol uitgevoerd aangemerkt indien de werkzaamheden conform contractuele afspraken zijn verricht en de referent (opdrachtgever) dit desgevraagd bevestigt. Er mag geen sprake zijn van contractbreuk of vroegtijdige beëindiging van het contract.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1 bij perceel 1

De inschrijver toont aan sinds de inwerkingtreding van de Omgevingswet ten minste een opdracht succesvol te hebben uitgevoerd op het gebied van vergunningverlening binnen het fysieke domein bij een gemeente of omgevingsdienst die dezelfde taken uitvoert als bij perceel 1. Onder succesvol wordt verstaan dat uw referent een positieve referentie afgeeft, dat er geen sprake is van contractbreuk of vroegtijdige beëindiging van het contract. Uw referentieopdracht voldoet omvat in elk geval het:

- In behandeling nemen en volledig afronden van 30 cases per jaar;
- waarbij de vergunningaanvragen betrekking hebben op werkzaamheden die gelijksoortig zijn aan de taken die onder perceel 1 vallen;
- uitgevoerd in een gemeentelijke of intergemeentelijke context.

Kerncompetentie 1 perceel 2

De inschrijver toont aan sinds de inwerkingtreding van de Omgevingswet ten minste een opdracht succesvol te hebben uitgevoerd op het gebied van vergunningverlening binnen het fysieke domein bij een gemeente of omgevingsdienst die dezelfde taken uitvoert als bij perceel 2. Uw referentieopdracht voldoet omvat in elk geval het:

- toetsen van ten minste 100 dossiers "Aanvragen Omgevingsvergunningen". Dit

- mag een combinatie zijn van RO en Bbl toetsen;
- waarbij een bouwactiviteit (ruimtelijk en/of technisch) onderdeel van de aanvraag was, binnen een complexe stedelijke omgeving. Met complexe stedelijke omgeving wordt bedoeld: grootschalige diversiteit dichtbebouwd en multifunctioneel stedelijk gebied waar diverse ruimtelijke, juridische, en (milieu)technische factoren samenkomen

Referentieformulier en verificatie

- Inschrijver vult het door de aanbestedende dienst verstrekte referentieformulier (bijlage C) volledig in, inclusief contactgegevens van de referent.
- Onvolledig ingevulde formulieren kunnen leiden tot uitsluiting.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgegeven referenties te verifiëren bij de referent.
- Referenties zijn slechts geldig indien afkomstig van -en getekend door de opdrachtgever of diens gemandateerde vertegenwoordiger.

Verder geldt ten aanzien van uw referentieopdracht:

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

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

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

2. Verklaring Belastingdienst:

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

3. Bewijs van een verzekering:

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

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

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

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

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

5.BEOORDELING EN GUNNING

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

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

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

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA Perceel 1 - Huisbesteding	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs perceel 1	20
Kwaliteit	80
K1. Dienstverlening	25
K2. Plan van Aanpak en beschikbaarheid	15
K3. Personeel	15
K4.1 Casus bij perceel 1	25
Totaal	100

GUNNINGSCRITERIA Perceel 2 - Toetsingstaken	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs perceel 2	20
Kwaliteit	80
K1. Dienstverlening	25
K2. Plan van Aanpak en beschikbaarheid	15
K3. Personeel	15
K4.2 Casus bij perceel 2	25
Totaal	100

5.1.1 PRIJS

De inschrijfprijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Voor de prijsbeoordeling wordt de "relatieve methode" gebruikt.

De inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

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

$$\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs} * 20 = \text{score prijs}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Voorbeeld: Stel de laagste inschrijfprijs is €1.000.000 euro. Deze inschrijver krijgt 20 punten op prijs. Wanneer de opvolgende inschrijver inschrijft voor €1.250.000 euro, dan is deze puntenscore van deze inschrijver $(€1.000.000/€1.250.000*20) = 16$.

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

Voor de prijs geldt:

- Er zijn maximaal 20 punten te behalen.
- In de inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW.
- De prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten).
- Zonder een volledig ingevuld Tarievenblad en de ingevulde online prijs komt uw inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.
- Bij inschrijving op beide percelen, moeten beide tarievenbladen worden ingevuld en ingediend.

5.1.2 KWALITEIT

De kwaliteit van uw dienstverlening wordt beoordeeld aan de hand van vier subgunningscriteria. Beantwoord de vraag helder en SMART en voorkom onnodige herhaling, tenzij zo uitgevraagd in de gunningscriteria.

Voor alle gunningscriteria geldt:

- Teksten mogen geen verwijzingen of links naar internetpagina's bevatten.
- Screenshots en afbeeldingen zijn toegestaan, zolang het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.
- Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door het beoordelingsteam ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver. Uw inschrijving moet worden ingediend in een leesbaar lettertype.

De inschrijving wordt beoordeeld op de volgende punten:

- de mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is;
- compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag

onbeantwoord;

- relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde;
- concreetheid: De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen.
- Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar;
- Realistisch: de plannen, visies, wensen die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

5.1.3 PERCELEN

Inschrijven op beide percelen is toegestaan. Wanneer inschrijver op beide percelen inschrijft moeten beide Tarievenbladen worden ingevuld en worden ingediend. De subgunningscriteria K1 Dienstverlening, K2 Plan van aanpak en Beschikbaarheid en K3 Personeel moeten tevens tweemaal worden ingediend wanneer op beide percelen wordt ingeschreven.

K1 Dienstverlening	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wenst inzicht in de wijze waarop inschrijver zijn algehele dienstverlening organiseert en uitvoert. Daarbij zijn beschikbaarheid, continuïteit en een klantgerichte benadering van burgers essentieel. Tevens moet inschrijver aantonen hoe de dienstverlening wordt aangepast bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld wetswijzigingen of procesaanpassingen).
Minimale eis	Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 9, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: Organisatie en dienstverlening • Korte beschrijving organisatie en kernactiviteiten. • Welke diensten worden geleverd en wat is inbegrepen in de offerte. • Vaste aanspreekpunt voor de gemeente. Beschikbaarheid en continuïteit • Borging van capaciteit. • Aanpak piekmomenten en fluctuerende vraag. • Maatregelen om termijnen te halen. • Min. en max. aantal FTE beschikbaar voor de opdracht. • Beschrijving flexibele pool of achtervang (concrete aantallen/afspraken). • Maximale termijn voor oppakken nieuwe aanvraag (uren of werkdagen). Communicatie en samenwerking • Bereikbaarheid casemanager(s) en contactpersonen. • Werkwijze klachten- en vragenafhandeling burgers. • Aansluiting op gemeentelijke processen en

	overlegstructuren. Aanpassingsvermogen • Aanpak bij wetswijzigingen. • Borging van procesaanpassingen gemeente.
--	---

K2 Plan van Aanpak en beschikbaarheid	
Doelstelling opdrachtgever	Het is voor de gemeente cruciaal dat zij altijd beroep kan doen op een partij om, wanneer nodig voor deelgoedkeuringen, dossiers voor toetsen van aanvragen Omgevingsvergunningen en conceptverzoeken kan uitbesteden. Alleen op die manier kan opdrachtgever goed omgaan met de fluctuerende vraag. De beschikbaarheid van opdrachtnemer is dan ook essentieel. Daarom dient opdrachtnemer aan te geven hoe zij zorgdraagt, flexibel en met oog op continuïteit, voor de beschikbaarheid gezien de krappe arbeidsmarkt. De inschrijver dient een Plan van Aanpak (PvA) op te stellen. Door middel van het PvA geeft inschrijver aan hoe zij deze opdracht gaat uitvoeren met het in acht nemen van de processen en procedures van de gemeente Koggenland. Er is sprake van onzekerheid over de type en hoeveelheid activiteiten die op opdrachtgever af komen gedurende de relatief lange looptijd van deze overeenkomst.
Minimale eis	Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 9, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave. Optie: Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • In het Plan van Aanpak wordt aangegeven hoe, ondanks de krappe arbeidsmarkt, inschrijver waarborgt dat: • Er voldoende en vakbekwaam personeel beschikbaar is, ook bij uitval, vertrek of krapte zodat aan de gestelde termijn kan worden voldaan. • Inschrijvers concrete maatregelen om piekmomenten op te vangen, zoals flexibele schil, interne uitwisselbaarheid, poolconstructies, of voorspellende capaciteitsplanning. • Hoe inschrijver de gegarandeerde bereikbaarheid ziet van casemanager(s) en andere relevante contactpersonen die vanuit uw organisatie worden ingezet. • Tijdige afhandeling waarborgt, óók buiten reguliere

	bezetting. • Hoe inschrijver zich aansluit op onze werkprocessen en overlegstructuren (fysiek/ digitaal) bij wisselende volumes. • Inschrijvers aanpak bij wetswijzigingen en proceswijzigingen, inclusief het opvangen van tijdelijke capaciteitsdruk door extra scholing, overgangsregelingen, of inzet van specialistische medewerkers.
--	--

K3 Personeel

Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil waarborgen dat de medewerkers die op de opdracht worden ingezet over actuele kennis beschikken, duurzaam inzetbaar zijn en ondersteund worden door een organisatie die goed werkgeverschap in praktijk brengt.
Minimale eis	Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 9, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave. Optie: Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	Kwaliteit en ervaring • Omschrijving van de aantal jaren ervaring en expertise van de medewerkers die (direct) op deze opdracht worden ingezet. • Hoe medewerkers hun kennis up-to-date houden. • Frequentie en inhoud van scholing gericht op relevante wet- en regelgeving. • Visie en aanpak op duurzame inzetbaarheid (arbeidsomstandigheden, werkdruk, vitaliteit) • Hoe goed werkgeverschap bijdraagt aan kwaliteit en continuïteit van dienstverlening en welke maatregelen u treft om dit te bewerkstelligen

K4.1 Casus bij perceel 1: verbouwing bestaande boerderij

Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil graag een beeld bij hoe u te werk gaat en daarom heeft de gemeente een casus voorbereid. Deze casus levert u alleen in als u inschrijft op perceel 1. De gegevens voor de casus vindt u in bijlage I. LET op: prijs wordt niet daadwerkelijk meegewogen in dit subgunningscriterium, wel wordt gelet op de opbouw van uw prijsstelling
Minimale eis	Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 9, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave. Optie: Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde

	gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	- De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - Kan deze vergunning worden verleend? - Hoe ziet uw toetsing eruit? welke stappen worden er genomen en adviezen worden er ingewonnen. - Geef op basis van de door u ingediende prijzen in het Tarievenblad aan hoeveel kosten bij deze aanvraag in rekening worden gebracht. - LET op: prijs wordt niet daadwerkelijk meegewogen in dit subgunningscriterium.

K4.2 Casus bij perceel 2

Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil graag een beeld bij hoe u reageert op onvoorziene omstandigheden. Daarom legt de gemeente u een casus voor.
Minimale eis	Maximaal 5 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 9, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave. Optie: Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	Zie bijlage J voor de casus en de bijbehorende bijlagen J1 t/m J9. - Voldoet dit plan? - Hoe ziet uw toetsing eruit? - Welke stappen worden genomen? - BBL-toets: voldoet dit plan? Hoe bent u hiertoe gekomen? - Hoe ziet uw toetsing eruit?

5.1.4 BEOORDELING

Beoordelingsmatrix

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is realistisch en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed

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

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

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake doende kundige beoordelaars namens de gemeente: de teamleider, senior casemanager en casemanager.

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

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K1 Dienstverlening de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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

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

5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

5.3 INDEXERING

De overeengekomen tarieven worden jaarlijks per 1 januari aangepast op basis van de Dienstenprijsindex commerciële dienstverlening totaal (DPI totaal diensten), zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). De eerste indexatie vindt plaats op 1 januari 2027.

De opdrachtnemer verstrekt de berekening van de indexatie uiterlijk twee maanden voor ingang van het nieuwe contractjaar aan de gemeente. De gemeente bevestigt schriftelijk de ontvangst.

Indien het CBS de genoemde index wijzigt of beëindigt, wordt een zo veel mogelijk vergelijkbare door het CBS gepubliceerde index gehanteerd. Indien de index een daling aangeeft, worden de tarieven overeenkomstig verlaagd.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

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

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

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

7.2	BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN
7.3	BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING
7.4	BIJLAGE C1	REFERENTIEVERKLARING PERCEEL 1
7.5	BIJLAGE C2	REFERENTIEVERKLARING PERCEEL 2
7.6	BIJLAGE D1	TARIEVENBLAD PERCEEL 1
7.7	BIJLAGE D2	TARIEVENBLAD PERCEEL 2
7.8	BIJLAGE E	CONCEPTOVEREENKOMST
7.9	BIJLAGE F	CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST
7.10	BIJLAGE G	VERWERKERSOVEREENKOMST
7.11	BIJLAGE H	VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN
7.12	BIJLAGE I	CASUS PERCEEL 1
7.13	BIJLAGE J	CASUS PERCEEL 2
7.14	BIJLAGE J1	GEBRUIKSFUNCTIES – RUIMTEBENOEMING
7.15	BIJLAGE J2	GO,VG RAR
7.16	BIJLAGE J3	BRUTO VLOEROPPERVLAKTE RAR
7.17	BIJLAGE J4	DOORSNEDEN RAR
7.18	BIJLAGE J5	DETAILHOEK RAR
7.19	BIJLAGE J6	GEVELS RAR
7.20	BIJLAGE J7	BEGANE GROND RAR
7.21	BIJLAGE J8	1 ^E VERDIEPING RAR
7.22	BIJLAGE J9	DAKAANZICHT RAR