

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure

‘Afhandelen aanvragen omgevingsvergunning’

Opdrachtgever: Omgevingsdienst Midden-Holland
Afdeling: Team Vergunningen BWT
Datum: 24 augustus 2026
Versie: 1.0

Kenmerk: 382049

Inhoud	
1 Inleiding	8
1.1 De Aanbestedende dienst.....	8
1.2 Leeswijzer	8
2 De Opdracht	9
2.1 Omschrijving van de Opdracht.....	9
2.1.1 Huidige situatie	9
2.1.2 Omschrijving en scope van de Opdracht	9
2.1.3 Omvang	11
2.1.4 Doel.....	11
2.1.5 Gewenste situatie	12
2.1.6 Eisen met betrekking tot de Opdracht	12
2.2 Looptijd.....	12
2.3 Raming.....	13
2.4 Percelen	13
3 De procedure	14
3.1 Planning	14
3.2 Communicatie	14
3.2.1 TenderNed	14
3.2.2 Contactpersoon	14
3.3 Vragenronde	15
3.4 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten.....	15
3.4.1 Rechtsgeldigheid	16
3.5 Klachten	16
3.5.1 Onregelmatigheden	16
3.5.2 Klachtenregeling	16
3.6 Overige bepalingen	18
3.6.1 Voorwaarden en Concept Overeenkomst	18
3.6.2 Prijsonderhandelingen	18
3.6.3 Irreële of manipulatieve Inschrijving	18
3.6.4 Bindend karakter van de inschrijving en uitsluiting van meerwerkclaims	18
4 De Inschrijver.....	19
4.1.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)	19
4.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	19

4.2	Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)	20
4.2.1	GE1 Geschiktheid: Inschrijving in een handelsregister (KvK)	20
4.2.2	GE2 Economische en financiële draagkracht: Verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's	20
4.2.3	GE3 Technische- en beroepsbekwaamheid: Referenties	20
4.3	Samenwerkingsverband of beroep op derde(n)	21
4.4	UEA	22
4.5	EU-sancties / Anti-Rusland verklaring	22
5	(Sub)Gunningscriteria	24
5.1	G1. Prijs	24
5.2	G2. Kwaliteit	24
6	De beoordeling	26
6.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	26
6.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	27
6.3	Fase 3: Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria	27
6.3.1	Kwaliteit	27
6.3.2	Beoordeling kwaliteit	28
6.3.3	Prijs	30
6.4	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	31
6.4.1	Bezwaar	32
6.5	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	32
7	Checklist verificatie en bewijsstukken	33
7.1	In te dienen bij de Inschrijving	33
7.2	In te dienen na Gunning	33

Begrippen

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	Omgevingsdienst Midden-Holland
Aanbestedingsleidraad	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle Bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij de Aanbestedingsleidraad en/of Overeenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Diensten	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van de Aanbestedingsleidraad.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten

Opdrachtgever	werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties. Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als Opdrachtgever van Opdrachtnemer
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Oplossing Overeenkomst	De invulling van de behoefte van de aanbestedende dienst. Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd. Waar in dit document 'Overeenkomst' is te lezen, dient Overeenkomst te worden gelezen.
Product	een juridisch en inhoudelijk volledig uitgewerkt (ontwerp)besluit, inclusief motivering, toetsing aan de geldende beleidskaders en verwerking in Rx.Mission, dat door Opdrachtgever zonder inhoudelijke herwerking kan worden vastgesteld.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Overeenkomst.
Subgunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.
Uitvraag	Het geheel van aanbestedingsdocumenten dat de specifieke behoeften, vereisten, doelstellingen en voorwaarden beschrijft die de Aanbestedende dienst heeft ten aanzien van de gevraagde dienstverlening.

Bijlagen

Aan de aanbestedingsleidraad zijn de volgende bijlagen toegevoegd:

Bijlagen van de aanbestedingsleidraad	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Format referenties
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Concept Overeenkomst
Bijlage 6	Algemene inkoopvoorwaarden ODMH
Bijlage 7	Stroomschema proces vergunningen
Bijlage 8	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Bijlage 9	Protocol melden datalekken

1 Inleiding

Dit document is de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding afhandelen aanvragen omgevingsvergunning, onder vermelding van CPV-code: 75130000-6 Ondersteunende diensten voor de overheid. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Aanbestedende dienst, de Opdracht en de inhoud van dit document.

Deze procedure vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn van toepassing, tenzij in dit document nadrukkelijk is afgeweken. De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed. Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving in te dienen.

1.1 De Aanbestedende dienst

Omgevingsdienst Midden-Holland is gevestigd in Gouda en werkt op basis van een gemeenschappelijke regeling voor de gemeenten Alphen aan den Rijn, Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Krimpenerwaard, Waddinxveen en Zuidplas. De Omgevingsdienst draagt bij aan een veilige, duurzame en gezonde leefomgeving. Dit doet zij door milieutaken in de hele regio en bouw- en woningtoezichttaken in een gedeelte ervan uit te voeren in opdracht van de aangesloten gemeenten in Midden-Holland en de provincie Zuid-Holland. De basistaken van de ODMH omvatten vergunningverlening, toezicht en handhaving van milieuregels, bouw- en woningtoezicht en advisering, ontwikkeling en uitvoering van duurzaamheidsbeleid. De ODMH adviseert de regiogemeenten ook over milieuaspecten bij ruimtelijke plannen. Voor meer informatie over de Omgevingsdienst zie de website www.odmh.nl.

1.2 Leeswijzer

Na deze inleiding vindt u in hoofdstuk 2 informatie over de inhoud van de Opdracht, waarna in hoofdstuk 3 de te volgen procedure wordt toegelicht. In hoofdstuk 4 worden de gestelde eisen aan de Inschrijver omschreven en in hoofdstuk 5 worden de kwaliteitsaspecten toegelicht. Als Bijlagen zijn de te gebruiken formulieren en andere benodigde documenten te vinden. De Bijlagen worden als separate documenten op TenderNed geüpload.

2 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft en worden de omvang en beoogde duur van de Overeenkomst omschreven.

2.1 Omschrijving van de Opdracht

2.1.1 Huidige situatie

De huidige bezetting van het Team Vergunningen betreft in totaal 32 leden exclusief teamleider. 24 vergunningverleners, waarvan 3 inhuur krachten, 4 frontoffice medewerkers, 2 adviseurs monumenten, 1 procedure medewerker en 1 beleidsmedewerker

Op dit moment maakt de ODMH gebruik van een flexibele schil, gebaseerd op een inhuurconstructie.

2.1.2 Omschrijving en scope van de Opdracht

Gezien het fluctuerende aanbod van vergunningaanvragen gedurende het jaar, met periodieke piekbelasting, is het noodzakelijk dat op verzoek van de ODMH vergunningproducten flexibel en deskundig worden geleverd.

De opdracht betreft het leveren van **externe capaciteit** voor het, vanuit één verantwoordelijk aanspreekpunt, coördineren en integraal afhandelen van aanvragen voor vergunningen voor omgevingsplanactiviteiten (BWT). De opdrachtnemer stelt daartoe deskundige vergunningverleners beschikbaar die zelfstandig maar onder eindverantwoordelijkheid van de ODMH-werkzaamheden uitvoeren binnen het geldende wettelijke en beleidsmatige kader.

De externe capaciteit wordt flexibel ingezet, afhankelijk van de beschikbare werkvoorraad en piekbelasting, en draagt bij aan de continuïteit en kwaliteit van het vergunningverleningsproces.

De werkzaamheden bestaan in ieder geval uit:

- Het toetsen van aanvragen op volledigheid en juistheid, inclusief het beoordelen van de ontvankelijkheid van de aanvraag;
- Het voeren van overleg en, waar van toepassing, omgevingsoverleg met relevante adviseurs en interne disciplines. Waarbij geldt dat het bijwonen van reguliere overleggen met externe is belegd bij enkele medewerkers/vergunningverleners van de ODMH. Het contact met externe adviseurs is alleen van toepassing als er nog vragen en/of opmerkingen zijn op verkregen advies;
- Het opstellen van alle uitgaande correspondentie conform de door de ODMH gehanteerde huisstijl en het onderhouden van het primaire contact met aanvragers en overige belanghebbenden;
- Het uitvoeren van de inhoudelijke beoordeling van aanvragen en het toetsen daarvan aan geldende wet- en regelgeving, waarbij de benodigde vakinhoudelijke disciplines tijdig en adequaat worden betrokken;
- Het opstellen van (concept)besluiten die ter collegiale toetsing worden voorgelegd bij de ODMH, alvorens ze ter ondertekening worden voorgelegd aan het bevoegd gezag;
- Het verzorgen van de wettelijk vereiste publicaties, alsmede het ondersteunen bij de afhandeling van bezwaar- en beroepsprocedures die voortvloeien uit deze procedures.

De Opdrachtnemer verricht alle werkzaamheden inclusief de contacten met aanvragers en het actueel houden van zaaksystemen tot en met besluitvorming. Daarbij wordt de procesmatige werkwijze gehanteerd zoals deze binnen het Team Vergunningen BWT is vastgelegd (Bijlage 7).

Reikwijdte van de werkzaamheden (scope)

Binnen de scope van deze opdracht vallen de volgende werkzaamheden en activiteiten, zoals gereguleerd onder de **Omgevingswet**, de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur en het **Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO)**.

1. Behandeling van omgevingsvergunningen voor omgevingsplanactiviteiten

Het behandelen van aanvragen om een omgevingsvergunning voor **omgevingsplanactiviteiten** als bedoeld in **artikel 5.1, eerste lid, onder a, van de Omgevingswet**, waaronder zowel **binnenplanse omgevingsplanactiviteiten** als **buitenplanse omgevingsplanactiviteiten (BOPA)**.

Dit betreft onder meer de volgende activiteiten:

a. Bouwwerken

Omgevingsplanactiviteiten met betrekking tot het bouwen, gebruiken, in stand houden of slopen van bouwwerken, voor zover deze activiteiten vergunningplichtig zijn gesteld in het omgevingsplan, waaronder de zogenoemde *bruidsschatregels* (artikelen **22.26 tot en met 22.39 tijdelijk deel omgevingsplan**).

b. Werken, geen bouwwerken zijnde, en werkzaamheden (aanlegactiviteiten)

Vergunningplichtige aanlegactiviteiten, zoals grondwerkzaamheden, verhardingen, infrastructurele ingrepen en vergelijkbare werkzaamheden, voor zover deze op grond van het omgevingsplan aan een vergunning zijn onderworpen (**artikel 5.1 Omgevingswet** in samenhang met het omgevingsplan).

c. Voormalige binnenplanse afwijkingen

Activiteiten die onder het vóór 1 januari 2024 geldende recht vielen onder een binnenplanse afwijkingsbevoegdheid en die onder de Omgevingswet kwalificeren als **omgevingsplanactiviteit**, waaronder de vergunningplicht zoals opgenomen in het tijdelijk deel van het omgevingsplan (onder meer **artikel 22.280 tijdelijk deel omgevingsplan**).

d. Uitwegen (uitritten, inritten, opritten)

Het maken, wijzigen of verplaatsen van een uitweg als vergunningplichtige omgevingsplanactiviteit, voor zover het omgevingsplan hiervoor een vergunningplicht bevat, gebaseerd op de voormalige APV-regels en geïntegreerd in het omgevingsplan (**artikel 4.4 Omgevingswet** in samenhang met **artikel 5.1 Omgevingswet**).

e. Het vellen van houtopstanden (kapactiviteiten)

Vergunning- of meldingsplichtige activiteiten voor het vellen van houtopstanden, voor zover geregeld in het omgevingsplan dan wel op grond van rijksregels, met inachtneming van:

- **artikel 4.3 en 4.35 Omgevingswet** (regels over houtopstanden),
- de relevante bepalingen uit het **Besluit activiteiten leefomgeving (Bal)**.

f. Handelsreclame

Vergunningplichtige activiteiten voor het aanbrengen of wijzigen van handelsreclame, voor zover deze activiteit in het omgevingsplan is aangewezen als vergunningplichtige omgevingsplanactiviteit (**artikel 5.1 Omgevingswet**).

2. Behandeling van overige omgevingsvergunningen

a. Technische bouwactiviteiten

Het behandelen van aanvragen voor een omgevingsvergunning of het beoordelen van meldingen voor een **technische bouwactiviteit** als bedoeld in:

- **artikel 5.1, eerste lid, onder b, Omgevingswet**, en
- **hoofdstuk 2 van het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl)**,

waaronder:

- vergunningplichtige bouwactiviteiten (artikelen **2.25 en 2.26 Bbl**),
- meldingsplichtige bouwactiviteiten (artikelen **2.18 en 2.19 Bbl**),
- gereedmeldingen (**artikel 2.21 Bbl**).

De volgende categorieën werkzaamheden vallen uitdrukkelijk **buiten de scope** van deze opdracht en worden door de ODMH zelf uitgevoerd:

- Werkzaamheden met een hoge mate van bestuurlijke, juridische of politieke gevoeligheid
- Aanvragen die vallen onder de uitgebreide voorbereidingsprocedure
- Specialistische of integrale adviestrajecten die diepgaande inhoudelijke beoordeling vereisen
- Meldingen, informatieplichten en vooroverleggen
- Werkzaamheden die verband houden met:
 - bezwaar- en beroepsprocedures, met uitzondering van vragen over het bezwaar. De jurist kan bijvoorbeeld onduidelijkheden in de zaak verifiëren.
 - juridische herzieningen van besluiten
 - subsidies en beleidsmatige afwegingen
- Vergunningen en activiteiten met een sterk lokaal, beleidsmatig of strategisch karakter
- Collegiale toetsing en interne kwaliteitsborging, waaronder begrepen toetsing aan het omgevingsplan (bestemmingsplan) en eindbeoordelingen

Indien twijfel bestaat over de vraag of een aanvraag binnen de scope van de opdracht valt, bepaalt de ODMH of de behandeling door opdrachtnemer plaatsvindt.

2.1.3 Omvang

De ODMH verwerkt gemiddeld tussen de 1500-2000 vergunningsaanvragen op jaarbasis. Per vergunningsverlener is het uitgangspunt dat er gemiddeld 3 vergunningsaanvragen per week kunnen worden afgehandeld conform de gestelde kwaliteitseisen.

2.1.4 Doel

Het doel is om zekerheid te hebben dat over een langere periode vanuit één verantwoordelijk aanspreekpunt ondersteuning wordt geboden aan Team Vergunningen BWT bij aanvragen voor omgevingsplantactiviteiten en aanverwante vergunningen. Dit gebeurt door het afhandelen van vergunningaanvragen vanaf de ontvangst t/m het besluit op die aanvraag. Hieronder valt tevens het bieden van ondersteuning bij bezwaar- en beroepszaken. Daarbij worden alle werkzaamheden verricht zoals die nu volgens de procesbeschrijvingen en werkinstructies binnen Team Vergunningen BWT van de ODMH worden gehanteerd (zie bijlage 7 stroomschema proces vergunningen), inclusief de contacten met aanvragers en in- en externe adviseurs. Er wordt gewerkt vanuit de hiervoor beschikbaar gestelde zaaksystemen (RX, Timetell, Struck, DigEplan, Casadata).

2.1.5 Gewenste situatie

Om grip te houden op piekbelastingen en het ontlasten van **Team Vergunningen BWT**, bestaat er behoefte aan een samenwerking met een marktpartij. Team vergunningen BWT kan met zijn vaste team/personeel een xx aantal zaken aan. De verantwoordelijkheid voor de overige plannen willen we beleggen bij de marktpartij. **Team Vergunningen BWT** En hij doet dit conform de kwaliteitseisen van de ODMH.

Ten behoeve van de uitvoering van deze werkzaamheden stelt de opdrachtnemer een stabiele en vaste pool aan vergunningverleners beschikbaar voor Team Vergunningen BWT.

De pool aan vergunningverleners dient op elk gewenst moment op werkdagen tussen 9.00 en 17.00 uur beschikbaar en bereikbaar te zijn voor Team Vergunningen BWT, teneinde de continuïteit en voortgang van de behandeling van vergunningaanvragen te waarborgen.

De pool moet bestaan uit:

- Vaste gezichten;
- Personen die de stabiliteit en continuïteit van de pool over een periode van tenminste 2 jaar kunnen waarborgen;
- Personen die beschikken over zo veel mogelijk competenties, kennis en kunde, zoals beschreven in het Programma van Eisen. Van Inschrijver wordt namelijk verwacht dat de in te zetten medewerkers over voldoende kennis beschikken ten aanzien van de verschillende typen vergunningen en welke inhoudelijke expertises daarbij benodigd zijn.

Van Inschrijver wordt dus verwacht dat op basis van de gestelde jaarlijkse omvang ten aanzien van vergunningsaanvragen er voldoende capaciteit is vrijgemaakt om te kunnen voorzien in de behoefte van de ODMH.

2.1.6 Eisen met betrekking tot de Opdracht

In Bijlage 2 zijn de eisen, die Opdrachtgever in relatie tot deze Opdracht heeft opgesteld, opgenomen. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit document (en bijbehorende Bijlagen) zijn gesteld. Bovendien verklaart de ondertekenaar van de in te leveren documenten, dat hij gedurende de gehele duur van de Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

2.2 Looptijd

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een (Raam)Overeenkomst met een looptijd van 2 jaar, met 2 maal de optie tot verlengen met 1 jaar.

De voorlopige Ingangsdatum van de Overeenkomst is gesteld op 1 januari 2027 en eindigt van rechtswege op 31 december 2030, indien alle verlengingen worden toegepast.

2.3 Raming

De geschatte omvang van de bedraagt €1.000.000 op basis van een overeenkomst met een looptijd van 4 jaar.

De omvang van deze opdracht wordt gemaximeerd op €3.000.000.

De omvang is gebaseerd op historische cijfers en een spend-analyse over de afgelopen jaren. De verwachte inzet is afhankelijk van verschillende factoren. De geschatte omvang is een prognose de daadwerkelijke omvang kan hiervan afwijken.

Bovengenoemde bedragen zijn slechts ter indicatie, u kunt geen rechten ontlenen aan deze schatting.

2.4 Percelen

Deze aanbesteding wordt niet opgedeeld in percelen. De opdracht wordt als één geheel aanbesteed, omdat:

- de werkzaamheden/diensten/leveringen een sterke onderlinge samenhang hebben, en;
- opdelen in percelen niet doelmatig wordt geacht en/of tot onnodige risico's zou kunnen leiden.

Inschrijven op afzonderlijke onderdelen van de opdracht is dan ook niet mogelijk.

3 De procedure

De geraamde waarde van de Opdracht overschrijdt de Europese drempelwaarde. Om die reden is de Aanbestedende dienst gehouden een Europese aanbestedingsprocedure te doorlopen. Er is gekozen voor een openbare procedure zodat een zo groot mogelijk aantal ondernemers de gelegenheid krijgt in te schrijven en optimale mededinging kan ontstaan.

De aanbesteding vindt plaats in één ronde. De beoordeling geschiedt op basis van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en subgunningscriteria. Gunning vindt plaats aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

3.1 Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen indien dat nodig is. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	24 augustus
Sluitingsdatum indienen van vragen (vragenronde 1)	8 september om 12:00 uur
Toezenen eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	18 september
Sluitingsdatum indienen van vragen (vragenronde 2)	25 september om 12:00 uur
Toezenen tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	12 oktober 2026
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 23 oktober 12:00 uur
Voorlopige gunning	13 november 2026
Einde bezwaartermijn	4 december 2026
Start dienstverlening	1 januari 2027

3.2 Communicatie

3.2.1 TenderNed

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed. Voor toegang tot TenderNed is e-Herkenning vereist. Bij technische storingen van TenderNed kan uitsluitend contact worden opgenomen met de aangewezen contactpersoon. Het is niet toegestaan andere medewerkers of vertegenwoordigers van ODMH rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Overtreding van dit verbod kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.2.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is Roan Wensveen namens ODMH. Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden via de

berichtenmodule van TenderNed.

Het is niet toegestaan andere functionarissen van ODMH te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

3.3 Vragenronde

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module in TenderNed te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De vragen dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd.
- Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft. Vragen die niet goed te herleiden zijn naar een document en paragraaf of artikel, kunnen mogelijk niet afdoende beantwoord worden door de Aanbestedende Dienst.
- Iedere vraag dient u separaat te stellen. Er mogen niet meerdere vragen in 1 vraag verwerkt worden.
- Er mogen geen bedrijfsgegevens, namen of contactgegevens in de vraag verwerkt worden. Als deze voorwaarde niet wordt nageleefd, kan de Aanbestedende Dienst niet voorkomen dat er (persoons-)gevoelige informatie openbaar gedeeld wordt bij het publiceren van de Nota van Inlichtingen.

Vragen dienen tijdig en via het in TenderNed beschikbaar gestelde format te worden ingediend. De antwoorden worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen. Deze Nota maakt integraal en bindend deel uit van de aanbestedingsstukken en gaat bij strijdigheid voor op de leidraad.

In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.4 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in de Aanbestedingsleidraad vermelde vragen te beantwoorden.

Inschrijvingen dienen:

- Uiterlijk voor de sluitingstermijn via TenderNed te zijn ingediend;
- Volledig en conform de in de leidraad gevraagde vormvereisten te zijn;

- Gedurende ten minste **90 dagen** na sluitingsdatum onherroepelijk gestand te worden gedaan.

Te late of onvolledige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

3.4.1 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving impliceert onvoorwaardelijke instemming met alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Het Prijzenblad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver zich tevens uitdrukkelijk akkoord met de eisen.

De bevoegdheid tot ondertekening dient te blijken uit een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het Handelsregister (KvK) en/of een bijgevoegde volmacht. Indien sprake is van een volmacht, moet ook de tekenbevoegdheid van de volmachtgever blijken uit het uittreksel.

Indien de inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt ingediend, moet de Inschrijving door alle deelnemers rechtsgeldig worden ondertekend. Van iedere deelnemer dient de bevoegdheid te worden aangetoond middels een uittreksel Handelsregister en, indien van toepassing, volmachten. Een KvK-uittreksel kan bestaan uit meerdere delen en dient volledig te worden toegevoegd bij de Inschrijving.

3.5 Klachten

3.5.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.5.2 Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij Opdrachtgever.

Opdrachtgever behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Opdrachtgever behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde, maar behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Klachten kunnen worden ingediend door een email te sturen aan info@odmh.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer: TN 602407)
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg. Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.6 Overige bepalingen

3.6.1 Voorwaarden en Concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene inkoopvoorwaarden ODMH (Bijlage 6) van toepassing. De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Overeenkomst.

3.6.2 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.6.3 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van nultarieven;
- Er is sprake van een inschrijving onder voorwaarden;

3.6.4 Bindend karakter van de inschrijving en uitsluiting van meerwerkclaims

Inschrijvers worden geacht met de aanbieding een volledige en ondubbelzinnige omschrijving te geven van de door hem voorgestelde oplossing(en), inclusief alle noodzakelijke randvoorwaarden die redelijkerwijs nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Alle onderdelen die in de inschrijving worden aangeboden zonder expliciete vermelding dat deze niet binnen de opdracht vallen of dat hieraan meerwerk en/of aanvullende kosten zijn verbonden, worden geacht volledig binnen de contractuele scope en de inschrijfprijs van de inschrijver te vallen. Dit betekent dat hiervoor geen aanvullende vergoeding kan worden verlangd na gunning van de opdracht.

Indien een inschrijver in de inschrijving wél aangeeft dat sprake is van meerwerk, aanvullende voorwaarden of voorbehouden, dan worden deze onderdelen niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijving en kunnen zij geen rol spelen in het toekennen van punten of voordelen in de gunningsbeslissing.

Het opnemen van voorbehouden of meerwerkvoorstellen ontslaat de inschrijver niet van de verplichting tot het aanbieden van een volledig passende oplossing binnen de gestelde opdracht. Indien uit de inschrijving blijkt dat voorbehouden worden gesteld die betrekking hebben op de scope of minimumeisen van deze Opdracht, is sprake van een Inschrijving onder voorwaarde, wat leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

4 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

Opdrachtgever is op zoek naar een integere organisatie om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet, een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden vermeld. De door Opdrachtgever geselecteerde uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard. De hieronder genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het EUA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1);**
- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2);**
- **Verklaring van de Belastingdienst (U3).**

4.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, moet inschrijver een verklaring overleggen waarin inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In deel IV van het UEA dient de inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven selectiecriteria (geschiktheidseisen). De geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid;
- B. Economische en financiële draagkracht;
- C. Technische en beroepsbekwaamheid;
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer.

In onderstaande paragrafen worden de van toepassing zijn de geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.2.1 GE1 Geschiktheid: Inschrijving in een handelsregister (KvK)

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van inschrijving in een handelsregister in te dienen.

4.2.2 GE2 Economische en financiële draagkracht: Verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund dient, binnen 7 kalenderdagen na gunning, aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- Op basis van ervaring is de Aanbestedende dienst van oordeel dat, in verhouding tot de aard en de inhoud van de Opdracht, een minimale dekking van € 1.500.000 per gebeurtenis gemaximeerd tot een dekking van € 2.500.000 per jaar noodzakelijk is.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen. In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen te voldoen aan bovengenoemde eis ten aanzien van de financiële en economische draagkracht.

4.2.3 GE3 Technische- en beroepsbekwaamheid: Referenties

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren. Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van

referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen betreffende de hieronder genoemde kerncompetenties:

1. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij kan aantonen dat hij in de afgelopen 3 kalenderjaren voor één opdrachtnemer minimaal 10 aanvragen, met meer dan 3 activiteiten, om een omgevingsvergunning heeft behandeld
2. Van inschrijver wordt verwacht dat hij kan aantonen dat hij in de afgelopen 3 kalenderjaren voor een opdrachtgever minimaal 1 aanvraag is behandeld die gerelateerd is aan een milieuactiviteit, minimaal 1 aanvraag met een buitenplanse afwijking en minimaal 1 aanvraag met een monument. Een aanvraag die bestond uit een combinatie van 2 of meer van deze 3 factoren is ook toegestaan.

Uit de referentieopdrachten(en) moet blijken dat deze naar tevredenheid is uitgevoerd, hetgeen wordt bevestigd middels een van de betreffende opdrachtgever. De opdracht(en) is/zijn uitgevoerd binnen een periode van maximaal drie jaar voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbesteding en dient/dienen een omvang te hebben welke vergelijkbaar is met de omvang van deze aanbesteding.

Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden. Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als Opdrachtgever vier kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.

Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de gevraagde kerncompetentie volledig voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten. Inschrijver dient het referentieformulier rechtsgeldig te laten ondertekenen door de Opdrachtgever van het referentieproject. De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

4.3 Samenwerkingsverband of beroep op derde(n)

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien
- Een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- En Deel II C van het UEA-werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

4.4 UEA

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan de aan de Inschrijver gestelde eisen én de minimeisen van de Opdracht (Programma van Eisen, Bijlage 2). Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken én dat u na gunning akkoord zult gaan met de Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 8).

4.5 EU-sancties/ Anti-Rusland verklaring

Bij het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan alle van toepassing zijnde EU-sanctieverordeningen, waaronder in ieder geval Verordening (EU) nr. 833/2014, en dat:

- de inschrijver niet voorkomt op EU-sanctielijsten;
- de inschrijver niet direct of indirect eigendom is van, of onder zeggenschap staat van, een gesanctioneerde natuurlijke persoon, rechtspersoon of entiteit;
- de inschrijver geen gebruik maakt van onderaannemers of leveranciers die in strijd handelen met bovengenoemde EU-sancties.
- De inschrijver bevestigt daarnaast dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst blijvend zal voldoen aan alle geldende sanctieregels.

5 (Sub)Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de Gunningscriteria beschreven. De beoordelingswijze van de Gunningscriteria staat beschreven in hoofdstuk 5.

5.1 G1. Prijs

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de Inschrijfprijs zoals deze op het Prijzenblad (Bijlage 4) wordt ingevuld. De op te geven Inschrijfprijs dient een all-in prijs te zijn in euro's. Exclusief BTW, maar inclusief alle vaste en variabele kosten welke verband houden met de betreffende dienstverlening. De prijzen kennen geen verborgen (meer)kosten.

5.2 G2. Kwaliteit

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'BPKV'.

Gunningscriterium Kwaliteit is opgedeeld in de volgende Subgunningscriteria:

Nr.	Toelichting
SG1	Kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening Doelstelling: Met dit criterium beoordeelt de aanbestedende dienst in welke mate de inschrijver in staat is om gedurende de looptijd van de overeenkomst kwalitatief goede en continu beschikbare vergunningverlening te leveren. Beschrijf hoe u de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening waarborgt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Ga daarbij in ieder geval in op: - de wijze waarop u zorgt voor voldoende gekwalificeerde capaciteit binnen de pool gedurende de looptijd van de overeenkomst; - hoe u vervanging organiseert bij ziekte, verlof of uitval gedurende de looptijd van de overeenkomst; - hoe u borgt dat ingezette medewerkers beschikken over actuele kennis van plantoetsing, de Omgevingswet, het Bbl en relevante werkprocessen; - de wijze waarop u zorgt dat informatie en kennis (zowel over de interne processen van Opdrachtgever als over de zaken die lopen en de ontwikkelingen binnen Opdrachtgever) worden geborgd binnen de pool gedurende de looptijd van de overeenkomst - hoe u omgaat met piekbelasting en spoedvragen; - hoe u voorkomt dat termijnen worden overschreden. Beoordelingskader Bij de beoordeling wordt waarde gehecht aan de mate waarin het antwoord: • concreet beschrijft hoe capaciteit wordt geborgd; • beschrijft hoe de ODMH ontzorgd wordt door u; • realistisch uitlegt hoe vervanging wordt georganiseerd en binnen welke termijn; • inzicht geeft in opleiding, bijscholing en kennisactualisatie; • aantoonbaar aansluit op vergunningverlening binnen een overheidscontext; • duidelijke beheersmaatregelen bevat voor piekbelasting en termijnbewaking;

	• is onderbouwd met praktijkvoorbeelden of eerdere vergelijkbare opdrachten.
SG2	Communicatie, samenwerking en stakeholdergericht handelen Doelstelling: Met dit criterium beoordeelt de aanbestedende dienst in welke mate de inschrijver zorgt voor duidelijke, tijdige en zorgvuldige communicatie met ODMH, gemeenten, aanvragers, initiatiefnemers en overige betrokkenen. Beschrijf hoe u communicatie en samenwerking organiseert tijdens de uitvoering van de opdracht. Ga daarbij in ieder geval in op: - hoe u zorgt voor tijdige, duidelijke en navolgbare communicatie richting ODMH; - hoe u aanvragers, initiatiefnemers, gemeenten en interne betrokkenen informeert en betreft; - hoe u communiceert bij complexe, gevoelige of afwijzende besluiten; - hoe u bereikbaarheid, terugkoppeling en opvolging borgt; - hoe u signalen, knelpunten en escalaties tijdig bespreekbaar maakt; - hoe u zorgt dat mondelinge afspraken en overlegpunten correct worden vastgelegd. Beoordelingskader Bij de beoordeling wordt waarde gehecht aan de mate waarin het antwoord: - een duidelijke communicatiestructuur bevat met rollen, contactmomenten en escalatielijnen; - onderscheid maakt tussen communicatie met ODMH, gemeenten, aanvragers en overige stakeholders; - concreet maakt hoe tijdige terugkoppeling wordt geborgd; - laat zien hoe zorgvuldig wordt gecommuniceerd bij afwijzende of juridisch gevoelige besluiten; - aandacht besteedt aan begrijpelijkheid, klantgerichtheid en bestuurlijke sensitiviteit; - beschrijft hoe afspraken, acties en besluiten worden vastgelegd; - is onderbouwd met concrete voorbeelden uit vergelijkbare opdrachten.

6 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria;
4. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
5. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
6. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

6.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Aanbestedingsleidraad ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

6.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Na toetsing van de Inschrijvingen op volledigheid en juistheid beoordeelt Opdrachtgever of op uw organisatie geen van de Uitsluitingsgronden van toepassing is en of uw organisatie aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet.

Deze toetsing vindt in eerste instantie plaats op basis van het door u ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het UEA fungeert als eigen verklaring, waarin u aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn en dat u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Het aanleveren van bewijsstukken die deze verklaring onderbouwen, is in deze fase niet verplicht. Bewijsstukken worden opgevraagd bij de winnende inschrijver, nadat de voorlopige gunning heeft plaatsgevonden. De winnende inschrijver dient deze documenten binnen de gestelde termijn te overleggen. Indien de winnende inschrijver de benodigde bewijsstukken niet of niet tijdig kan overleggen, kan Opdrachtgever besluiten de voorlopige gunning in te trekken en de volgende inschrijver in rangorde te benaderen.

Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor om, conform de Aanbestedingswet, op elk moment in de procedure aanvullende documenten of bewijsstukken op te vragen indien daar aanleiding toe is.

Indien één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform artikel 2.88 AW, en/of indien uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere Geschiktheidseisen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. De Inschrijving wordt in dat geval niet verder beoordeeld.

6.3 Fase 3: Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van Gunningscriteria. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

6.3.1 Kwaliteit

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding waarbij de gewogen factor methode wordt toegepast. Bij deze methodiek wordt score, ook voor prijs, uitgedrukt in punten waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgesteld. De Inschrijver met het hoogste aantal punten komt voor gunning in aanmerking.

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Punten
-----------	----------------------	--------

2. Kwaliteit	SG1: Kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening	40
	SG2: Communicatie, samenwerking en stakeholdergericht handelen	30
Totaal		70

6.3.2 Beoordeling kwaliteit

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van deze beoordelingscommissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus de definitieve score bepaald per subgunningscriterium.

De beoordeling en het toekennen van de punten vindt plaats op basis van onderstaande schaal:

Beoordeling	Waardering	Score
5	Uitstekend Aan <u>alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden uiterst concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. <u>Bovendien</u> worden er aanvullende, aan het betreffende kwaliteitscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die naar oordeel van Opdrachtgever kunnen bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de Opdracht. Indien er al sprake is van enig commentaar dan beperkt zich dat enkel tot details.	100% van de maximaal te behalen punten
4	Goed Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Slechts een beperkt aantal beoordelingsaspecten scoort minder goed.	70% van de maximaal te behalen punten
3	Voldoende Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>grotendeels</u> voldaan en/of deze worden voldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver weet te overtuigen zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden echter, diverse beoordelingsaspecten worden als minder goed beoordeeld.	40% van de maximaal te behalen punten
2	Matig Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>deels</u> voldaan en/of deze worden in mindere mate concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver weet met de uitwerking dan ook nauwelijks te overtuigen waardoor een substantieel deel van de beoordelingsaspecten als minder goed wordt beoordeeld.	10% van de maximaal te behalen punten

1	Onvoldoende Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt <u>onvoldoende concreet (kwalitatief)</u> onderbouwd/uitgewerkt. Of inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan het betreffende onderdeel. Indien een score onvoldoende wordt toegekend, zal de offerte ter zijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.	0% van de maximaal te behalen punten
---	--	---

De uitwerking op een subgunningscriterium mag maximaal het aantal pagina's bedragen, zoals is aangegeven en dient in een leesbaar lettertype (minimale lettergrootte 10) te worden aangeboden. Het voorblad en de inhoudsopgave worden niet meegerekend. Indien u meer dan het toegestane maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijven niet gelezen en buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

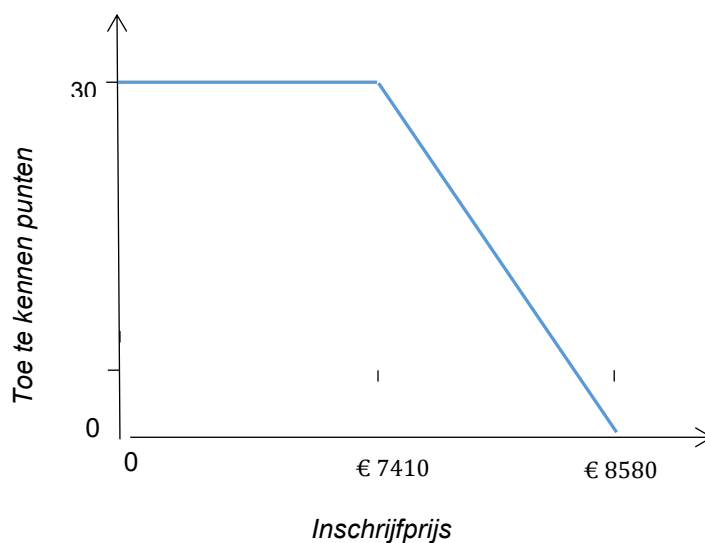
6.3.3 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld. Dit dient ertoe:

1. Het Gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
2. De vergoeding vast te leggen die tijdens de Overeenkomst geldt.
3. Na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 4).

Op basis van de onderstaande grafiek worden punten toegekend aan de ingediende inschrijfprijs.



Het maximaal aantal te behalen punten voor de prijs is 30. De punten worden als volgt toegekend.

- Bij een inschrijfprijs van €7410 of lager worden 30 punten toegekend
- Bij een inschrijfprijs tussen €7410 en €8580 worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$$\text{Aantal punten} = 30 \left(\frac{P_{\max} - \text{inschrijfsom}}{P_{\max} - P_{\min}} \right)$$

- Een inschrijfprijs hoger dan €8580 is ongeldig en komt niet in aanmerking voor gunning

Fictief rekenvoorbeeld:

Inschrijver A heeft een inschrijfsom van €8150,- ingediend. Hiervoor behaalt hij de volgende punten:

Aantal punten = $30 \times (\text{€}8580 - \text{€}8150) / (\text{€}8580 - \text{€}7410) = 11,03$ punten.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op Gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, geldt dat de hoogste score voor Subgunningscriterium G2.1, vervolgens Subgunningscriterium G2.2. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Ter illustratie hierbij een voorbeeld van een fictieve beoordeling

Kwaliteit (max 70 pt)	Inschrijver A		Inschrijver B		Inschrijver C		Inschrijver D	
	Score	Punten	Score	Punten	Score	Punten	Score	Punten
Kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening (40 pt)	Uitstekend	40	Voldoende	16	Uitstekend	40	Voldoende	18
Communicatie, samenwerken en stakeholdergericht handelen	Goed	28	Voldoende	16	Voldoende	16	Voldoende	16
Totaal kwaliteit		68		34		56		34
Fictieve inschrijfprijs	€8390		€8100		€7750		€7525	
Score prijs (30 punten)	4,87		12,31		21,28		27,05	
Totale score	72,87		46,31		77,28		61,05	
Ranking	2		4		1		3	

6.4 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en Prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

6.4.1 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Den Haag. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

6.5 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

7 Checklist verificatie en bewijsstukken

7.1 In te dienen bij de Inschrijving

Onderstaande documenten en bewijsstukken dienen bij de inschrijving ingediend te worden.

- Uitwerking van de Subgunningscriteria;
- Rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad (Bijlage 4)
- Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (Bijlage 8)
- Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister (uittreksel KvK) van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.

7.2 In te dienen na Gunning

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen. Deze documenten dienen binnen zeven kalenderdagen na de voorlopige gunning te worden ingediend bij de Opdrachtgever.

- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringsspolis.
- Uitwerking van de gevraagde referenties (Bijlage 3);