

Aanbestedingsleidraad

Europese Aanbesteding

Vergunningsverlening op afstand
Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen

Datum: 9 juli 2026

Zaaknummer: Z.617835

Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	Algemene inleiding.....	4
1.2	Beschrijving van opdrachtgever	4
2	Informatie over de Opdracht.....	4
2.1	Opdrachtoomschrijving.....	4
2.2	Resultaat van de opdracht	5
2.3	Doelstelling van de Opdracht.....	5
2.4	Perceelindeling	5
2.5	Scope van de opdracht	5
2.6	Aard en waarde van de opdracht	6
2.7	Uitvoeringsvoorwaarden	6
2.8	Raamovereenkomst	6
2.9	Wachtkamerovereenkomst.....	6
2.10	Social Return.....	6
2.11	Inkoopvoorwaarden	7
2.12	Overige voorwaarden	7
3	Informatie over de Aanbesteding.....	8
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	8
3.2	Gunningsmethodiek	8
3.3	Planning	8
3.4	Informatiebijeenkomst	8
3.5	Schouw	8
3.6	Tenderkostenvergoeding.....	9
3.7	Klachtenafhandeling	9
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
4.1	Uitsluitingsgronden	9
4.2	Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden.....	9
4.3	Geschiktheidseisen.....	11
5	Subgunningscriteria kwaliteit en prijs.....	14
5.1	Beoordelingskader Subgunningscriterium Kwaliteit.....	15
5.2	Subgunningscriterium Prijs.....	15
6	Inschrijvingsprocedure.....	17
6.1	Communicatie	17
6.2	Nota van Inlichtingen	17
6.3	Inschrijfwijzen (zelfstandig, combinatie, hoofd-onderaannemer)	18
6.4	Wijze van indienen Inschrijving	20
6.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving	21
6.6	Varianten	21
6.7	Voorbehouden	21
6.8	Vertrouwelijkheid	21
6.9	Ondertekening.....	22
7	Overzicht in te leveren documenten	22
8	Beoordeling van de Inschrijving	22
8.1	Beoordeling procedurevoorschriften	22
8.2	Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
8.3	Beoordeling subgunningscriteria	23
8.4	Voorlopige gunning	23
8.5	Voornemen tot gunning	24
	Bijlage I Begrippen lijst	25

Bijlagen:

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 – Programma van Eisen

Bijlage 3 – Prijzenblad

Bijlage 4 – Referentieopdracht

Bijlage 5 – Concept raamovereenkomst

Bijlage 6 – Richtlijn Social Return

Bijlage 7 – Algemene Inkoopvoorwaarden DWH 2015

Bijlage 8 – Wachtkamervereenkomst

Bijlage 9 – Beoordelingskader

Bijlage 10 – Verklaring 'Geen Russische betrokkenheid'

1 Inleiding

1.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van Vergunningsverlening op afstand. Deze aanbesteding is van Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoorst, hierna te noemen opdrachtgever, met referentienummer Z.617835. De aanbestedende dienst is Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoorst.

Op deze aanbesteding is de aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.TenderNed.nl).

1.2 Beschrijving van opdrachtgever

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoorst

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoorst (hierna: SWO) is de uitvoeringsorganisatie van de gemeenten De Wolden en Hoorst om kwalitatief hoogwaardige en doelmatige uitvoering van gemeentelijke taken voor de gemeenten De Wolden en Hoorst te waarborgen.

Voor meer informatie, zie <https://www.werkenbijdeswo.nl>

2 Informatie over de Opdracht

2.1 Opdrachtoomschrijving

De opdracht betreft het casemanagen en toetsen van conceptverzoeken en aanvragen omgevingsvergunning. Wanneer opdrachtgever dossiers overdraagt aan opdrachtnemer is afhankelijk van de fluctuerende vraag en wanneer zij in verband met de beschikbare capaciteit van de vaste interne kern niet in staat is dossiers tijdig en kwalitatief goed te behandelen.

Het aantal dossiers kan sterk fluctueren, derhalve zoekt opdrachtgever een flexibele en betrouwbare partij die kan meebewegen met de vraag van de markt. Opdrachtgever kan geen minimum of maximumaantal dossiers (een opdracht staat gelijk aan een dossier) benoemen waar rechten aan ontleend kunnen worden. Voor het maximum wordt wel gelet op de geraamde waarde van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst, voortvloeiend uit deze aanbesteding, dient dan ook toe te zien op een uitbesteding zonder minimum of maximumaantal dossiers waarbij kan worden geanticipeerd op piekmomenten.

Belangrijk hierbij is dat de afhandeling van de dossiers op een kwalitatief hoogstaand niveau zal plaatsvinden, binnen de wettelijke termijnen en de wet- en regelgeving, waarbij wordt aangesloten op de werkwijze en processen zoals gehanteerd binnen de SWO.

Huidige situatie

De flexibele schil wordt telkens ad hoc geregeld. De flexibele schil is noodzakelijk als gevolg van een piek in het aantal aanvragen, door uitval van medewerkers of bij niet ingevulde vacatures.

Gewenste situatie

Opdrachtgever wenst met deze opdracht te komen tot een raamovereenkomst met één partij die de opdrachtgever op afroep volledig kan ondersteunen voor diverse wettelijke taken in de fysieke leefomgeving zoals beschreven. Met de inzet van de flexibele schil wordt beoogd om de continuïteit te waarborgen zodat dossiers vlot kunnen worden afgehandeld.

Opdrachtnemer dient aanvragen te toetsen aan de Omgevingswet, het tijdelijke Omgevingsplan, het Besluit bouwwerken leefomgeving en overige relevante wet- en regelgeving. De opdrachtnemer neemt het casemanagement over alsmede de inhoudelijke toetsing zoals beschreven onder Programma van Eisen.

2.2 Resultaat van de opdracht

Aanleiding is de wens om te komen tot een meerjarige overeenkomst voor een flexibele schil. Het gewenste resultaat is een raamovereenkomst met een opdrachtnemer die in staat is om de aanvragen volgens de beschreven wijze af te handelen.

2.3 Doelstelling van de Opdracht

We willen door middel van deze aanbestedingsprocedure één opdrachtnemer selecteren voor de uitvoering van de opdracht.

2.4 Perceelindeling

De opdracht is niet in percelen verdeeld. Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één leverancier te worden uitgevoerd.

2.5 Scope van de opdracht

De opdracht bevat:

- Casemanagement van de toegewezen aanvragen;
- Toetsen aan de aanvraagvereisten (ontvankelijkheid);
- Toetsen van de aanvragen aan de weigeringsgronden;
- Opstellen van de beschikking;

De volgende activiteiten vallen nadrukkelijk niet onder de opdracht en vallen daarmee buiten de scope:

- Behandeling van meldingen;
- Verken uw idee;
- Behandeling van bezwaar- en beroepszaken;
- Toezicht en handhavingstrajecten;
- Toetsing aan constructieve veiligheid.

De scope van de opdracht is nader gespecificeerd in het Programma van Eisen (Bijlage 2). Daarin staan de technische specificaties en kenmerken van de opdracht. Op basis van het Programma van Eisen moet de opdracht uitgevoerd worden. Daar uw inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen.

2.6 Aard en waarde van de opdracht

Aard van de opdracht

Bij deze aanbesteding is er sprake van een dienst.

Inkooppakketgroep: detachering Juridisch personeel

CPV-codes

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

75111000-7

2.7 Uitvoeringsvoorwaarden

De uitvoering van deze opdracht moet voldoen aan de eisen zoals die vermeld staan in het Programma van Eisen (Bijlage 2 - Programma van Eisen). Inschrijver bevestigt door inschrijving dat hij bij aanvang en gedurende de uitvoering altijd aan deze eisen voldoet.

2.8 Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De ingangsdatum van de overeenkomst is, conform de huidige planning, 8 oktober 2026. Na beëindiging van de initiële contracttermijn heeft opdrachtgever twee (2) maal eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal één (1) jaar. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij opdrachtgever en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld, uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomst.

De concept raamovereenkomst is als bijlage 5 opgenomen in de aanbestedingsstukken.

2.9 Wachtkamerovereenkomst

De Opdrachtgever sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten voor twee (2) jaar en heeft tot doel om deze inschrijver een contract aan te bieden op het moment dat de raamovereenkomst met opdrachtnemer wordt ontbonden.

De concept wachtkamerovereenkomst is als bijlage 8 toegevoegd.

2.10 Social Return

Social Return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot een gave baan. Opdrachtgever heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de social return verplichting in te vullen. De opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk, zodat ook op ander wijze invulling gegeven kan worden aan social return.

We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Van inschrijver wordt verwacht een bijdrage te leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van social return wordt opdrachtnemer verplicht om minimaal 2% van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doel. Opdrachtnemer is vrij om een hoger percentage in te zetten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De accountmanagers van opdrachtgever adviseren en faciliteren de opdrachtnemer bij de invulling van social return.

2.11 Inkoopvoorwaarden

Bij deze raamovereenkomst zijn de onderstaande inkoopvoorwaarden van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden DWH 2015

2.12 Overige voorwaarden

De volgende documenten zijn als bijlage toegevoegd:

- Bijlage 6 (Richtlijn Social Return 3_0 2025 AMRD)

3 Informatie over de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de volgende aanbestedingsprocedure:

- Europese aanbesteding

Motivatie keuze procedure

Met deze opdracht wordt de grens van €216.000,- overschreden, waardoor gekozen wordt voor een Europese aanbesteding.

3.2 Gunningsmethodiek

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium:

Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

Uitwerking van de subgunningscriteria staat in hoofdstuk 6.

3.3 Planning

Activiteit	Datum/ tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	Maandag 15 juni 2026
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 23 juni 12:00 uur
Beantwoorden vragen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 30 juni
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 7 juli 12:00 uur
Beantwoorden vragen Nota van Inlichtingen 2	Donderdag 9 juli
Uiterste termijn van indiening inschrijving	Donderdag 20 augustus 10:00 uur * <i>in verband met de zomervakantie zit er langere tijd tussen de beantwoording NvI 2 en de inschrijvingsdatum</i>
Consensusbijeenkomst	Donderdag 3 september
Voorlopige gunning/ bekendmaking beoogd winnen inschrijver	Donderdag 10 september
Einde bezwaartermijn	Donderdag 1 oktober
Gunning (sluiten van het contract)	Maandag 5 oktober 2026
Ingangsdatum contract	Donderdag 8 oktober 2026

3.4 Informatiebijeenkomst

Er wordt geen informatiebijeenkomst voor ondernemers georganiseerd.

3.5 Schouw

Er wordt geen schouw voor inschrijvers georganiseerd.

3.6 Tenderkostenvergoeding

Voor deze aanbesteding zal geen tendervergoeding worden verstrekt. Vanwege de relatief beperkte inspanning die inschrijvers hoeven te doen, worden de door de inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan dit aanbestedingstraject niet vergoed.

3.7 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Meer informatie over de klachtenregeling vindt u op:
<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR415971/1>.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat welke criteria uw onderneming van toepassing zijn om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.

4.1 Uitsluitingsgronden

Een onderneming kan alleen aan deze aanbesteding deelnemen als er geen (wettelijk verplichte) uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Daarnaast zijn voor deze opdracht ook de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- Slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- Ernstige fout in de beroepsuitoefening
- Overtreding van de mededinging
- Belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- Vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding (art. 2.51)
- Aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- Valse verklaringen
- Onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- Niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak)

Alle van toepassing zijn uitsluitingsgronden zijn vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijlage 1.

4.2 Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden

Om aan te tonen dat op de onderneming geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, moet inschrijver bewijsmiddelen kunnen overleggen. Een deel van de documenten dienen bij de inschrijving ingediend te worden, de overige bewijsmiddelen kan opdrachtgever opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver (zie ook hoofdstuk 7). Deze bewijsmiddelen moet voorlopig gegunde inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek indienen.

De opdrachtgever kan naast deze bewijsmiddelen aanvullende informatie opvragen bij de voorlopige gunning of eerder indien nodig.

Hieronder volgt uitleg over de benodigde bewijsmiddelen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA wordt ingediend bij de inschrijving. Het UEA is als aparte bijlage te vinden bij de aanbesteding in TenderNed. Het document moet volledig, correct en rechtsgeldig ondertekend worden ingediend.

Inschrijver verklaart met het indienen van het UEA dat:

- De genoemde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming (zie paragraaf 4.1)
- Aan alle geschiktheidseisen wordt voldoen (zie paragraaf 4.3)
- Inschrijver akkoord gaat met het Programma van Eisen (bijlage 2)
- Inschrijver akkoord gaat met alle documenten en stukken behorende bij deze aanbesteding.
- Inschrijver akkoord gaat dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de voorlopig gegunde inschrijver te verplichten bewijsstukken over de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

Voor meer informatie over het invullen van het UEA verwijzen we u naar:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/ondernemers-en-het-uea>

Uittreksel Kamer van Koophandel

Een uittreksel van de Kamer van Koophandel kan opdrachtgever in de verificatiefase opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver en moet na verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen overlegd worden. Dit uittreksel KvK mag niet ouder dan 6 maanden zijn gerekend vanaf de datum van inschrijving

Inschrijver bewijst met het uittreksel KvK de rechtsgeldigheid van de ondertekening van het UEA. Uit het uittreksel van het beroeps- of handelsregister blijkt dat de handtekening op het UEA van een persoon is die voor de inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon. Bij de inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

Verklaring Belastingdienst

De 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' kan opdrachtgever in de verificatiefase opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver en moet na verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen overlegd worden. Vraag dit document tijdig aan bij de belastingdienst, omdat de verwerking van de aanvraag ongeveer zes (6) weken kan duren.

Deze 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' met de actuele gegevens mag niet ouder dan 6 maanden zijn gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De 'Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)' kan opdrachtgever in de verificatiefase opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver en moet na verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen overlegd worden.

De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van inschrijving. Als inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen overleggen.

De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen. (Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.))

Uitsluiting van aanbieders op basis van sancties tegen Rusland

De 'Verklaring "Geen Russische betrokkenheid"' (Bijlage 10) wordt ondertekend ingediend bij de inschrijving. Inschrijver bevestigt hiermee dat zij niet is gevestigd in, of eigendom is van, of wordt gecontroleerd door bedrijven of personen uit de Russische Federatie, en dat zij geen activiteiten onderneemt die in strijd zijn met de huidige sanctiewetgeving.

Deze is gesteld in het kader van de door de Europese Unie, de Verenigde Staten en andere internationale organisaties opgelegde sancties tegen de Russische Federatie.

Conform de vastgestelde sanctieregimes en met inachtneming van de geldende nationale en internationale wetgeving, is het bedrijven en organisaties die hun oorsprong of hoofdkantoor in de Russische Federatie hebben, of die onder controle staan van Russische entiteiten, **niet toegestaan** om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure of gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat een inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt met betrekking tot zijn verbondenheid met de Russische Federatie, moet de aanbestedende dienst:

- De inschrijving uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
 - Als na onderzoek blijkt Russische partij voor meer dan 10% van de waarde deelneemt in het contract, de reeds verleende opdracht onmiddellijk beëindigen zonder dat hiervoor een schadevergoeding aan de inschrijver verschuldigd is;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eventuele geleden schade te verhalen op de betreffende Inschrijver.

4.3 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn inschrijving. Door ondertekening geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de winnende inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan opdrachtgever. Uitzondering zijn eventuele referenties, die dienen bij inschrijving toegevoegd te worden.

Inschrijvers moeten om de opdracht uit te kunnen voeren minimaal voldoen aan geschiktheidseisen met betrekking tot:

1. Financiële en economische draagkracht
2. Technische- en beroepsbekwaamheid
3. Beroepsbevoegdheid.

Deze geschiktheidseisen worden voor deze opdracht hieronder toegelicht.

1. Financiële en economische draagkracht

Inschrijver moet een stabiele onderneming zijn en continuïteit garanderen gedurende de looptijd, inclusief de eventuele verlengingsopties. Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium financiële en economische draagkracht daarom te voldoen aan de in onderstaande tabel opgenomen minimumeisen.

Eis	Bewijsmiddel	Toetsmoment
A.	<u>Controleplichtige Inschrijvers</u> Inschrijver verklaart door ondertekening UEA dat de meest recente accountantsverklaring geen zogenaamde negatieve continuïteitsparagraaf bevat (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening, waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). <u>Niet controleplichtige Inschrijvers</u> Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat de financiële draagkracht voldoende is voor de continuïteit van de opdracht.	<u>Controleplichtige Inschrijvers</u> Overlegging meest recente accountantsverklaring en de jaarrekening na voorlopige gunning.
B.	Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste €1.000.000,- per gebeurtenis.	Overlegging verzekeringspolis(sen) en/of certificaten na voorlopige gunning.

Financiële Draagkracht van Derden

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Claims en Investerings

Er zijn bij inschrijver geen claims bekend en voor zover bij inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

2. Technische- en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan de in de onderstaande tabel opgenomen Geschiktheidseisen m.b.t. de technische- en beroepsbekwaamheid.

Eis	Technische- en beroepsbekwaamheid
C.	De inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentieproject te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan de eis voldoet. De referentieprojecten moeten in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd, elk aantoonbaar naar tevredenheid van de opdrachtgever(s). Zie de toelichting op kerncompetities na deze tabel.

Toelichting op eis C: Kerncompetenties en Referentieproject.

De technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijver wordt onder andere aangetoond aan de hand van referentieprojecten.

Inschrijver toont door middel van referentieprojecten aan over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 2 uit te voeren. De benodigde deskundigheid en ervaring zijn beschreven aan de hand van kerncompetenties.

Een referentieproject dient te zijn uitgevoerd met vergelijkbare kerncompetenties. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor informatie in te winnen bij opdrachtgevers vermeld op het referentieformulier. Deze is als bijlage 4 toegevoegd.

De ervaring dient ter vergelijking minimaal opgebouwd te zijn uit de volgende kerncompetentie

Nr.	Kerncompetentie	Uit de ingediende referentie blijkt dat Inschrijver in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving:
1.	Het casemanagen van aanvragen omgevingsvergunningen, inclusief het toetsen van omgevingsplan- en bouwactiviteiten alsmede het opstellen van juridisch houdbare besluiten.	Een opdracht heeft uitgevoerd waarin aangetoond wordt dat kennis en ervaring is opgedaan met kerncompetentie 1 onder vergelijkbare omstandigheden, waarbij in ieder geval 100 opdrachten per jaar verdeeld over minimaal 3 opdrachtgevers behandeld kunnen worden.

De referentie dient aan de volgende eisen te voldoen:

- De referentieopdracht dient te worden ingediend middels het format dat separaat is bijgevoegd (bijlage 4 - Referentieformulier).
- Uit de toelichting op het referentieformulier moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde kerncompetenties.

- Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband dient het samenwerkingsverband als geheel aan de gestelde kerncompetentie(s) te kunnen voldoen.
- Na verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen 10 kalenderdagen de volgende bewijsstukken op te leveren:
 - Tevredenheidsverklaring van de referent;
 - Projectinformatie waaruit genoegzaam kan worden afgeleid dat aan deze eis is voldaan;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst de ingediende referenties kan nabellen en verifiëren.

Indien inschrijver verzaakt om de bewijsstukken op te leveren of indien aangedragen referenties niet blijken te voldoen aan de gestelde criteria wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5 Subgunningscriteria kwaliteit en prijs

De gunning vindt plaats aan de Inschrijver op basis van het gunningscriterium 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)'.

De inschrijving die in totaal het hoogste aantal punten behaald heeft de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Dit wordt bepaald aan de hand van de volgende Subgunningscriteria:

Subgunningscriteria	Onderdelen	Maximum te behalen aantal punten
Kwaliteit	1. Plan van Aanpak	60
Prijs	2. Totaalprijs	40
Totaal aantal te behalen punten		100

Subgunningscriterium Kwaliteit

Plan van Aanpak (max. 60 punten)

Doelstelling

Het beoogde doel van dit sub-gunningscriterium is om efficiënte samenwerking met een opdrachtnemer te realiseren die in staat is te voorzien in de wensen van opdrachtgever.

Wat vragen wij?

U wordt gevraagd om voor dit onderdeel een uitwerking te geven middels een plan van aanpak waarbij inschrijver in gaat op de volgende aspecten:

1. Begrip van opdracht; 10 o Visie op vergunningverlening op afstand	2. Procesinrichting; 15 - o Intake - o Casemanagement - o Toetsing - o Adviesrouting - o Kwaliteitscontrole - o Besluitvorming
3. Capaciteit en inzetbaarheid; 15 - o Omvang flexibele schil - o Schaalbaarheid en omgaan met fluctuaties - o Beschikbaarheid specialisten - o Vervanging bij uitval	4. Kwaliteit; 15 - o Juridische kwaliteitscontrole - o Kennisborging Omgevingswet
5. Samenwerking en communicatie; 10 - o Aanspreekpunten - o Afstemming opdrachtgever - o Escalatieprocedure - o Bereikbaarheid	6. Digitale werkwijze; 10 - o Ervaring met ons zaakstelsel - o Toepassing overige systemen - o Informatiebeveiliging
7. Implementatie/opstart; 10 - o Onboarding - o Overdracht - o Inrichting werkafspraken - o Testperiode	8. Risicobeheersing; 10 - o Termijnoverschrijding - o Kwaliteitsissues - o Personeelsuitval
9. Innovatie/optimalisatie; 5 Bijvoorbeeld: - o Standaardisering - o AI-ondersteuning - o Dashboards - o Workflowoptimalisatie	

De beschrijving mag maximaal zes A4 zijn.

5.1 Beoordelingskader Subgunningscriterium Kwaliteit

Het subgunningscriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld naar de mate waarin de uitwerking voldoet aan de beschreven doelen. Per onderdeel wordt een deelscore toegekend aan de hand van een wegingsfactor.

Hoe meer de uitwerking voldoet aan de doelstellingen, hoe hoger de score. Het beoordelingskader is beschreven in Bijlage 9 Beoordelingskader.

De beoordeling zal tevens plaatsvinden op basis van onderlinge vergelijking.

5.2 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijver dient 'Bijlage 2- Prijzenblad' te gebruiken om zijn prijs op te geven.

Prijsopgave per dossier

De inschrijver geeft voor iedere aangegeven activiteit een prijs op per dossier. De som van de dossierprijzen vormt de totaalprijs voor de dossierafhandeling. Om te komen tot de totaal fictieve dossierprijs worden de som van de totaalprijs dossierafhandeling en de som van verrekening per dossier (%), minimaal 0 en maximaal 90% bij elkaar opgeteld.

Deze totaal fictieve dossierprijs is inclusief het verrekenende kortingspercentage. In het prijzenblad worden 'totaalprijs dossierafhandeling' en sub totaal (van de verrekening per dossier (%)). Minimaal 0 en maximaal 90% automatisch bij elkaar opgeteld onder 'totaal fictieve dossierprijs'. Dit onderdeel weegt voor 90% mee in de bepaling van de punten op dit subgunningscriterium.

In het prijzenblad is het onderdeel 'verrekening per dossier (%)', minimaal 0 en maximaal 90%' gebaseerd op de activiteit 'omgevingsplanactiviteit (OPA) zonder afwijking', deze wordt als voorbeeld gebruikt. De kortingspercentages zijn voor elk dossier gelijk.

De prijs voor een conceptverzoek dient gelijk te zijn aan de prijs voor een formele aanvraag van hetzelfde type dossier.

Uurtarief werkzaamheden buiten dossierafhandeling

Naast de dossierprijzen geeft de inschrijver één uurtarief op voor werkzaamheden buiten de reguliere dossierafhandeling. Dit uurtarief is inclusief reistijd, reiskosten en overige kosten die samenhangen met de uitvoering van deze werkzaamheden. Dit onderdeel weegt voor 10% mee in de bepaling van de punten op dit subgunningscriterium Prijs.

Berekening totaal aantal punten op het subgunningscriterium Prijs (max. 40 punten)

Het totaal bestaat uit:

- 90%: totaal fictieve dossierprijs
- 10%: het gewogen uurtarief voor werkzaamheden buiten dossierafhandeling.

De hoogste score op het gunningscriterium Prijs is 40 punten. Onderstaande formules worden gehanteerd:

Totaal fictieve dossierprijs (90% van 40 punten):

$$\frac{\text{laagste fictieve dossierprijs}}{\text{aangeboden fictieve dossierprijs}} \times 36$$

Uurtarief (10% van 40 punten):

$$\frac{\text{laagste uurtarief}}{\text{aangeboden uurtarief}} \times 4$$

Omdat de formules gebaseerd zijn op de laagste tarieven, kan deze berekening pas plaatsvinden als de inschrijvingen binnen zijn.

Alle prijzen worden opgegeven in euro's, exclusief btw, prijspeil 2026. De opgegeven prijzen zijn inclusief alle kosten die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de

opdracht. Jaarlijkse indexering vindt plaats overeenkomstig de bepalingen in de overeenkomst.

Beoordeling prijs

De totaalscore voor het subgunningscriterium Prijs is de som van het aantal punten op totaal fictieve dossierprijs en het aantal punten op uurtarief, met een maximum van 40 punten.

6 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, in overeenstemming met de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

Aan inschrijver wordt verzocht om zijn inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota's van inlichtingen.

Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen. De aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van inschrijver.

6.1 Communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door W.Hidding, inkoopadviseur. U kunt contact opnemen met de inkoopadviseur via de berichtenmodule van TenderNed of door te bellen met 140528.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storingen bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

6.2 Nota van Inlichtingen

Vragen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsstukken kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

Wij willen u erop wijzen dat vragen met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure uitsluitend gesteld kunnen worden tijdens de Nota van Inlichtingen ronde. Buiten deze ronde is het niet toegestaan om nog vragen te stellen. Wij verzoeken u vriendelijk om al uw vragen tijdig in te dienen binnen de gestelde termijn van de Nota van Inlichtingen ronde.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen:

- Deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd.
- Te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft.
- In het geval dat inschrijver meerdere vragen heeft, dient inschrijver één vraag per veld in te vullen.
- Aanbestedende dienst benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze inschrijving.

Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden, u hoeft niet te wachten tot de uiterste datum voor het indienen van de vragen. Het streven van aanbestedende dienst is om op de gestelde vragen te reageren voor de in de planning genoemde datum. Als het beantwoorden van de gestelde vragen meer tijd kost, houden wij inschrijvers daarvan op de hoogte.

Indien inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsstukken dan dient inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen over het onderdeel waar inschrijver zich niet aan kan conformeren.

De inschrijver dient eventuele bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsprocedure uiterlijk vóór de inschrijvingsdeadline schriftelijk kenbaar te maken bij de aanbestedende dienst. Indien de inschrijver nalaat tijdig bezwaar te maken, wordt aangenomen dat hij instemt met de gehanteerde procedure en verliest hij het recht om na de voorlopige gunning bezwaar te maken ten aanzien van procedurele onregelmatigheden. Inschrijver doet daarmee afstand van zijn rechten als bedoeld in artikel 6:160 BW.

Voor aanbestedende dienst leidt het doen van een voorstel door een inschrijver nooit tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de nota van inlichtingen wordt door aanbestedende dienst aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsstukken, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

6.3 Inschrijfwijzen (zelfstandig, combinatie, hoofd-onderaannemer)

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen.

In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA).

Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan als de Aanbestedende dienst daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd. Een (rechts)persoon mag wel

meerdere keren inschrijven als onderaannemer. Het is dus mogelijk dat meerdere inschrijvers een beroep doen op dezelfde onderaannemer.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

6.4 Wijze van indienen Inschrijving

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en tijd die vermeld staan in paragraaf 3.3 Planning. Na deze datum en tijd kunnen op TenderNed geen inschrijvingen meer ingediend worden.

De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor, de inschrijftermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van opdrachtgever. Laat inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Op <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> vindt u nadere informatie en tips over uw inschrijving op aanbestedingen. Met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen stelt opdrachtgever de volgende eisen:

- De inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

6.6 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

6.7 Voorbehouden

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver akkoord te gaan met onderstaande voorwaarden:

1. Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, het recht voor om:
 - a. De aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten zonder opgaaf van reden;
 - b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
 - c. De opdracht niet te gunnen;
 - d. De gunningsbeslissing in te trekken en zo nodig een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.Inschrijvers hebben in de bovenvermelde situaties a t/m d geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
2. Eventuele kosten en/of schades welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van de inschrijvers;
3. Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de procedures, eisen, bepalingen en voorwaarden, zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.

6.8 Vertrouwelijkheid

Alle door inschrijver aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen. De volgende informatie zal nadrukkelijk niet als vertrouwelijk worden aangemerkt:

- De behaalde scores van de inschrijvers

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de hierboven genoemde informatie openbaar te maken in het kader van de aanbestedingsprocedure. Door deel te

nemen aan de aanbesteding erkent de inschrijver deze mogelijkheid en stemt hij ermee in dat de betreffende informatie openbaar kan worden gemaakt.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen.

6.9 Ondertekening

Ondertekening van inschrijving geschiedt door middel van ondertekening van het UEA bij het indienen van de inschrijving. Zie hoofdstuk 4.2.

7 Overzicht in te leveren documenten

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande bewijsmiddelen dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

- Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Ingevuld prijzenblad;
- Beantwoording subgunningscriteria kwaliteit;
- Ingevuld referentieformulier;
- Verklaring 'Geen Russische betrokkenheid'.

Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na voorlopige gunning, opgevraagd worden:

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK);
- Verklaring van de belastingdienst (zie H 4.1);
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA; zie H 7.9)
- Accountantsverklaring/jaarrekening;
- Een kopie van de verzekeringspolis of certificaat van betreffende beroepsverzekering;

8 Beoordeling van de Inschrijving

8.1 Beoordeling procedurevoorschriften

De inkoopadviseur beoordeelt de inschrijvingen op tijdigheid, volledigheid en juistheid gecontroleerd. Onvolledige inschrijvingen worden terzijde gelegd;

8.2 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De inkoopadviseur controleert of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

8.3 Beoordeling subgunningscriteria

8.3.1 Beoordelingscommissie

De subgunningscriteria kwaliteit van de inschrijving worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit drie personen.

Deze personen hebben de volgende functies.

- Teamleider Omgevingsvergunningen
- Beleidsadviseur Omgevingsvergunningen
- Vergunningverlener Omgevingswet

De inkoopadviseur is begeleider van het proces en is geen lid van de beoordelingscommissie.

8.3.2 Beoordelingskader

Het Subgunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld naar de mate waarin de uitwerking voldoet aan de beschreven doelen. De uitwerking wordt in zijn geheel beoordeeld (alle elementen wegen even zwaar). Hoe meer de uitwerking voldoet aan de doelstellingen, hoe hoger de score. Het beoordelingskader is beschreven in Bijlage 9 Beoordelingskader.

De beoordeling zal tevens plaatsvinden op basis van onderlinge vergelijking.

8.3.3 Toekennen van scores

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Hierna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een consensusoverleg en zullen ze namens de gehele commissie één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium geven. Zodra de discussie tot een eind is gebracht, worden de cijfers definitief gemaakt en de punten berekend. Daarna wordt de prijsformule toegepast op alle inschrijfprijzen en worden de scores voor de prijzen toegevoegd. De scores van kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld om de winnaar te bepalen. De inschrijving met het hoogste aantal punten heeft de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding komt in aanmerking voor gunning.

8.4 Voorlopige gunning

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, komt voor voorlopige gunning in aanmerking (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen).

Gelijke totaalscore

Indien twee of meer inschrijvers dezelfde totaalscore hebben, dan wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel Kwaliteit. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria 'plan van aanpak' voor voorlopige gunning in aanmerking komen.

Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de Opdrachtgever de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden totaalprijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).

8.5 Voornemen tot gunning

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Tevens geldt voor inschrijvers wiens inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Bijlage I Begrippen lijst

Aanbestedende dienst	Een Aanbestedende dienst is een overheidsinstantie of een publiekrechtelijke instelling die opdrachten voor werken, leveringen of diensten inkoopt en daarvoor de aanbestedingsregels moet volgen. Dat is om op een transparante en eerlijke manier de beste kwaliteit in te kopen voor publieke middelen.
Aanbesteding	Een inkoopprocedure van een (overheids)organisatie om te komen tot het contracteren van een geschikte contractpartner met het meest geschikte product (dienst/werk) tegen de meest gunstige prijs, waarbij de prijs/kwaliteit verhouding een belangrijke factor is.
Aanbestedingsleidraad	Het beschrijvend document dat de Aanbestedende dienst verstrekt aan potentiële inschrijvers. Het document bevat gedetailleerde informatie over een aanbesteding, zoals de opdrachtomschrijving, de eisen waaraan de inschrijving moet voldoen, de te hanteren procedures, de gunningscriteria en deadlines.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure. Daaronder vallen in ieder geval de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden/inschrijven op de Aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Derde	De ondernemer op wie Gegadigde een beroep doet ten behoeve van de financieel- economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.

Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat Leverancier geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
Gegadigde	Een Ondernemer die op basis van de voorwaarden vermeld in het Selectiedocument een verzoek tot deelname heeft ingediend (niet-openbare Europese aanbestedingsprocedure).
Gunningscriterium	Wijze waarop wordt bepaald wat de economisch meest voordelige inschrijving is. De keuze betreft 3 gunningscriteria: - de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), - de laagste kosten berekend op basis van - kosteneffectiviteit of - de laagste prijs. De term Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) is de overkoepelende term voor de 3 gunningscriteria.
Implementatie	Het proces van diverse activiteiten en maatregelen die nodig zijn om bepaalde systemen en of vernieuwingen door te voeren met betrekking tot de nieuwe (Raam)overeenkomst.
Informatiebeveiliging	Het geheel van preventieve, detectieve, repressieve en correctieve maatregelen alsmede procedures en processen die de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van alle vormen van informatie binnen de organisatie garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen.
Inschrijver	Een Ondernemer die deelneemt aan een Aanbesteding door een Inschrijving in te dienen. De inschrijver toont hiermee zijn interesse en bekwaamheid om de gevraagde opdracht te vervullen.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsleidraad in de Inschrijvingsfase uit te brengen aanbod.
Kerncompetentie	De competentie waaraan een organisatie haar bestaansrecht ontleent en waarmee een organisatie een concurrentievoordeel heeft.
Marktconsultatie	Een door Aanbestedende dienst, georganiseerde informatie-uitwisseling met belanghebbende partijen over een voorgenomen Aanbesteding.

Onderaannemer	Een ondernemer die een deel van de Overeenkomst uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	Een rechtspersoon die tegen een vergoeding goederen of diensten levert aan de Opdrachtgever.
Opdrachtgever	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de (Raam)overeenkomst sluit.
Overeenkomst	Een schriftelijke vastlegging van de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de opdracht. De concept (Raam)Overeenkomst wordt als bijlage opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
PIANOO	Expertisecentrum Aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken. (www.pianoo.nl)
Privacy AVG	Verwerking van persoonsgegevens op basis van beginselen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG): • rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie • doelbinding • dataminimalisatie • juistheid • opslagbeperking • vertrouwelijkheid en integriteit
PvE	Programma van Eisen (PvE), een geschreven verzameling van eisen en wensen ten aanzien van een mogelijk te ontwerpen product, constructie, aan te schaffen dienst, of anderszins. De "eisen" zijn de criteria waaraan voldaan moet worden, de "wensen" zijn de criteria waaraan de verwachting is dat er zo veel mogelijk aan voldaan wordt.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.
Referentie	Een informatiebron die wordt gebruikt om te toetsen of de door Gegadigde of Inschrijver opgegeven gegevens en feiten correct zijn.
Selectiecriteria	Criteria die gebruikt worden om het aantal Gegadigden of Inschrijvers, waarop geen uitsluitingsgronden van

toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, te beperken tot een vooraf bepaald aantal.

Service Level Agreement (SLA)	Een schriftelijke Overeenkomst waarin de afspraken tussen een Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de prestatieniveaus (service levels) zijn vastgelegd die door de Opdrachtnemer moeten worden geleverd.
Specificaties	Een omschrijving van eigenschappen waaraan de inhoud van de het uitgevraagde product, dienst of werk moet voldoen. Specificaties kunnen technisch van aard zijn (de technische eisen aan het product, de dienst of het werk) of functioneel (welk gebruiksdoel of prestatie levert het product, de dienst of het werk).
Stakeholders	Belanghebbenden term wordt gebruikt voor personen die invloed kunnen uitoefenen op de organisatie of beïnvloed worden.
Subgunningscriteria	Subgunningscriteria zijn een invulling van het gekozen Gunningscriterium. Deze criteria moeten op een duidelijke en ondubbelzinnige wijze geformuleerd worden, zodat alle Ondernemers er hetzelfde onder verstaan en een Inschrijving kunnen uitbrengen. De Aanbestedende dienst is daarom verplicht om de waardering hiervan en de manier waarop beoordeeld wordt vooraf bekend te maken.
SWO	Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen
TenderNed	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin Aanbestedingen worden uitgevoerd.
Verwerkersovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst waarin de Opdrachtgever (als verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (als verwerker) afspraken vastleggen (conform AVG) over wat de verwerker wel en niet mag/moet doen met de persoonsgegevens die verwerker verwerkt in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst waarin tussen Opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de Opdracht, voor het geval de (Raam)overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer moet worden ontbonden.