



Omgevingsvergunningen

Inschrijvingsleidraad Europees openbare aanbesteding

Gemeente Hollands Kroon

Datum: 19 augustus 2026

Kenmerk: TN 592082

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. De opdracht.....	3
1.1 Over de gemeente Hollands Kroon	3
1.2 Beschrijving van de opdracht	3
1.2.1 Huidige situatie	3
1.2.2 Gewenste situatie	3
1.3 Samenvoeging en perceelindeling	4
1.4 Looptijd van de overeenkomst.....	4
1.5 Verwachte en maximale omvang van de raamovereenkomst	5
2 Inschrijven op de opdracht	5
2.1 Contactpersoon en communicatie	5
2.2 Planning.....	5
2.3 Vragen over de opdracht.....	6
2.4 Voorbehoud, alternatieven, verbeteringen	6
2.4.1 Varianten/alternatieve aanbiedingen	6
2.5 Indienen van uw inschrijving	6
2.5.1 Storingen bij indienen	7
2.5.2 Intrekken / aanvullen van uw inschrijving	7
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
3.1 Uitsluitingsgronden	8
3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	8
3.1.2 Geen Russische betrokkenheid	9
3.2 Geschiktheidseisen	9
3.2.1 Beroepsgeschiktheid	9
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	9
3.3 Bewijsstukken	10
4 Gunningscriteria.....	11
4.1 Uitwerking gunningscriteria	12
4.1.1 Gunningscriterium 1: Dienstverlening	12

4.1.2	Gunningscriterium 2: Prijs.....	14
5	Beoordeling en gunning.....	15
5.1	<i>Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.....</i>	15
5.1.1	Wet Bibob	15
5.2	<i>Beoordeling gunningscriteria</i>	15
5.3	<i>Gelijke scores</i>	15
5.4	<i>Bekendmaking gunningsbeslissing en Standstill-termijn.....</i>	16
5.5	<i>Definitieve gunning en contractsluiting.....</i>	16
6	Overige informatie	16
6.1	<i>Wettelijk kader en toepasselijke documenten.....</i>	16
6.2	<i>Inschrijvingsvoorwaarden.....</i>	16
6.3	<i>Taal- en communicatievereisten</i>	17
6.4	<i>Vertrouwelijkheid</i>	17
6.5	<i>Gebruik van onderaannemers</i>	17
6.6	<i>Digitale ondertekening.....</i>	18
6.7	<i>Wachtkamervereenkomst</i>	18
6.8	<i>Klachtenregeling.....</i>	18
7	Bijlagen.....	19

1. De opdracht

1.1 Over de gemeente Hollands Kroon

Hollands Kroon is een grote plattelandsgemeente in de Kop van Noord-Holland met een heleboel dorpen en buurtschappen. De grootste dorpen zijn Anna Paulowna, Hippolytushoef, Winkel/Nieuwe Niedorp en Wieringerwerf. In Hollands Kroon wonen 50.000 inwoners.

We werken als organisatie op een manier die past bij onze medewerkers en onze omgeving. Daarbij laten we ons leiden door zes kernwaarden: vertrouwen, lef, bevlogenheid, respect, contact en innovatie. Deze waarden zijn ook belangrijk in onze samenwerking met leveranciers. We zoeken partners die net als wij open en betrokken zijn, en die bereid zijn om samen te leren, te vernieuwen en verantwoordelijkheid te nemen voor een goed resultaat. Zie voor meer informatie over de gemeente: www.hollandskroon.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Hollands Kroon wil één raamovereenkomst afsluiten voor het afhandelen van aanvragen voor omgevingsvergunningen in het kader van de Omgevingswet met een dienstverlener die gespecialiseerd is in het afhandelen van omgevingsvergunningen. Deze opdracht betreft een dienstverlening op resultaatbasis ingevuld door een dienstverlener die beschikt over eigen medewerkers in loondienst waarbij de genoemde dienstverlening en toezicht hierop onder leiding van de dienstverlener wordt uitgevoerd.

1.2.1 Huidige situatie

Bij de gemeente worden op dit moment de aanvragen voor omgevingsvergunningen afgehandeld door het team Omgevingsontwikkeling. Een deel van de medewerkers is in loondienst bij de gemeente en een deel van de werkzaamheden wordt uitgezet bij externe medewerkers. Voor het afhandelen van aanvragen maakt de gemeente gebruik van het zaakstelsel OpenWave.

1.2.2 Gewenste situatie

De dienstverlener zal de gemeente ondersteunen door het zelfstandig afhandelen van aanvragen voor omgevingsvergunningen. De gemeente past hierbij het 4-ogen principe toe. De gemeente beslist welke aanvragen worden doorgezet naar de dienstverlener waarbij de dienstverlener voor de uitvoering gebruik maakt van medewerkers die in loondienst zijn van de dienstverlener. Als door de dienstverlener een onderaannemer wordt ingezet geldt eveneens dat eventueel in te zetten medewerkers in loondienst van de onderaannemer moeten zijn en dat wordt gestreefd naar zo veel mogelijk het inzetten van vaste medewerkers van de dienstverlener voor de uitvoering van deze dienstverlening. Het type aanvragen betreft:

- 1) Omgevingsplanactiviteit OPA en voorheen binnenplanse afwijking, bouwkostencategorie € 0,- tot € 100.000,-
- 2) Omgevingsplanactiviteit OPA en voorheen binnenplanse afwijking, bouwkostencategorie vanaf € 100.000,-

- 3) Omgevingsplanactiviteit BOPA (niet complex*), bouwkostencategorie € 0,- tot € 100.000,-
- 4) Omgevingsplanactiviteit BOPA (complex*), bouwkostencategorie vanaf € 100.000,-
- 5) Technische bouwactiviteit bouwkostencategorie van € 0,- tot € 100.000,-
- 6) Technische bouwactiviteit bouwkostencategorie vanaf € 100.000,-
- 7) Afhandelen gelijktijdig in 1 aanvraag van een Omgevingsplanactiviteit en een Technische bouwactiviteit, bouwkostencategorie € 0,- tot € 100.000,-
- 8) Afhandelen gelijktijdig in 1 aanvraag van een Omgevingsplanactiviteit en een Technische bouwactiviteit, bouwkostencategorie vanaf € 100.000,-
- 9) Vergunningsvrije aanvragen of vergunningen die buiten behandeling worden gesteld
- 10) Omgevingsplanactiviteiten: kap, reclame, aanleg, in-en uitrit als apart behandeltraject

❖ Onder complex verstaan wij aanvragen die niet vallen binnen de categorieën kleine buitenplanse omgevingsplanactiviteit zoals opgenomen in bijlage 1 van de [Legesverordening 2026 | Lokale wet- en regelgeving](#) en die niet passen binnen de beleidsregels horende bij de Verordening fysieke leefomgeving.

Voor overige informatie over de opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 – Programma van eisen.

1.3 Samenvoeging en perceelindeling

Samenvoeging

Deze opdracht is niet het resultaat van een samenvoeging van meerdere opdrachten. Er is dus geen sprake van een samenvoegde opdracht als bedoeld in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012.

Perceelindeling

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De gemeente heeft er bewust voor gekozen om de opdracht als één geheel aan te besteden. Dit besluit is genomen op basis van de volgende overwegingen:

- De verschillende onderdelen van de opdracht hangen inhoudelijk sterk met elkaar samen en zijn onderling afhankelijk.
- Het aanbesteden als één opdracht heeft geen negatieve invloed op de toegang tot de opdracht voor het midden- en kleinbedrijf (mkb).
- Een verdeling in percelen wordt niet passend geacht vanwege organisatorische redenen of risico's voor de gemeente en/of de opdrachtnemer, zoals: risico op coördinatiefouten en onduidelijke aansprakelijkheid.

Door de opdracht niet te verdelen, kan de gemeente zorgen voor een betere afstemming, heldere verantwoordelijkheid en een efficiëntere uitvoering.

1.4 Looptijd van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal 4 jaar inclusief verlengingsopties. De ingangsdatum voor de raamovereenkomst is 11 januari 2027. De beoogde initiële looptijd van de

raamovereenkomst is 2 jaar met een optie tot eenzijdige verlening door de gemeente van 2 keer 1 jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de raamovereenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.5 Verwachte en maximale omvang van de raamovereenkomst

Op basis van gegevens van voorgaande jaren verwacht de gemeente over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) ongeveer 700 aanvragen over te dragen aan de dienstverlener. Dit komt neer op ongeveer 175 aanvragen per jaar.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente draagt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst het afhandelen van omgevingsvergunning gedeeltelijk af aan de dienstverlener, met een maximaal van 1.050 omgevingsvergunningen. Zodra het maximum bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

2 Inschrijven op de opdracht

2.1 Contactpersoon en communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is Nina Brons, inkoopadviseur bij gemeente Hollands Kroon. Communicatie over deze aanbesteding verloopt primair via TenderNed. Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan om contact op te nemen met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs die namens de gemeente betrokken zijn bij deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Heeft u al contact met de gemeente voor andere zaken (bijvoorbeeld als huidige leverancier)? Dan mag dat contact gewoon doorgaan, zolang het niet over deze aanbesteding gaat.

2.2 Planning

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

Datum	Beschrijving/activiteit
19 augustus 2026	Publiceren aankondiging van de opdracht
21 augustus 2026	Datum zichtbaar op TED i.v.m. 48 uur wachttijd
22 september 2026 om 10:00	Vragenronde 1 einddatum en tijd

29 september 2026	Publiceren eerste Nota van Inlichtingen
13 oktober 2026 om 10:00	Vragenronde 2 einddatum en tijd
19 oktober 2026	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen
9 november 2026 om 14:00	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen in TenderNed
7 december 2026	Versturen gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar
17 december 2026	Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar
30 december 2026	Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen na datum gunningsbeslissing
11 januari 2027	Ingangsdatum overeenkomst

2.3 Vragen over de opdracht

U kunt uw vragen over deze aanbesteding en de documenten stellen via TenderNed.

Wacht daar niet mee: stel uw vraag zodra iets voor u niet duidelijk is. U kunt vragen stellen tot de datum die in TenderNed staat aangegeven.

Uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum publiceert de gemeente een nota van inlichtingen. Hierin staan de antwoorden op de vragen die via TenderNed zijn gesteld. De nota van inlichtingen is onderdeel van de aanbestedingsstukken. Alleen antwoorden die in deze nota staan, zijn juridisch bindend. Als er verschillen zijn tussen de nota van inlichtingen en eerdere documenten, dan geldt altijd de informatie uit de nota van inlichtingen. Zijn er meerdere nota's en staan daar tegenstrijdigheden in? Dan geldt de laatst gepubliceerde versie.

2.4 Voorbehoud, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan tijdig een vraag via de Vraag & Antwoord-module in TenderNed. Alleen dan kan de gemeente verduidelijken of een eis aangepast wordt. Als u inschrijft, verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan deze aanbestedingsprocedure én aan de opdracht.

Het is niet toegestaan om in uw inschrijving voorbehouden of eigen voorwaarden op te nemen. Ook voorstellen om af te wijken van gestelde eisen of voorwaarden zijn niet toegestaan, tenzij de gemeente hier nadrukkelijk om heeft gevraagd.

2.4.1 Varianten/alternatieve aanbiedingen

U mag niet inschrijven met één of meerdere varianten. Hetzelfde geldt voor deelinschrijvingen (inschrijven op een deel van de opdracht).

2.5 Indienen van uw inschrijving

U dient uw inschrijving volledig en op tijd in via TenderNed. Inschrijvingen op een andere manier worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Uiterlijk op de datum en tijd zoals vermeld in paragraaf 2.2 moet uw inschrijving zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. Na deze sluitingstijd kunt u geen documenten meer toevoegen of wijzigen. Lever dus op tijd aan.

Controleer kort voor het indienen of u de juiste en meest recente versies van de invulformulieren gebruikt. Het aanpassen van de opmaak of structuur van deze documenten is niet toegestaan. Een onjuist of aangepast formulier kan ertoe leiden dat uw inschrijving ongeldig wordt verklaard.

Uw inschrijving bevat in ieder geval:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Het ingevulde prijzenblad, volgens bijlage 2
- Referentieverklaring, volgens bijlage 4
- Tevredenheidsverklaring, in eigen format
- Uitwerking gunningscriterium 1, dienstverlening

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde (bij inzet onderaannemer of beroep op draagkracht).

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden.

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

2.5.1 Storingen bij indienen

Het is uw eigen verantwoordelijkheid om op tijd in te schrijven. Wacht dus niet tot het laatste moment. Bij een storing op TenderNed moet u het probleem voor sluiting van de kluis melden via de contactpersoon van de gemeente. Alleen dan kan de gemeente besluiten om actie te ondernemen, bijvoorbeeld door de termijn te verlengen. Als dat gebeurt, maakt de gemeente dit bekend via TenderNed.

2.5.2 Intrekken / aanvullen van uw inschrijving

U mag uw inschrijving intrekken tot het moment van de sluitingstermijn zoals genoemd in paragraaf 2.2. Daarna is uw inschrijving onherroepelijk, tot het einde van de gestanddoeningstermijn (zie paragraaf 6.2).

Na de sluitingstermijn kunt u uw inschrijving niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de gemeente u daar expliciet om vraagt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de informatie die u bij uw inschrijving heeft ingediend. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om alle gevraagde onderdelen in deze leidraad volledig en duidelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente u vragen om een eenvoudige toelichting, verduidelijking of aanvulling. Dit mag alleen:

- als het gaat om een kennelijk gebrek of misverstand;
- als het herstel niet leidt tot een nieuwe of gewijzigde inschrijving, en;
- als de toelichting geen mededingingsvoordeel oplevert.

Een aanvulling is alleen toegestaan voor documenten die:

- verifiëren wat u eerder heeft verklaard, zoals een bewijsstuk bij het UEA, of;
- die nodig zijn voor een beter begrip van wat u al heeft aangeboden.

De gemeente kan bijvoorbeeld om een aanvullend bewijsstuk vragen, zoals een recente verzekeringsverklaring of een verduidelijking van een eerder ingevuld format. Het is niet toegestaan om ontbrekende onderdelen met beoordelingswaarde (zoals een plan van aanpak of prijzenblad) alsnog aan te leveren.

Als de gemeente u verzoekt om een aanvulling of verduidelijking, dan levert u deze via TenderNed aan binnen 2 werkdagen. Doet u dat niet op tijd? Dan kan de gemeente besluiten om uw inschrijving ongeldig te verklaren.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Uitsluitingsgronden zijn situaties waarin een inschrijver niet mag deelnemen aan een aanbesteding. De uitsluitingsgronden die op deze aanbesteding van toepassing zijn, vindt u in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is een standaardformulier waarin u verklaart:

- dat u niet in een toegepaste uitsluitingssituatie verkeert;
- dat u voldoet aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.2);
- en dat u de gevraagde documenten kunt overleggen als de gemeente daarom vraagt.

Bij uw inschrijving levert u een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in via TenderNed. Deze hoeft niet ondertekend te worden.

Let op: u vult alle relevante onderdelen in, ook voor eventuele derde partijen of combinanten waarmee u inschrijft.

Indien u inschrijft als combinatie of gebruik maakt van een derde partij (bijvoorbeeld voor ervaring of financiële draagkracht), dan levert u:

- voor elke partij een eigen ingevuld en ondertekend UEA aan;
- én, als u gebruik maakt van een derde, een ondertekende uitvoeringsverklaring derde (bijlage 3).

3.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Door in te schrijven verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze opdracht, zoals bedoeld in de EU-sanctieverordeningen (waaronder verordening 833/2014).

Dit betekent dat u:

- geen producten of diensten uit Rusland gebruikt;
- niet samenwerkt met bedrijven of personen die op de EU-sanctielijst staan;
- en geen gebruik maakt van onderaannemers of leveranciers die onder deze regels vallen.

De gemeente kan u bij gunning vragen om een aanvullende verklaring of bewijsstukken. Bij onjuiste opgave kan de inschrijving worden uitgesloten of de overeenkomst worden beëindigd.

3.2 Geschiktheidseisen

Bij deze aanbesteding gelden de onderstaande geschiktheidseisen. U toont in eerste instantie aan dat u hieraan voldoet via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De gemeente vraagt pas bij gunning om aanvullende bewijsstukken. Een uitzondering daarop is de eis voor vakbekwaamheid. Die toont u al aan bij uw inschrijving. Zie hiervoor paragraaf 3.2.2.1 Referenties.

3.2.1 Beroepsgeschiktheid

3.2.1.1 Inschrijving in een beroepsregister

Voor deze opdracht is inschrijving in een beroepsregister verplicht. U bent daarom ingeschreven in het beroepsregister van het land waar uw organisatie is gevestigd. Uit de inschrijving blijkt dat u bevoegd bent om het beroep uit te oefenen dat nodig is voor de uitvoering van deze opdracht.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.2.2.1 Referenties

U toont de gevraagde vakkundigheid en ervaring aan door het indienen van referentieopdracht(en), voorzien van een tevredenheidsverklaring (in eigen format) van de desbetreffende opdrachtgever waaruit blijkt dat het werk op vakkundige wijze is uitgevoerd. Deze opdracht moet zijn uitgevoerd en afgerond in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van (de aankondiging van) deze aanbesteding. U mag één referentieopdracht voorzien van een tevredenheidsverklaring gebruiken om aan meerdere kerncompetenties te voldoen.

De vereiste kerncompetenties voor deze opdracht zijn:

Kerncompetentie 1: Afhandelen van OPA omgevingsvergunningen

U toont deze aan met een referentie waarin u ervaring heeft met het behandelen van minimaal 45 aanvragen van een OPA omgevingsvergunning per jaar bij één opdrachtgever.

Kerncompetentie 2: Afhandelen van BOPA omgevingsvergunningen

U toont deze aan met een referentie waarin u ervaring heeft met het behandelen van minimaal 30 aanvragen voor een BOPA omgevingsvergunning per jaar bij één opdrachtgever.

Opdrachten die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd, mag u gebruiken. Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaring van een derde, dan moet u deze derde ook daadwerkelijk inzetten voor dat deel van de opdracht.

Bij uw inschrijving voegt u het ingevulde format 'Referentieopdrachten' toe (bijlage 4). Vul het document volledig en duidelijk in. Als uit uw opgave niet blijkt of u aan de gevraagde kerncompetentie voldoet, en dit ook niet kan worden verduidelijkt zonder inhoudelijke wijziging van uw inschrijving, dan kan dit leiden tot terzijdelegging van uw inschrijving.

De gemeente kan contact opnemen met uw referenten om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Dit gebeurt via het opgegeven e-mailadres en/of telefoonnummer. Als de gemeente van oordeel is dat er onvoldoende is aangetoond dat de referentie voldoet aan de minimumeisen, kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.2.2.2 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015 / EN 29000, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Heeft u geen certificaat, maar werkt u met gelijkwaardige maatregelen? Dan levert u een korte beschrijving van uw kwaliteitssysteem aan. Hierin laat u zien dat uw systeem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Deze beschrijving moet zijn gecontroleerd door een onafhankelijke deskundige derde met aantoonbare kennis van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw inschrijving een verklaring toe van deze deskundige, waarin staat dat uw beschrijving klopt.

3.3 Bewijsstukken

De gemeente vraagt alleen van de voorlopig gegunde inschrijver de bewijsstukken op. U levert deze binnen 10 kalenderdagen na het verzoek van de gemeente aan. U dient de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. U vraagt deze op bij Justis (digitaal of per post via www.justis.nl).

Let op: de aanvraagtermijn kan oplopen tot 8 weken. Vraag de GVA dus op tijd aan.

- Verklaring van de Belastingdienst: Een verklaring waaruit blijkt dat u aan uw fiscale verplichtingen voldoet. Deze verklaring mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (KvK): Een uittreksel dat niet ouder is dan 6 maanden en waarin staat wie bevoegd is om de overeenkomst te ondertekenen. Als iemand anders namens uw organisatie ondertekent, dan voegt u ook een volmacht toe.
- Verzekeringsbewijs: Een kopie van de polis of een recent betalingsbewijs van uw beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze moet geldig zijn voor de hele looptijd van de opdracht.
- Heeft u de verzekering nog niet afgesloten? Dan levert u een verklaring aan waarin u toezegt dat u deze vóór ondertekening van het contract alsnog afsluit.
- Een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015 / EN 29000, of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Let op: Zorg dat u tijdig beschikt over de benodigde verklaringen — zowel van uzelf als van eventuele derden waar u een beroep op doet.

4 Gunningscriteria

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten
1	Dienstverlening	700
2	Prijs	300
		1000

Voor het kwalitatief gunningscriterium levert u een apart en zelfstandig document aan. U dient deze uitwerking in als losse bijlage, met een duidelijke titel die overeenkomt met de naam van het gunningscriterium.

Let op:

- Het plan mag uitsluitend informatie bevatten die relevant is voor dat specifieke gunningscriterium.
- Verwijs niet naar informatie in andere documenten of bijlagen.
- Uw plan moet voldoen aan de maximale omvang of structuur zoals beschreven bij het betreffende criterium.
- Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van uw plan dat na het gestelde maximum komt niet.

Als uw plan niet voldoet aan deze instructies, dan kan de gemeente besluiten om u op het betreffende gunningscriterium geen score toe te kennen.

4.1 Uitwerking gunningscriteria

4.1.1 Gunningscriterium 1: Dienstverlening

Beschrijving

De gemeente wenst een inschrijver te contracteren waarbij de dienstverlening van goede kwaliteit en geborgd is en daarbij in staat is tijdig en zelfstandig de uitvoering van het afhandelen van aanvragen voor omgevingsvergunningen binnen de raamovereenkomst af te handelen.

Doelstelling

Met dit kwaliteitscriterium willen wij inzicht krijgen in de manier waarop u uw dienstverlening aanbiedt n.a.v. onze opdrachtomschrijving en de gestelde eisen in bijlage 1 – Programma van eisen.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Dienstverlening” toe. U gaat hierbij in op ten minste de volgende onderwerpen:

- Op welke wijze u de samenwerking met en de dienstverlening aan de gemeente vormgeeft, waarbij u ingaat op de rol, verantwoordelijkheden en verwachtingen van de gemeente binnen deze samenwerking.
- Hoe zorgt u ervoor dat de dienstverlening geborgd is ook bij (langdurig) verlof, ziekte en vervanging van uw medewerkers ten aanzien van lopende en nieuwe dossiers.
- Op welke wijze u zorg draagt voor het afhandelen van aanvragen voor omgevingsvergunningen binnen de wettelijke termijnen.
- Hoe u omgaat met vragen vanuit inwoners, gekoppeld aan de in behandeling zijnde aanvraag omgevingsvergunning.
- Op welke wijze wordt kennis met betrekking tot recente wetswijzigingen en jurisprudentie in relatie tot de scope van deze opdracht met de gemeente gedeeld.
- Op welke manier zorgt u ervoor dat uw medewerkers op de hoogte blijven van recente wetswijzigingen en jurisprudentie.
- Op welke wijze u ervoor zorgt dat uw medewerkers die voor deze opdracht worden ingezet beschikken over kennis van gemeente Hollands Kroon, de lokale situatie, het gemeentelijk beleid en de voor deze opdracht geldende regelingen.
- Hoe u omgaat met het afhandelen van klachten.

Dit plan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10.

Beoordeling

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende beoordelingstabel gehanteerd:

Beoordeling - Cijfer	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
10	100% (700 punten)	Uitstekend: de uitwerking is heel duidelijk en concreet. Alle gevraagde onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en de uitwerking sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan de eisen van de opdracht. De onderbouwing bevat heldere waarborgen voor een gedegen en reële aanpak en uitstekende kwaliteitsborging. De uitwerking roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen.
8	80% (560 punten)	Goed: de uitwerking is duidelijk en concreet, bevat alle gevraagde onderwerpen en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan op de eisen van de opdracht. De onderbouwing bevat heldere waarborgen voor een gedegen en reële aanpak en goede kwaliteitsborging.
6	60% (420 punten)	Voldoende: de uitwerking geeft in voldoende mate een beschrijving van de gevraagde onderwerpen, in de basis worden de meeste onderwerpen besproken, maar niet alle gevraagde onderwerpen zijn in de gewenste mate van detail beschreven en/of niet alle onderwerpen zijn benoemd. Naar het oordeel van het beoordelingsteam sluit de uitwerking in voldoende mate aan op de eisen van de opdracht. De uitwerking bevat in voldoende mate een heldere waarborgen voor een gedegen en reële aanpak en kwaliteitsborging.
4	40% (280 punten)	Onvoldoende: de uitwerking geeft een onvoldoende beschrijving van de gevraagde onderwerpen en niet alle gevraagde onderwerpen zijn in de gewenste mate van detail beschreven en/of niet alle onderwerpen zijn benoemd. Naar het oordeel van het beoordelingsteam sluit de uitwerking onvoldoende aan op de eisen van de opdracht. De uitwerking bevat in onvoldoende mate heldere waarborgen voor een gedegen en reële aanpak en kwaliteitsborging.
0	0% (0 punten)	Slecht: de uitwerking geeft geen beschrijving van de gevraagde onderwerpen en roept vragen op. Er is geen gedetailleerde en concrete beschrijving en niet alle gevraagde onderwerpen komen terug in de uitwerking.

		Naar het oordeel van het beoordelingsteam sluit de uitwerking niet aan op de eisen van de opdracht. De uitwerking bevat in geen heldere waarborgen voor een gedegen en reële aanpak en kwaliteitsborging.
--	--	---

4.1.2 Gunningscriterium 2: Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 2 van de aanbestedingsstukken. De beoordeling van de prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgave gelden de volgende eisen:

- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond wat betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver. Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.

Voor het beoordelen en toekennen van een score (punten), wordt de aangeboden totale inschrijfprijs van de inschrijvers met elkaar vergeleken. De inschrijver met de laagste aangeboden totale inschrijfprijs scoort de maximale score (300 punten) van het gunningscriterium prijs. Het aantal punten van elke volgende inschrijver wordt berekend aan de hand van onderstaande formule;

$\text{Score Inschrijver} = (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijver}) \times \text{het maximum aantal punten}$
--

Fictief voorbeeld: De laagste totale inschrijfprijs die is ingediend is €200.000,-. De inschrijver met deze totale inschrijfprijs krijgt het maximum aantal te behalen punten van 300. De inschrijver met een totale inschrijfprijs van €250.000,- krijgt dan 240 punten $(200.000/250.000) \times 300 = 240$ punten). Voor elke inschrijver wordt zo het puntenaantal bepaald. De score op het gunningscriterium prijs wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5 Beoordeling en gunning

5.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na het sluiten van de inschrijvingstermijn beoordeelt de gemeente eerst of uw inschrijving voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Is dat niet het geval? Dan kan de gemeente besluiten uw inschrijving terzijde te leggen. Dit geldt ook als blijkt dat een partij waarop u zich beroept om aan de eisen te voldoen, niet voldoet aan de geschiktheidseisen of onder een uitsluitingsgrond valt.

5.1.1 Wet Bibob

De gemeente Hollands Kroon kan bij deze aanbesteding gebruik maken van de Wet Bibob. Deze wet maakt het mogelijk om te onderzoeken of er bij een inschrijver risico's zijn op bijvoorbeeld criminele beïnvloeding of onbetrouwbare financiering.

Als er aanleiding is, kan de gemeente besluiten om een Bibob-toets uit te voeren voor definitieve gunning. Als uit zo'n onderzoek blijkt dat er sprake is van ernstige risico's, kan dat een reden zijn om uw inschrijving niet verder te beoordelen of de opdracht niet te gunnen.

5.2 Beoordeling gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 5 personen met inhoudelijke kennis van vergunningverlening, het zaakstelsel en de manier van werken bij gemeente Hollands Kroon. Het beoordelingsteam heeft geen inzage in de inschrijfprijzen tijdens de beoordeling van de kwaliteit.

De beoordeling verloopt in twee stappen:

- **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt uw inschrijving afzonderlijk. Per gunningscriterium kent het lid een voorlopige beoordeling toe op basis van de beoordelingstabel.
- **Gezamenlijke beoordelingssessie:** In een gezamenlijke sessie bespreekt het beoordelingsteam de individuele scores en motivaties. De leden stellen vervolgens gezamenlijk in consensus de eindbeoordeling vast. Scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.3 Gelijke scores

Als twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore behalen (na afronding) dan hanteert de gemeente de volgende volgorde om tot een rangschikking te komen:

1. De inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1, Dienstverlening, krijgt de opdracht gegund.
2. Zijn ook deze scores gelijk? Dan bepaalt de gemeente de volgorde door middel van een loting. Alle gelijk geëindigde inschrijvers worden uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn.

5.4 Bekendmaking gunningsbeslissing en Standstill-termijn

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling bekend via een bericht in TenderNed. In dit bericht staat welke inschrijver de opdracht gegund krijgt en wat de motivering is van het gunningsbesluit.

Na bekendmaking van het gunningsbesluit geldt een wettelijke wachttijd van 20 kalenderdagen (de standstill-termijn). Deze termijn begint op de dag na verzending van het bericht via TenderNed.

Tijdens deze periode kunnen afgewezen inschrijvers vragen stellen of bezwaar maken. Dit kan door het starten van een kort geding bij de voorzieningenrechter in Noord-Holland. Als u een kort geding start, stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door een kopie van de dagvaarding te sturen en het opvragen van verhinderdata voor een zitting via een bericht in TenderNed.

5.5 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht wordt definitief gegund als:

- er binnen de standstill-termijn geen bezwaar is ingediend;
- eventuele openstaande vragen zijn beantwoord;

Met het ondertekenen van de raamovereenkomst is de opdracht definitief gegund.

6 Overige informatie

6.1 Wettelijk kader en toepasselijke documenten

- Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.
- Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U bevestigt daarmee dat u de opdracht volledig en zonder voorbehoud kunt uitvoeren volgens de voorwaarden zoals deze in de aanbestedingsdocumenten staan.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de VNG Inkoopvoorwaarden L&D 2025 – versie Hollands Kroon. Alleen deze voorwaarden zijn van toepassing. U verwijst in uw inschrijving niet naar andere (juridische) voorwaarden, ook niet als deze niet in strijd lijken met de voorwaarden van de gemeente.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde (concept) raamovereenkomst.

6.2 Inschrijvingsvoorwaarden

- Aan de inschrijving zijn geen kosten verbonden voor de gemeente. De gemeente vergoedt geen schade of gemaakte kosten, zolang er nog geen schriftelijke overeenkomst is gesloten die door beide partijen is ondertekend.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

- U mag slechts één inschrijving indienen. Dit geldt zowel voor zelfstandige inschrijvers als voor partijen die deelnemen in een combinatie. Als blijkt dat een onderneming op meerdere manieren inschrijft, dan worden alle inschrijvingen van die onderneming ongeldig verklaard.
- Behoren meerdere inschrijvers tot dezelfde groep? Dan mogen zij alleen meedoen als er geen afspraken of gedragingen zijn die de eerlijke concurrentie beperken. De gemeente mag deze ondernemingen vragen om dit aan te tonen. Lukt dat niet, dan kan de gemeente alle inschrijvingen uit die groep ongeldig verklaren.
- Uw inschrijving blijft geldig (de gestanddoeningstermijn) tot minimaal 3 maanden na de uiterste datum van inschrijving. In deze periode mag uw inschrijving niet worden gewijzigd of ingetrokken.
- Als er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunning, dan verlengt u de geldigheid van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de uitspraak in dat kort geding.
- Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

6.3 Taal- en communicatievereisten

- Alle communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst vindt plaats in het Nederlands.
- De medewerkers binnen uw organisatie die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van deze opdracht, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Zij kunnen de werkzaamheden goed uitvoeren en begrijpen wat contractueel is afgesproken.

6.4 Vertrouwelijkheid

- Informatie die u via deze aanbesteding ontvangt of deelt, behandelt u vertrouwelijk. U deelt deze informatie alleen met onderaannemers of andere partijen die u inschakelt voor de uitvoering van deze opdracht. U bent er in dat geval zelf verantwoordelijk voor dat ook zij deze informatie niet met derden delen.

6.5 Gebruik van onderaannemers

- Als u in uw inschrijving heeft aangegeven dat u gebruikmaakt van één of meer onderaannemers, dan voert u de opdracht uit met de genoemde onderaannemer(s) en op de manier zoals u dat in uw inschrijving heeft beschreven. U wordt aangemerkt als hoofdaannemer en bent volledig verantwoordelijk voor alle onderdelen van de opdracht, ook voor het deel dat door onderaannemers wordt uitgevoerd.
- Als hoofdaannemer bent u verantwoordelijk voor de werkzaamheden van uw onderaannemer(s). U voert namens hen de communicatie met de gemeente en u bent het enige aanspreekpunt. U factureert ook namens de onderaannemer(s); de gemeente betaalt alleen aan u als hoofdaannemer.

- Wilt u na gunning alsnog gebruikmaken van een andere onderaannemer of extra werkzaamheden laten uitvoeren door een onderaannemer? Dan mag dat alleen als de gemeente hier vooraf schriftelijk toestemming voor geeft.

6.6 Digitale ondertekening

- Als de opdracht definitief wordt gegund, ondertekenen de gemeente en de geselecteerde inschrijver de overeenkomst digitaal via Zynyo. U bent dan bereid om, voorafgaand aan ondertekening, het e-mailadres en mobiele telefoonnummer aan te leveren van de persoon die bevoegd is om namens uw organisatie te ondertekenen.

6.7 Wachtkamerovereenkomst

In het geval de geselecteerde inschrijver verzuimt om de opdracht uit te voeren of als de opdracht tussentijds wordt beëindigd, behoudt de gemeente zich het recht voor om een wachtkamerregeling toe te passen. Dit houdt in dat de inschrijver die als tweede is geëindigd in deze aanbesteding wordt benaderd om een wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage 6). In deze overeenkomst wordt opnieuw gestand gedaan aan de oorspronkelijke inschrijving, voor een periode van 12 maanden, en onder dezelfde voorwaarden als opgenomen in deze aanbesteding, met toepassing van eventuele afgesproken prijsindexatie. Door in te schrijven verklaart u zich bij voorbaat akkoord met deze wachtkamerregeling en ziet u af van enig bezwaar tegen de toepassing hiervan.

6.8 Klachtenregeling

- Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of met onze werkwijze. In dat geval proberen we het graag eerst samen met u op te lossen. Daarom hanteren wij de volgende klachtenprocedure:
 1. Dien uw klacht zo snel mogelijk in via de berichtenmodule van TenderNed. Leg duidelijk uit wat het probleem is en geef, als het kan, een voorstel voor een oplossing. De gemeente geeft u een inhoudelijke reactie.
 2. Bent u het niet eens met onze reactie of blijft een reactie te lang uit? Dan kunt u terecht bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V. U dient uw klacht in via het online klachtenmeldpunt. De procedure hiervoor vindt u via [\[deze link\]](#).
 3. Als u zich ook niet kunt vinden in het standpunt van het klachtenmeldpunt, of als u denkt dat het oordeel te lang op zich laat wachten, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. U kunt ook naar de bevoegde rechter stappen, bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

7 Bijlagen

Op deze aanbesteding zijn de volgende afzonderlijk bijgevoegde documenten van toepassing:

- Bijlage 1 - Programma van Eisen
- Bijlage 2 - Prijzenblad
- Bijlage 3 - Uitvoeringsverklaring derde
- Bijlage 4 - Opgave referentieopdracht
- Bijlage 5 - (concept) raamovereenkomst omgevingsvergunningen
- Bijlage 6 - (concept) wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 7 - Integriteitsclausule
- Bijlage 8 - VNG Inkoopvoorwaarden L&D 2025 - versie Hollands Kroon

