



OMGEVINGSDIENST

FLEVOLAND & GOOI EN VECHTSTREEK

Europese openbare aanbesteding

Behandeling meldingen en vergunningverlening Milieu

Kenmerk: MILIEU2026/OFGV
Datum: 26-1-2026

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
1.1 Doel van de Aanbesteding	3
1.2 Looptijd, contractvorm en maximumwaarde	3
1.3 Opdrachtomschrijving	4
1.4 Planning	5
1.5 Indiening inschrijving	6
1.6 In te dienen stukken	6
2. DE PLANNING, AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INSCHRIJVING	8
2.1 Algemene voorschriften voor de Aanbesteding	8
2.2 Communicatie, taal, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	8
2.3 Klachtenregeling.....	9
2.4 Voorschriften voor het stellen van vragen.....	10
2.5 Inschrijvingsprocedure	10
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	12
3.1 Enkelvoudige inschrijving.....	12
3.2 Hoofd- en Onderaanneming	12
3.3 Samenwerkingsverband.....	12
3.4 Aantal Inschrijvingen	12
3.5 Uitsluitingsgronden	13
4. GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid	14
4.2 Financiële en economische draagkracht.....	14
4.3 Technische en beroepsbekwaamheid.....	14
4.4 Controle Geschiktheidseisen	15
5. PROGRAMMA VAN EISEN	16
6. GUNNINGSMETHODIEK.....	17
6.1. Prijs.....	17
6.2. Kwaliteit.....	18

1. INLEIDING

OFGV heeft oog voor en bevordert de omgevingskwaliteit. OFGV is dé dienst die in Flevoland en een gedeelte van de provincie Noord-Holland, namelijk Gooi en Vechtstreek, uitvoering geeft aan vergunningverlenings-, toezicht- en handhavingstaken op het gebied van de fysieke leefomgeving. De opdracht hiertoe is verstrekt door de gemeenten en provincies in deze regio's. OFGV wordt door hen beschouwd als een eigen backoffice.

OFGV voert haar taken uit met circa 210-220 vakkundige medewerkers. Deze medewerkers werken samen binnen diverse teams of de ondersteunende eenheid om zodoende een bijdrage te leveren aan een veilige, schone en duurzame leefomgeving. Daarnaast is OFGV een lerende en ondernemende organisatie met een innovatief en motiverend klimaat. De organisatie wordt gekenmerkt door medewerkers met eigen verantwoordelijkheid en een ondernemende houding, die digitaal, flexibel en gedreven samenwerken.

Dit Aanbestedingsdocument geeft een beschrijving van de Opdracht:

- "Behandeling meldingen en vergunningverlening Milieu".

Verder verschaft het Aanbestedingsdocument inzicht in de te volgen procedure en in de gehanteerde gunningsmethodiek, alsmede de vereisten die worden gesteld aan de Opdracht, maar ook aan de Inschrijvers.

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Aanbestedende Dienst daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte te stellen via de berichtenmodule op TenderNed. Indien u niet uiterlijk vóór Inschrijving melding heeft gemaakt van geconstateerde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, heeft u alle rechten ter zake verwerkt en kunt u daarover niet klagen in een juridische procedure.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving te doen.

1.1 Doel van de Aanbesteding

OFGV heeft als doel om op basis van de voorliggende Europese openbare aanbestedingsprocedure te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer. Deze Opdrachtnemer mag bij de uitvoering van zijn Opdracht gebruik maken van Onderaannemers of een samenwerkingsverband, echter blijft hij hoofdelijk aansprakelijk voor de resultaten van de uitvoering van de Opdracht. De Opdrachtnemer acteert, te allen tijde, in de rol van penvoerder.

1.2 Looptijd, contractvorm en maximumwaarde

Opdrachtgever is voornemens een Raamovereenkomst voor bepaalde tijd af te sluiten voor, in beginsel, de duur van 2 (twee) jaar met de mogelijkheid deze

maximaal 2 (twee) keer met 2 (twee) jaar te verlengen. De totale doorlooptijd bedraagt potentieel 6 (zes) jaar.

Met deze verdeling maakt OFGV het mogelijk (om samen met de Opdrachtnemer) gedurende de looptijd van de Opdracht de kwalitatieve uitvoering van de Opdracht te waarborgen. Vanuit het oogpunt van doelmatigheid en disproportionele lasten bij heraanbesteding, kiest de OFGV voor deze aanpak.

De Opdrachtgever beoordeelt per periode of de looptijd gehandhaafd kan blijven of met een vervolgperiode zal worden verlengd (bij kwalitatief aanhoudend onvoldoende resultaat naar oordeel van de Opdrachtgever, wordt de Raamovereenkomst opgezegd, c.q. niet verlengd).

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Raamovereenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe Aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe Raamovereenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe Aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen. Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Raamovereenkomst voort te duren, blijven na afloop van de raamovereenkomst bestaan.

Als de uiteindelijke Opdracht wordt verstrekt dan kan daarin besloten liggen dat Opdrachtnemer persoonsgegevens moet verwerken ten behoeve van Opdrachtgever. In dat geval moeten partijen een verwerkersovereenkomst (Bijlage 5 – Verwerkersovereenkomst.) sluiten op grond van art. 28, derde lid, van de Algemene verordening gegevensbescherming.

Het Europese Hof van Justitie heeft op 17 juni 2021 geoordeeld dat een raamovereenkomst de geraamde maximumwaarde moet worden vermeld waarop die raamovereenkomst is gebaseerd. Zodra deze maximumwaarde wordt bereikt, verliest de raamovereenkomst haar werking. De maximumwaarde van de op basis van deze aanbesteding te sluiten enkelvoudige raamovereenkomst bedraagt € 1.500.000,00 exclusief btw. Deze maximumwaarde is door de Aanbestedende Dienst vastgesteld met inachtneming van de totale potentiële looptijd van de raamovereenkomst en is gebaseerd op de initiële raming van de opdrachtwaarde met betrekking tot deze opdracht.

1.3 Opdrachtomschrijving

De opdracht omvat het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van behandeling van meldingen en vergunningverlening milieu conform de Omgevingswet en het Programma van Eisen (Bijlage 6). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het volledig en correct doorlopen van de processen die horen bij:

1. Vergunningverlening: inclusief het uitvoeren van vergunningchecks, ontvankelijkheidstoetsen, adviesaanvragen, besluitvorming en digitale

dossiervorming;

2. Behandeling van meldingen: conform geldende wet- en regelgeving en interne werkprocessen;
3. Actualisatietoetsen: periodieke beoordeling van bestaande vergunningen op actualiteit, inclusief inventarisatie, opvragen en controleren van gegevens, toetsing aan actuele wet- en regelgeving, risicoanalyse en adviesafstemming;
4. Uitvoering van actualisering: doorvoeren van noodzakelijke wijzigingen in vergunningen, inclusief opstellen van conceptwijzigingen, bestuurlijke routing, toepassing van het vierogenprincipe, publicatie en archivering.

De opdrachtnemer dient deze werkzaamheden uit te voeren binnen de digitale werkomgeving van OFGV, met inachtneming van de gestelde proceseisen, werkafspraken, kwaliteitsnormen en overige zaken zoals opgenomen in Bijlage 6 - Programma van Eisen. Flexibiliteit, continuïteit en tijdige communicatie met de opdrachtgever zijn hierbij essentieel.

1.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Procedureonderdeel	Datum
Aankondiging aanbesteding	26 januari 2026
Uiterste datum stellen van vragen	4 februari 2026 om 12:00
Beantwoording vragen Nota van Inlichtingen	16 februari 2026
Uiterste datum stellen van vragen (ronde 2)	23 februari 2026 om 12:00
Beantwoording vragen Nota van Inlichtingen (ronde 2)	2 maart 2026
Uiterste datum indienen Inschrijving via TenderNed	16 maart 2026
Bekendmaking gunnings- en afwijzingsbeslissingen	6 april 2026
Inwerkingtreding van de Raamovereenkomst	1 mei 2026

1.5 Indiening inschrijving

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigd, wordt niet geaccepteerd. Dit houdt in dat deze aanbesteding, zowel voor de publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruik wordt gemaakt van TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u eHerkenning nodig. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u op www.tenderned.nl.

Let op! Zorg ervoor dat de instellingen voor de notificaties in TenderNed goed staan.

De digitale inschrijving dient tijdig en conform de planning in de voor de inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis. Een inschrijving die niet tijdig en niet juist in de kluis is geplaatst, wordt geacht niet te zijn gedaan en wordt ook niet beoordeeld. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.

De OFGV raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

1.6 In te dienen stukken

Bij inschrijving dienen, naast de inschrijving conform hoofdstuk 5. Gunningsmethodiek, in ieder geval de volgende stukken in de digitale kluis te worden geplaatst:

<i>Nr.</i>	<i>Document</i>	<i>In dienen bij inschrijving</i>	<i>Indienen binnen 7 werkdagen na verzoek OFGV</i>
1	Aanbiedingsbrief: de inschrijver voegt bij de inschrijving een ondertekende aanbiedingsbrief toe	X	
2	Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
3	Het uittreksel uit het handels of beroepsregister, waarmee de rechtsgeldigheid van de inschrijving vast te stellen is.	X	

4	Bijlage 3 - Referentieverklaring	X	
5	Bijlage 2 - Prijzenblad	X	
6	Criteria 1. Plan van aanpak	X	
7	Criteria 2. SLA	X	
8	Criteria 3. Casuïstiek	X	
9	Certificaat ISO 9001 (kwaliteit en efficiëntie) of gelijkwaardig	X	
10	Gedragsverklaring aanbesteden		X
11	Verklaring belastingdienst		X
12	Kopie polis of bewijs aansprakelijkheidsverzekering		X

2. DE PLANNING, AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INSCHRIJVING

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 verdere deelname.

2.1 Algemene voorschriften voor de Aanbesteding

De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de Aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt echter zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het Aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen.

Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze Aanbestedingsprocedure.

Op deze Aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Een geschil tussen de bij de Aanbesteding betrokkenen, daaronder 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 waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd. Te weten: Rechtbank Midden-Nederland, locatie Lelystad.

2.2 Communicatie, taal, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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.

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 welke de Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Onderaannemer waar mogelijk een beroep op wordt gedaan om in te schrijven. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de Aanbestedingsprocedure van kracht.

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.

Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan de contactpersoon, de heer O. Fidan middels de berichtenmodule op TenderNed, 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.

Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de Aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van

deelname.

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.

Alle gegevensuitwisselingen, werkzaamheden en correspondentie tijdens onderhavige Aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

2.3 Klachtenregeling

Partijen die een klacht hebben over de Aanbestedingsprocedure kunnen deze kenbaar maken door daarvan melding te doen aan de klachtbehandelaar de heer A. Klijn, directeur OFGV via inkoop@ofgv.nl. In de melding van de klacht dient minimaal het volgende te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient en een contactpersoon. Kenmerk van de Aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossings(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze Aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Bent u het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan een klacht worden ingediend;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene Aanbestedingsbeleid;
- Een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver niet uiterlijk vóór de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen een duidelijk geformuleerde klacht of opmerking opwerpt ten aanzien van bepalingen dan wel onderdelen uit dit Aanbestedingsstuk, dan heeft die Inschrijver zijn rechten verwerkt zich daar na Inschrijving (bijvoorbeeld bij afwijzing) op te kunnen beroepen (zgn. rechtsverwerking). Indien door de Aanbestedende dienst wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan de indiener en aan de andere ondernemers meegedeeld via een Nota van Inlichtingen. Indien door de Aanbestedende dienst wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt de indiener een gemotiveerde reactie.

Is de indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

2.4 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Gegadigden uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera.

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. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.

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.

Vragen dienen gesteld te worden middels de vragenmodule op TenderNed.

2.5 Inschrijvingsprocedure

De voorschriften voor de inschrijvingsprocedure is als volgt bepaald:

- 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.
- 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.
- De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief 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 van Opdrachtnemer. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig of met een Onderaannemer.
- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.
- De Inschrijving dient tot ten minste 120 dagen na de sluitingstermijn van deze Aanbesteding geldig te zijn (gestanddoeningstermijn). In verband met de mogelijkheid dat tegen de Gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient Inschrijver de Inschrijving bovendien gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de onherroepelijke uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding

voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
De Aanbestedende Dienst kan de Inschrijvers om andere redenen dan de voorgaande verzoeken om de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijvers kunnen aan een dergelijk verzoek geen rechten ontleen.

- Varianten worden niet geaccepteerd.
- Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
- 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.
- In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort. Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) Schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins. Aanbesteder zal alle deelnemers aan de Aanbesteding zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.
- Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw Inschrijving.
- Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.

3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

Inschrijvers kunnen op de volgende manieren deelnemen aan deze Aanbesteding:

- Door enkelvoudig/zelfstandig in te schrijven;
- Als Hoofdaannemer met een beroep op een Onderaannemer.

Indien de Aanbestedende Dienst heeft geconstateerd dat de Inschrijving in strijd is met de hieronder genoemde eisen dan zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig.

3.1 Enkelvoudige inschrijving

Voor de enkelvoudige Inschrijving gelden alle eisen uit dit Aanbestedingsstuk.

3.2 Hoofd- en Onderaanneming

Een Hoofdaannemer stelt zich middels Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Ingeval een Hoofdaannemer een beroep doet op Onderaannemer teneinde aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dan is de Hoofdaannemer verplicht deze Onderaannemer bij de uitvoering in te schakelen voor de middelen en ervaring waarop de Hoofdaannemer een beroep doet. Als gebruik wordt gemaakt van Onderaannemers, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op een of meer Onderaannemers een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Indien Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer, dan dient Inschrijver de Onderaannemer in zijn aanbestedingsbrief te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Onderaannemer wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.

De inschrijver dient de Onderaannemers ook te vermelden in de UEA. Andere dan de daarin vermelde feitelijke Onderaannemers mogen pas worden ingezet na voorafgaande instemming van de Aanbestedende dienst. Let wel: dit betreft de Onderaannemers die de Inschrijver wil inzetten bij de feitelijke uitvoering van de Raamovereenkomst, maar waarop Inschrijver geen beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen.

3.3 Samenwerkingsverband

Bij deze aanbesteding is ervoor gekozen om geen inschrijvingen van samenwerkingsverbanden (zoals consortia of combinaties van bedrijven) te accepteren, maar het inschakelen van onderaannemers, zoals hierboven aangegeven, wel toe te staan.

Bij het uitvoeren van de Opdracht is het essentieel dat er één hoofdaannemer is die volledig verantwoordelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen. Samenwerkingsverbanden kunnen leiden tot onduidelijkheid over de verdeling van verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden, wat risico's oplevert bij geschillen of bij gebreken in de uitvoering.

Daarnaast betreft het een relatief eenvoudige opdracht waarbij geen zwaarwegende redenen zijn voor een samenwerkingsverband.

3.4 Aantal Inschrijvingen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal (hetzij zelfstandig, hetzij als Hoofd- en Onderaanneming) een Inschrijving doen met betrekking

tot deze aanbesteding. Er mogen meerdere rechtspersonen uit één (1) concern een Inschrijving doen voor deze aanbesteding.

3.5 Uitsluitingsgronden

In de UEA staat aangegeven welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. Alleen Inschrijvers die niet voldoen aan de uitsluitingsgronden kunnen deelnemen aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Opdrachtgever kunnen worden opgevat als 'valse' verklaringen. Dit kan uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

4. GESCHIKTHEIDSEISEN

Geschiktheidseisen zijn eisen die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers om te bepalen of zij in staat zijn de opdracht uit te voeren. Dit zijn eisen die worden gesteld aan de inschrijvende organisatie en niet aan de inhoudelijke Opdracht.

4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd.

4.2 Financiële en economische draagkracht

Daarnaast geldt dat Inschrijver zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid.

De OFGV wenst een minimale dekking van € 500.000,00 per gebeurtenis en € 1.000.000,00 per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt dient, conform artikel 2.102 AW, op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de volgende gegevens aan de Aanbestedende dienst te overleggen in het kader van deze geschiktheidseis: een geldig polisblad ofwel bewijs van de toepasselijke verzekeringen.

4.3 Technische en beroepsbekwaamheid

De OFGV zoekt een Opdrachtnemer met aantoonbare, recente en relevante ervaring, opgedaan in de afgelopen drie jaar, gerekend van de inschrijfdatum.

De kerncompetentie voor de gevraagde ervaring betreft:

- Het uitvoeren, op grond van het Omgevingsrecht, van vergunningverlening en het behandelen van meldingen op het gebied van milieu. Dit bevat o.a. het beoordelen van milieutechnische informatie, het opstellen van juridisch houdbare besluiten en het adviseren van verschillende belanghebbenden.

De inschrijver dient een (1) relevante referentie per deze kerncompetentie te beschrijven in het bijgevoegde referentieformulier (Bijlage 3 – referentieverklaring) en vervolgens te ondertekenen.

De OFGV behoudt zich het recht voor om de ingediende referentie zelfstandig te verifiëren, zonder voorafgaande raadpleging van de Inschrijver.

Wanneer het referentieproject in combinatie met andere partijen is uitgevoerd, dient de Inschrijver duidelijk te specificeren welke onderdelen zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen dit eigen aandeel wordt meegenomen in de beoordeling en bij de bepaling van de referentiewaarde.

Wanneer een beroep wordt gedaan op een derde partij, en de referentie door deze derde wordt ingebracht, geldt hetzelfde principe: uitsluitend het eigen aandeel van de derde in het project telt mee.

De partij die het referentieproject daadwerkelijk heeft uitgevoerd, is verantwoordelijk voor het opstellen en invullen van de referentieverklaring.

Naast de referentieverklaring vraagt de OFGV relevante kwaliteitscertificaten. Het gaat in het kader van deze aanbesteding om het volgende:

- ISO 9001 (kwaliteit en efficiëntie).

Het certificaat dient geldig te zijn op datum van indiening van de inschrijving, betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht en erkend zijn door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

De OFGV zal de voorlopige winnaar schriftelijk verzoeken voor het leveren van het bewijs van afgifte ofwel een kopie van het certificaat.

Door het vragen van dit erkende certificaat, verzekert de OFGV zich van een professionele partner die voldoet aan hoge standaarden op het gebied van kwaliteit.

4.4 Controle Geschiktheidseisen

Ter verificatie van Geschiktheidseisen zal de Aanbestedende Dienst de voorlopige winnaar in de Gunningsbeslissing vragen om het binnen een redelijke termijn verstrekken van de volgende bewijsstukken:

- (Kopie) uittreksel Kamer van Koophandel of gelijkwaardig document van buitenlands handelsregister (max. 6 maanden oud).
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (max. 2 jaar oud).

Een GVA is een verklaring die ertoe strekt dat uit onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijke persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing, van de Inschrijvers waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund, gevraagd zal worden om een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) bij de Aanbestedende Dienst als bewijsstuk aan te leveren. De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar.

Ter zake van de GVA wordt erop gewezen dat de aanvraag daarvan 8 tot 16 weken kan duren (artikel 4.5, lid 1, onder b Aanbestedingswet). Het niet (tijdig) verkrijgen van de GVA komt geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan de Aanbestedende Dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. Er zal derhalve geen verlenging van de indieningstermijn worden toegekend indien de GVA niet tijdig is aangevraagd, dan wel wordt toegewezen.

- Verklaring van de Belastingdienst (max. 6 maanden oud).

Met een Verklaring van de Belastingdienst kunt u aantonen dat u voldoet aan uw aangifte- en betalingsverplichtingen en dat op uw naam of de naam van uw onderneming geen belastingaanslagen of andere vorderingen van ons openstaan. Dit kunt u aanvragen via de website van de Belastingdienst.

5. PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen met betrekking tot deze aanbesteding zijn opgenomen in Bijlage 6. Hierin zijn de eisen en specificaties opgesomd welke van toepassing zijn op deze opdracht. Al deze eisen en specificaties moeten in acht worden genomen bij het opstellen en indienen van uw inschrijving. Indien zich in de eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden of naar idee van inschrijver voor verschillende uitleg vatbaar zijn, dient inschrijver hierover vragen te stellen in de vragenronde. De vragen zullen dan worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Na gunning kunnen in geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden er geen rechten meer aan worden ontleend. Door het doen van een inschrijving stemt inschrijver onvoorwaardelijk in met de gestelde eisen en voorwaarden in het programma van eisen.

6. GUNNINGSMETHODIEK

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria toegelicht die van toepassing zijn op de Opdracht.

De OFGV past het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV) toe. Dit houdt in dat de beoordeling van de inschrijvingen plaatsvindt op basis van zowel prijs- als kwaliteitsaspecten.

Voor elk afzonderlijk gunningscriterium kent de beoordelingscommissie punten toe aan de door de inschrijver verstrekte toelichting en uitgewerkte voorstellen. De maximale score die per criterium kan worden behaald, evenals de wijze waarop deze wordt bepaald, wordt in dit hoofdstuk nader uiteengezet.

De inschrijving moet een heldere uiteenzetting bevatten van de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de opdracht. Deze uitwerking dient volledig in lijn te zijn met de aanbestedingsdocumenten en vormt onderdeel van de contractuele verplichtingen. De OFGV behoudt zich daarbij het recht voor om, indien nodig, bepaalde onderdelen van het plan van aanpak niet uit te laten voeren.

6.1. Prijs

Het Gunningscriterium-onderdeel prijs wordt aan de hand van het ingevulde Prijzenblad (Bijlage 2) bepaald. Ten aanzien van het Prijzenblad (Bijlage 2) geldt het volgende:

- De all-in prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- De all-in prijzen gelden in geval van gunning gedurende looptijd van de overeenkomst. Hierna is het doen van prijswijzigingen toegestaan conform de geldende artikels van de overeenkomst;
- De all-in prijzen zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve en/of irreële all-in prijs kan sprake zijn als:
 1. Eén of meer all-in prijzen worden aangeboden die niet marktconform en/of niet realistisch zijn. Daarbij kan gedacht worden aan een all-in prijs die niet gebaseerd is op de normatieve kostprijzen in de huidige actuele markt;
 2. De all-in prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang heeft;
 3. De all-in prijzen de gehanteerde gunningsmethodiek verstoort.

Het prijzenblad bestaat uit twee categorieën. Per categorie kan maximaal 1000 punten worden behaald. De scores worden als volgt toegekend per categorie: het aantal punten per categorie = $1000 \times (\text{Laagste prijs} / \text{prijs van inschrijver})$.

Het aantal punten wordt vervolgens per categorie vermenigvuldigd met de volgende percentages:

1. All-in-stuksprijs: 50%.
2. All-in-uurtarief: 50%.

De scores van de twee categorieën worden bij elkaar opgeteld. De aldus berekende totaalscore wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor 40%, zijnde het gewicht van het gunningscriterium-onderdeel prijs in de totale beoordeling van de BPKV.

6.2. Kwaliteit

Het gunningscriterium-onderdeel kwaliteit bestaat uit een beoordeling van het door inschrijver op te stellen inschrijving. In deze paragraaf wordt toegelicht wat de OFGV eist om terug te zien in deze inschrijving en de wijze waarop deze inschrijving wordt beoordeeld.

De beoordelingscommissie zal in consensus de kwalitatieve criteria beoordelen, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Alle documenten, die worden ingediend ten aanzien van deze criteria, dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 10 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

Inschrijvers dienen zich ook te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's per aangegeven criteria. 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.

	Omschrijving	Maximaal aantal punten	Toelichting
Criteria 1.	Plan van aanpak	500	Het is voor de opdrachtgever van groot belang dat er te allen tijde een beroep kan worden gedaan op de opdrachtnemer in het kader van deze opdracht. Dit is noodzakelijk om adequaat om te kunnen gaan met een wisselende werklust. Om die reden wordt verwacht dat wordt toegelicht op welke wijze, met voldoende flexibiliteit en met oog voor continuïteit,

			invulling wordt gegeven aan de beschikbaarheid. Van de inschrijvende partij wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin wordt beschreven hoe de opdracht zal worden uitgevoerd, met inachtneming van de geldende processen en procedures van de opdrachtgever. Daarbij dient rekening te worden gehouden met onzekerheden ten aanzien van zowel de aard als de omvang van de werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst. In het plan van aanpak dient minimaal het volgende opgenomen te worden: 1. Organisatie en beschikbaarheid Een toelichting op de wijze waarop de inschrijver de structurele en flexibele beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel borgt, inclusief vervanging bij uitval en opschaling bij piekbelasting. Geef hierbij ook aan het aantal beschikbare FTE voor de opdracht. 2. Omgaan met onzekerheden Een toelichting op hoe de inschrijver omgaat met onzekerheden in type en omvang van de werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst. 3. Communicatie en afstemming Een beschrijving van de wijze waarop afstemming, voortgangsbewaking en communicatie met de opdrachtgever plaatsvinden. (Maximaal 5 pagina's A4)
Criteria 2.	SLA	250	Inschrijvers dienen een concept SLA in te dienen, rekening houdend met de gestelde minimumeisen, zoals opgenomen in Bijlage 6 – Programma van Eisen.

			(Maximaal 5 pagina's A4)
Criteria 3.	Casuïstiek	250	De OFGV vraagt inschrijvers een casus te behandelen. De casus is uitgeschreven in Bijlage 7. De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: 1. Kan deze vergunning worden verleend? 2. Hoe ziet uw toetsing eruit? (welke stappen worden er genomen en adviezen worden er ingewonnen) (Maximaal 5 pagina's A4)

In totaal zijn er 1000 punten te behalen voor de kwalitatieve criteria. In onderstaand overzicht ofwel beoordelingskader is vervolgens weergegeven de wijze waarop wordt beoordeeld. Per criterium wordt, naar aanleiding van de consensus beoordeling door de beoordelingscommissie, een kwalificatie toegewezen. Elke kwalificatie heeft een percentage, welke wordt vermenigvuldigd met de te behalen maximaal aantal punten van het betreffende criterium. De totaalpunten per criterium worden bij elkaar opgeteld waarmee de totaalscore voor het gunningscriterium-onderdeel kwaliteit wordt bepaald. De totaalscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor van 60%, wat de eindscore voor de BPKV ten aanzien van de kwaliteit oplevert.

Beoordelingskader		
Percentage	Kwalificatie	Toelichting
100%	Uitmuntend	De Inschrijver geeft een uitmuntende toelichting met overtuigende beschrijving en verstrekt op verrassende wijze meerwaarde op alle beoordeelde aspecten welke daardoor uitmuntend aansluit op de gestelde eisen en aandachtspunten van de OFGV. De beantwoording is concreet en realistisch en

		voldoet aan de daaraan te stellen eisen (SMART).
75%	Goed	De Inschrijver geeft een goede toelichting met overtuigende beschrijving en verstrekt meerwaarde op alle beoordeelde aspecten en sluit zeer goed aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van de OFGV. De beantwoording is concreet en realistisch en voldoet aan de daaraan te stellen eisen (SMART).
50%	Voldoende	De Inschrijver geeft voldoende toelichting met overtuigende beschrijving op alle beoordeelde aspecten en sluit voldoende aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van de OFGV. Van meerwaarde is echter nauwelijks sprake. De beantwoording is concreet en realistisch en voldoet aan de daaraan te stellen eisen (SMART).
0%	Matig	De Inschrijver geeft toelichting welke echter matig overtuigt op enkele beoordeelde aspecten en sluit daardoor matig aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van de OFGV. De beantwoording is daardoor in beperkte mate concreet en/of realistisch.
0%	Onvoldoende	De Inschrijver geeft toelichting zonder overtuiging op enkele beoordeelde

		aspecten en sluit daardoor niet aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van de OFGV. De beantwoording ontbreekt en/of is niet concreet en/of realistisch.
--	--	---