

# Opstellen Omgevingsvisie Gemeente Hardinxveld-Giessendam

Aanbestedingsleidraad

| Documentgegevens |            |
|------------------|------------|
| Kenmerk:         | 190117GHG  |
| Status:          | Definitief |
| Versie:          | 5          |
| Datum:           | 21-10-2019 |
| Redactie:        | JKB        |

# 1 Leeswijzer

---

## Inhoudsopgave

|    |                                   |    |
|----|-----------------------------------|----|
| 1  | Leeswijzer .....                  | 2  |
| 1. | De opdracht .....                 | 3  |
| 2. | Meedoen aan de aanbesteding ..... | 8  |
| 3. | Eisen aan de inschrijver .....    | 14 |
| 4. | Wensen .....                      | 18 |
| 5. | Beoordeling inschrijvingen .....  | 23 |
| 6. | Overzicht bijlagen .....          | 30 |

## 1. De opdracht

---

### 1.1 Beschrijving opdracht

De te vergeven opdracht betreft het opstellen van een omgevingsvisie voor de gemeente Hardinxveld-Giessendam.

De gemeente Hardinxveld-Giessendam bereidt zich, net als alle andere gemeenten in Nederland, voor op de invoering van de Omgevingswet. Deze wet treedt naar verwachting op 1 januari 2021 in werking. De Omgevingswet bundelt de wetgeving en de regels voor ruimte, wonen, infrastructuur, milieu, natuur en water. Daarmee vormt de wet de basis voor de samenhangende benadering van de fysieke leefomgeving.

Na een periode waarin de gemeente Hardinxveld-Giessendam de ontwikkelingen rond de invoering van de Omgevingswet nauwlettend heeft gevolgd, is 2019 het jaar waarin de eerste concrete stappen worden gezet en vaart wordt gemaakt om een aantal belangrijke mijlpalen te halen. Hiertoe is een brede projectgroep ingericht, die bestaat uit mensen die op hun beurt (samen met eigen projectgroep-leden) verantwoordelijk zijn voor een of meerdere onderdelen van de Omgevingswet. Deze projectgroep legt verantwoording af van de voortgang aan de stuurgroep waarin de bestuurlijk en ambtelijk opdrachtgever zitting hebben. Er wordt gewerkt langs drie sporen:

1. Kerninstrumenten (met in eerste instantie focus op het opstellen van een Omgevingsvisie)
2. ICT (implementatie Digitaal Stelsel Omgevingswet)
3. Cultuur & Organisatie (rollen, competenties, werkprocessen)

In het collegeprogramma van de gemeente is de implementatie van de Omgevingswet benoemd als onderdeel van een raadsprogramma. Dit houdt in dat het college deze onderwerpen samen met de gemeenteraad wil oppakken en aanpakken. Dit betekent dat, intensiever dan gewoonlijk, de raad betrokken wordt in elke fase van het proces. In mei 2019 is een Nota van Uitgangspunten vastgesteld door de gemeenteraad (zie bijlage H). Hierin is een keuze vastgelegd voor de invoeringsstrategie op basis waarvan de implementatie wordt vormgegeven. Ook is hierin een aantal centrale uitgangspunten beschreven. Met deze Nota van Uitgangspunten ligt er een belangrijk kader voor de verdere vervolgstappen.

Vanuit het spoor 'Kerninstrumenten' wordt gewerkt aan de ontwikkeling van het benodigde instrumentarium van de Omgevingswet. Te beginnen met het opstellen van de Omgevingsvisie. Het opstellen van de Omgevingsvisie beschouwt de gemeente Hardinxveld-Giessendam als het leidende proces. Ze ziet het opstellen van de Omgevingsvisie als meer dan een wettelijke verplichting. Doelstelling van de gemeente is om met de Omgevingsvisie de kwaliteit van de leefomgeving daadwerkelijk een impuls te geven, regelgeving te vereenvoudigen en initiatieven op gang te brengen.

De gemeente wil de Omgevingsvisie daarnaast ook gebruiken als katalysator voor de omslag in denken en doen die de Omgevingswet beoogt. In de totstandkoming van de visie komen immers alle andere onderdelen van de Omgevingswet aan bod. Denk daarbij aan de verandering in werkprocessen (integraal en participatief) en aan toegankelijkheid en het ontsluiten van de Omgevingsdocumenten via het DSO. Door te starten met de Omgevingsvisie wil de gemeente leren wat het werken volgens de Omgevingswet betekent voor de eigen organisatie.

Dit betekent dat het betrekken en meenemen van de interne organisatie een belangrijke randvoorwaarde is voor de opdracht.

Voor het opstellen van de Omgevingsvisie is een concept Plan van Aanpak (PvA) opgesteld, dat als bijlage is bijgevoegd en integraal onderdeel uitmaakt van de uitvraag. In dit PvA zijn ook uitgangspunten en kaders geformuleerd voor de communicatie/participatie. Het PvA is in september in concept voorgelegd aan college en gemeenteraad, op basis waarvan het PvA is aangescherpt. Het PvA wordt naar verwachting medio november door de gemeenteraad vastgesteld.

#### 1.1.1 Scope en omvang

Het beoogde resultaat is tweeledig:

- Enerzijds een product, namelijk een Omgevingsvisie voor de gemeente Hardinxveld-Giessendam die voldoet aan het wettelijk kader en die aansluit op de uitgangspunten van de gemeente, zoals beschreven in de Nota van Uitgangspunten implementatie Omgevingswet het Plan van aanpak Omgevingsvisie Hardinxveld-Giessendam (bijlage H en I).
- Anderzijds het proces om te komen tot de Omgevingsvisie. De Omgevingsvisie moet een impuls geven aan de beoogde cultuurverandering van de gemeentelijke organisatie, die de Omgevingswet beoogt. Dit vraagt een aanpak waarbij de gemeentelijke organisatie enerzijds wordt ontlast maar vooral wordt ondersteund en in haar kracht wordt gezet. We streven naar een gezamenlijk proces van opdrachtnemer en ambtelijke organisatie. Meer hierover in hoofdstuk 1.2.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

De opdrachtnemer draagt zorg voor het volledige traject van het opstellen van de Omgevingsvisie zoals beschreven in hoofdstuk 7 van het PvA Omgevingsvisie. Dit gebeurt zoals in paragraaf 1.2 van deze Aanbestedingsleidraad is aangegeven in nauw overleg met de opdrachtgever. De opdrachtnemer zorgt voor:

- Het tijdig opleveren van de bouwstenen, waarin participerende partijen zich kunnen herkennen;
- Het opleveren van hoofdpogaven en ambities;
- Het opleveren van gebieds- en themagerichte uitwerkingen hoofdpogaven en ambities;
- Het tijdig opleveren van een breed gedragen Omgevingsvisie;
- Een proces dat op hoofdlijnen aansluit bij de uitgangspunten zoals verwoord in de Nota van Uitgangspunten implementatie Omgevingswet en het Plan van aanpak Omgevingsvisie (waarbij op onderdelen beargumenteerd mag worden afgeweken, zie ook paragraaf 4.1).
- In overleg met de communicatieafdeling van de gemeente vormgeving en organisatie van communicatie en participatie met externe partijen;
- Het tussentijds opleveren van inzichten in competenties, rollen en werkprocessen en deze delen met de werkgroep Organisatie & Cultuur. Deze inzichten worden opgedaan tijdens het gehele proces van opstellen van de visie.

Alle beschreven werkzaamheden worden gezamenlijk aangeduid met “de opdracht”.

#### 1.1.2 Programma van Eisen

De eisen die aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld zijn opgenomen in Bijlage D (Programma van Eisen) en Bijlage E (conceptovereenkomst), beide integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Daarnaast gelden de uitvoeringskaders zoals in de overige delen van de Aanbestedingsdocumenten opgenomen. Door het indienen van een inschrijving accepteert u deze eisen en verklaart u zonder voorhoud aan alle eisen te zullen voldoen.

### 1.1.3 Wensen

De opdrachtgever hecht waarde aan een goede samenwerking en kwaliteit van de uitvoering. Dit heeft de opdrachtgever geformuleerd in wensen die zijn verwerkt tot subgunningscriteria. In het kort zijn dat:

- Visie op het meenemen van alle betrokkenen;
- Visie op het behalen van het eindproduct;
- Visie op de toepassing van de Omgevingswet;
- Presentatie en interview beoogd projectleider/adviseur.

Meer hierover leest u in hoofdstuk 4.

### 1.1.4 Contract

De overeenkomst loopt van datum definitieve gunning tot 1 maart 2021 of zoveel langer als nodig is om de eindproducten die onderdeel zijn van de opdracht op te leveren. De opdracht eindigt derhalve van rechtswege op 1 maart 2021 of zoveel eerder als de opdracht eerder is gerealiseerd en opgeleverd, tenzij de gemeente in overleg met opdrachtnemer heeft besloten de nog resterende activiteiten benodigd voor voltooiing van de opdracht na deze datum af te ronden en zij dit uiterlijk 1 februari 2021 schriftelijk aan opdrachtnemer heeft medegedeeld.

In bijlage E vindt u de conceptovereenkomst.

### 1.1.5 Percelen

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. Gelet op de aard en omvang van de opdracht alsmede de integrale eindverantwoordelijkheid welke de winnende inschrijver zal dragen voor de uiteindelijke uitvoering van het project is er door de opdrachtgever voor gekozen het project niet in diverse percelen te verdelen. Er is sprake van een onlosmakelijk geheel en daardoor leent de opdracht zich voor een integrale realisatie conform de opdracht.

## 1.2 Opdrachtgever

De opdrachtgever is gemeente Hardinxveld-Giessendam. Meer informatie kunt u lezen op: [www.hardinxveldgiessendam.nl](http://www.hardinxveldgiessendam.nl). De opdrachtgever maakt deel uit van de Drechtsteden, een regio van 7 gemeenten, met ruim 289.000 inwoners: [www.drechtsteden.nl](http://www.drechtsteden.nl).

Het proces van het opstellen van de Omgevingsvisie wordt aangestuurd door de stuurgroep implementatie van de Omgevingswet. Hierin zitten de Bestuurlijk opdrachtgever, de Burgemeester, de Ambtelijk opdrachtgever en de procesmanager.

Om het proces van de Omgevingsvisie te sturen en begeleiden is een projectgroep in het leven geroepen. Hierin zitten vier ambtenaren van de gemeente en een externe communicatieadviseur. De projectgroep zet de lijnen voor het proces uit en bewaakt de voortgang. De procesmanager voor de Omgevingsvisie is eerste aanspreekpunt voor de opdrachtnemer.

### 1.2.1 Relatie met andere sporen

Zoals in de inleiding reeds benadrukt, zien we het opstellen van de Omgevingsvisie als leidend proces, ook voor de andere sporen waarlangs de implementatie van de Omgevingswet wordt opgepakt (ICT en Cultuur & Organisatie). Hieronder wordt per spoor aangegeven hoe we de raakvlakken zien met het opstellen van de Omgevingsvisie.

#### Spoor ICT:

- De Omgevingsvisie moet toegankelijk zijn voor inwoners en (potentiele) initiatiefnemers. Daarnaast moet deze elektronisch raadpleegbaar zijn en minimaal voldoen aan de wettelijk vastgestelde publicatiestandaarden. Daarnaast willen we dat de Omgevingsvisie toegankelijk en aansprekend is qua vormgeving en wijze van uitsluiting en presentatie richting externe partners.
- Bij de uitvoering zal afstemming dienen plaats te vinden met de projectgroep ICT, die zich met dit onderwerp bezighoudt.

#### Spoor Cultuur & Organisatie:

- De Omgevingsvisie moet een impuls geven aan de beoogde cultuurverandering die de Omgevingswet beoogt. Het proces van werken aan de Omgevingsvisie is ook het moment dat (het werken aan) de cultuurverandering in de praktijk zichtbaar wordt. Werken aan de visie geeft ons inzicht in competenties, rollen en werkprocessen. Om dit helder te krijgen, is het belangrijk dat er een duidelijke rol is voor medewerkers van de interne organisatie van de gemeente, het college en de raad in de verschillende fasen van het proces, in het bijzonder de fasen die direct betrekking hebben op de rol/cultuurverandering van medewerkers. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de projectgroep Organisatie & Cultuur adviseert over de cultuurverandering door aan te geven wat hij ziet gebeuren en waar in zijn ogen ontwikkeling nodig is.
- De wens is dat de participatie-inspanningen ook leiden tot concrete activiteiten/initiatieven waar inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties meteen mee aan de slag willen. Dan komt er meteen beweging op gang en kunnen we gelijk testen of de gemeente klaar is voor het werken volgens de nieuwe Omgevingswet. Ook hier verwachten we van de opdrachtnemer dat hij de projectgroep Organisatie & Cultuur adviseert over deze beweging door aan te geven wat hij ziet gebeuren en waar in zijn ogen ontwikkeling nodig is.
- Opdrachtnemer deelt zijn bevindingen met de projectgroep Organisatie & Cultuur die op haar beurt keuzes maakt en randvoorwaarden invult om te kunnen werken volgens de Omgevingswet.

#### Spoor Kerninstrumenten:

- De Omgevingsvisie moet als basis dienen voor de andere gemeentelijke kerninstrumenten Omgevingswet, waaronder het Omgevingsplan. Gevraagd wordt daarom een doorkijk te geven naar gevolgen/effekten van keuzes in de Omgevingsvisie voor de overige kerninstrumenten, in het bijzonder voor het Omgevingsplan.

### 1.3 Aanbesteding

Deze opdracht voor werken wordt middels een nationale openbare aanbestedingsprocedure op de markt gezet conform de Aanbestedingswet 2012.

Gunningscriterium: Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding.

CPV code: 73300000-5

#### 1.3.1 Planning

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via TenderNed prevaleren de data en tijdstippen op de website.

| Datum        | Activiteit                                                   |
|--------------|--------------------------------------------------------------|
| 21 okt 2019  | Publicatie aankondiging op TenderNed                         |
| 31 okt 2019  | Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde                          |
| 6 nov 2019   | Verzending Nota van Inlichtingen                             |
| 28 nov 2019  | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen  |
| 2 dec 2019   | Openen ontvangen Inschrijvingen na sluitingstermijn          |
| 3-7 dec 2019 | Beoordelen schriftelijk gedeelte Inschrijvingen,             |
| 9 dec 2019   | Presentaties/interviews                                      |
| 17 dec 2019  | Verzenden mededeling gunningbeslissing, start bezwaartermijn |
| 10 jan 2020  | Einde bezwaartermijn                                         |
| 13 jan 2020  | Verzenden definitieve gunningsbeslissing                     |

## 2. Meedoen aan de aanbesteding

---

U bent van harte uitgenodigd om mee te doen aan deze aanbesteding. De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via TenderNed: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u online vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform. U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met TenderNed. We raden u aan tijdig te beginnen met aanmelden als u nog geen account heeft. Informatie over het gebruik van TenderNed is toegankelijk via: [www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-erkenning](http://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-erkenning).

### 2.1. Indienen van uw inschrijving

Meedoen kan door de uitnodiging te accepteren en voor de deadline een inschrijving in te dienen in de digitale kluis van TenderNed. Uw inschrijving bestaat uit twee onderdelen:

1. Stukken waarmee u aantoont dat uw onderneming voldoet aan de eisen die we stellen aan bedrijven met wie we samen werken – u leest hierover meer in hoofdstuk 3.
2. Stukken waarmee u uw aanbod kenbaar maakt – u leest hierover meer in hoofdstuk 4 en in bijlage D treft u een checklist aan die u kunt gebruiken bij het indienen van uw inschrijving.

### 2.2. Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen, hetzij als onderaannemer) een inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### 2.3. Inschrijven in samenwerkingsverband en beroep op derden

We bieden u de mogelijkheid om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

#### 1. Als samenwerkingsverband (combinatie)

Hierbij is elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;

#### 2. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie

Hierbij treedt alleen de hoofdaannemer op als contractpartij (inschrijver). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De aanbestedende dienst kan evenwel eisen dat bepaalde kritieke taken door de inschrijver zelf worden verricht. Zie hiervoor ook de paragraaf 'Geschiktheidseisen'.

Indien u wenst deel te nemen als hoofdaannemer met één of meer onderaannemers om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, dient u in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderaannemer(s) en wie de onderaannemer(s) is/zijn. In dit geval dient u van zowel de hoofdaannemer als van de betreffende onderaannemer een ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij u Verzoek tot deelname bij te sluiten. Voor deze onderaannemer(s) gelden net als voor de hoofdaannemer de Uitsluitingsgronden.

De gemeente kan in deze situatie bij gunning van u verlangen dat u per onderaannemer een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien u als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft waarop u geen beroep doet om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen hoeft u alleen van de hoofdaannemer het ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij uw Verzoek tot deelname bij te sluiten.

Nota bene: waar in deze leidraad wordt gesproken over 'inschrijver' kan dus ook 'combinatie' of de 'hoofdaannemer' van een 'hoofd & onderaannemer samenwerking' gelezen worden.

#### 2.4. Beroep op holding-/concernmaatschappij

Indien u een beroep doet op de (financiële en/of technische) bekwaamheden van uw moedermaatschappij om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de betreffende moedermaatschappij financieel en technisch garant te staan voor de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst.

U dient in dat geval na een eerste strekkend verzoek daartoe de volgende informatie te overleggen:

- een door een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van de moedermaatschappij ondertekende concernverklaring, waaruit blijkt dat de holding-/concernmaatschappij zich - onder voorwaarde van gunning van het perceel- financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige grondverkoop gesloten overeenkomst(en) door gegadigde worden aangegaan.
- een organogram van de holding-/concernstructuur bij te sluiten met vermelding van de naam, adres en vestigingsplaats van de holding-/concernmaatschappij.

#### 2.5. Beroep op derden

Een inschrijver kan ook in het geval hij zelfstandig aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen voldoet, bij de uitvoering van de opdracht alsnog een derde inschakelen. Dit is slechts toegestaan nadat de opdrachtgever daartoe haar schriftelijke toestemming heeft verleend vóórdat deze derde bij de uitvoering van de opdracht wordt ingeschakeld. De opdrachtgever zal haar goedkeuring niet op onredelijke gronden onthouden. De inschrijver is in dit geval niet gehouden de betreffende derde reeds bij inschrijving op te voeren.

De inschrijver garandeert dat de derde voldoet aan alle eisen die in deze aanbestedingsprocedure zijn gesteld ten aanzien van de door de betreffende derde uit te voeren onderdelen van de opdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen. De inschrijver is aansprakelijk voor het handelen en / of nalaten van de door hem in te zetten derden en draagt terzake de volledige verantwoordelijkheid. De inschrijver is voor schade veroorzaakt door hem in te zetten derden aansprakelijk als ware hij die schade zelf heeft veroorzaakt.

## 2.6. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Servicecentrum Drechtsteden. Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden  
Team Inkoop  
T.a.v. Mw J. Kuling-Bakker  
E-mail: [inkoop@drechtsteden.nl](mailto:inkoop@drechtsteden.nl)

## 2.7. Vragen en inlichtingen

Vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument zijn tot het moment van sluiting van de vragenronde(s) te stellen via de vragenmodule van TenderNed. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen worden opgenomen en via TenderNed bekend worden gemaakt. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De opdrachtgever gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

## 2.8. Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

## 2.9. Bezwaren, tegenstrijdigheden of onjuistheden

Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de opdrachtgever hiervan per e-mail op de hoogte te stellen. U kunt zich in uw Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden.

Als u bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de aanbestedingsleidraad of een ander verstrekt document, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient u die bezwaren op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken via de berichtenmodule van TenderNed, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

## 2.10. Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht. De aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan [aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl](mailto:aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl) onder expliciete vermelding van "Klacht naar aanleiding aanbesteding 190117GHG – Opstellen Omgevingsvisie" in het onderwerpveld.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële inschrijvers gecommuniceerd worden.

Wij maken u attent op het volgende:

- Van de inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.

### 2.11. Beslechten van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf ‘Klachtenregeling’ geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

### 2.12. Stopzetten aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### 2.13. Bekendmaking interne documenten door de gemeente

De gemeente is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen van verzoeken tot deelname resp. inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Deelnemers bekend te maken.

## 2.14. Voorwaarden deelname aanbesteding

Houdt u bij inschrijving rekening met de volgende voorwaarden:

1. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden vanaf 2014 van toepassing, inclusief addendum januari 2017. Deze zijn toegevoegd in bijlage B.
2. De inschrijving van inschrijver bevat geen voorbehoud(en). Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zijn inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.
3. De inschrijving is gedaan in de Nederlandse taal.
4. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien een vraag niet kan worden beantwoord, dient dit expliciet en met reden aan te zijn gegeven. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of negatieve gevolgen hebben voor de beoordeling van de inschrijving.
5. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan inschrijver door de aanbestedende dienst.
6. Inschrijver is niet vrij om naast een inschrijving conform het aanbestedingsdocument een variant aan te bieden.
7. Het is niet toegestaan het format van sjabloonformulieren die zijn bijgesloten bij de aanbestedingsdocumenten op enigerlei wijze te wijzigen. Indien blijkt dat u het format van de formulieren heeft bewerkt c.q. gewijzigd, kan uw Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
8. Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.
9. Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle inschrijvers.

Voordat de gemeente om die reden beslist tot uitsluiting van een inschrijver, stelt zij de desbetreffende inschrijver in kennis van haar voornemen, waarna deze de gelegenheid krijgt om aan de gemeente aan te tonen dat er geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben.



Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van de (dwingende) wet- en regelgeving die op deze aanbesteding van toepassing is. De Gemeente kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die haar ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

10. Het is op straffe van uitsluiting van deelname verboden een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een Inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als deze - naar het oordeel van de gemeente - kennelijk bedoeld is de beoordelingssystematiek te manipuleren.
11. De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen tot en met 3 maanden na de uiterste datum van inschrijving. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

### 3. Eisen aan de inschrijver

---

Door het hanteren van uitsluitingsgronden en het stellen van geschiktheidseisen is het voor de opdrachtgever mogelijk om geschikte kandidaten te vinden voor de opdracht. Het gaat hierbij om zogenaamde knock-out eisen: het niet voldoen hieraan betekent dat de inschrijving van de desbetreffende inschrijver niet voor verdere beoordeling en eventuele gunning in aanmerking komt.

#### 3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U kunt verklaren of u wel of niet aan het gevraagde voldoet middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), toegevoegd als Bijlage F3. Deze moet u, rechtsgeldig ondertekend, indienen bij uw inschrijving en volledig en juist invullen. Het UEA is in het leven geroepen om de administratieve lasten te verlagen; u hoeft niet bij voorbaat al alles te bewijzen, wel dient u het naar waarheid in te vullen.

Door ondertekening van het UEA verklaart u tevens dat u de in artikel 2.89 Aw opgenomen bewijsstukken, binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst, zal overleggen. Dit verzoek wordt in beginsel alleen gedaan aan de partij aan wie de opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen.

Onder een Rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van uw onderneming te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, dan ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, dient u daarmee bij de ondertekening rekening te houden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient u het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon bij te sluiten bij uw Inschrijving.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien.  
De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

#### ATTENTIE!

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door te nemen. Zie voor nadere informatie onder meer:

<https://www.pianoo.nl/document/11958/interactieve-.....>

#### Bewijsmiddelen bij het UEA

De volgende bewijsmiddelen behoren bij het UEA (zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet):

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op Deelnemer niet van toepassing is.

- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname (Aanmelding) niet ouder is dan twee jaar, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Deelnemer niet van toepassing zijn.
- een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid of 2.87, eerste lid, onderdeel i, niet op Deelnemer van toepassing is.

Indien u gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op uw onderneming van toepassing zijn, aanvaardt de gemeente ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van uw onderneming of het land waar uw onderneming is gevestigd, vermits deze gegevens een gelijkwaardig doel dienen of uit de gegevens blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op uw onderneming van toepassing is.

### 3.2. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever is wettelijk verplicht bedrijven die niet integer zijn uit te sluiten van deelname. De Aanbestedingswet 2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve uitsluiting. In de UEA in bijlage A staat aangekruist welke worden toegepast.

### 3.3. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever hanteert geschiktheidseisen om te kunnen bepalen of een gegadigde of inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen hebben altijd betrekking op de potentiële opdrachtnemer en niet op de opdracht. Hieronder leest u welke eisen de opdrachtgever stelt voor deze aanbesteding en hoe u kunt aantonen hieraan te voldoen.

#### 3.3.1. Eisen betreffende de financiële en economisch draagkracht

##### **Verzekering**

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 5.000.000,- euro per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

##### **Bewijsmiddel pas op verzoek indienen**

**Geldig afschrift van de polis van de afgesloten verzekering(en) waaruit gestelde blijkt.**

### 3.3.2. Eisen betreffende de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Gegadigde dient door middel van het overleggen van een referentie per kerncompetentie aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde kerncompetenties.

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

**KC1:**

Inschrijver heeft aantoonbaar ruime ervaring met het opstellen van een integrale visie. Hieronder wordt verstaan een visie die verschillende beleidsdomeinen overstijgt en met elkaar verbindt, waaronder de verbinding tussen het ruimtelijke en sociale domein. Daarnaast heeft inschrijver minimaal één Omgevingsvisie voor een gemeente opgesteld of een gemeente daarbij intensief ondersteund.

**KC2:**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de vormgeving en uitvoering van meerdere participatietrajecten t.b.v. de ontwikkeling van een gemeentelijk beleidsproduct in een speelveld met veel verschillende partijen (waaronder inwoners) en belangen.

**KC3:**

De voor de opdracht beoogd adviseur heeft aantoonbaar ervaring met het begeleiden van een projectteam bij een gemeente in de ontwikkeling van een Omgevingsvisie, e.e.a. resulterend in een opgeleverde integrale Omgevingsvisie.

***Bewijsmiddel referenties direct indienen***

De bewijsmiddelen voor deze verklaring in het UEA dienen direct te worden ingediend bij inschrijving. Inschrijver dient middels het overleggen van een referentie per kerncompetentie aan dat hij over de vereiste kerncompetenties beschikt. De referentie dient te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever. De tevredenheidsverklaring dient aan te tonen dat aan het gevraagde in de referentie is voldaan.

De referenties zijn op het moment van Inschrijven maximaal 3 jaar oud (gerekend vanaf het moment van oplevering tot Inschrijving). De gevraagde referentie behoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde Opdracht gelijk te zijn, maar wel vergelijkbaar.

Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn, mits aan de gestelde competentie aantoonbaar voldaan is.

Voor de opgave van referenties maakt Inschrijver gebruik van het modelblad 'Opgave Referentieprojecten', die toegevoegd is als Bijlage G. Per referentie dient Inschrijver een beschrijving in van maximaal 3 pagina's A4 (inclusief blad 1 waarop u aangeeft voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt ingediend). Indien u een referentie voor meerdere kerncompetenties indient mag de referentie maximaal 7 pagina's A4 zijn (inclusief blad 1).

### 3.3.3. Eisen betreffende de beroepsbevoegdheid

#### **Geldige inschrijving handelsregister**

Eenzijds vereist de aanbestedende dienst dat de winnende inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Anderzijds dient Inschrijver de rechtmatigheid van de ondertekening van zijn UEA aan te tonen. De aanbestedende dienst verzoekt inschrijver derhalve aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

#### **Bewijsmiddel *direct indienen* bij inschrijving**

Het uittreksel dient op de sluitingsdatum voor indienen van de inschrijving niet ouder dan 6 maanden te zijn.

De rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving moet blijken uit het uittreksel; mocht er dus een uittreksel van bijvoorbeeld een moederbedrijf nodig zijn, dan dient ook deze direct ingediend te worden.

## 4. Subgunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV). Hierbij zijn de volgende sub-gunningcriteria van toepassing:

### Kwaliteitscriteria:

- K1: Visie op het meenemen van alle betrokkenen
- K2: Visie op het behalen van het eindproduct
- K3: Visie op de toepassing van de Omgevingswet
- K4: Presentatie/Interview beoogd projectleider/adviseur

### Prijs criterium:

- P1: Prijsaanbieding

### Wat we van u willen zien:

- Om uw inschrijving op de criteria K1 tot en met K3 te kunnen toetsen, dient u in een plan van aanpak ten minste de onderstaande onderdelen K1 t/m K3 te onderbouwen. Uw Plan van Aanpak dient binnen de onderdelen K1 t/m K3 tevens in te gaan op planning, fasering, producten en tussenproducten. Het Plan van Aanpak en de onderdelen daarin dienen de gevraagde ervaring te onderbouwen en voorgestelde aanpak te ondersteunen;
- De maximale omvang voor dit plan van aanpak is 7 pagina's A4. Inschrijvers zijn vrij om onderwerpen passend bij de subcriteria onder Kwaliteitscriteria toe te voegen. Daarnaast verzoeken we u uw beantwoording waar mogelijk "SMART" te formuleren: Specifiek, Meetbaar, Aceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. Hierdoor wordt het voor het beoordelingsteam gemakkelijker om uw antwoorden te beoordelen aan de hand van de gevraagde onderdelen in de subgunningscriteria;
- Ten behoeve van K4 - de presentatie/het interview dient u een beschrijving van het team/de teamleden die de opdracht gaan uitvoeren bij te sluiten waaruit de expertise van de betreffende personen blijkt. Hiervoor dient u gebruik te maken van het sjabloon in Bijlage F2.

| Subcriterium |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| K1           | <p><b>Visie op het meenemen van alle betrokkenen</b></p> <p>Participatie is een sleutelbegrip in de Omgevingswet. Dit vraagt een intensief samenspel met diverse externe betrokkenen. Daarnaast hebben het bestuur (college en gemeenteraad) en de ambtelijke organisatie een belangrijke rol, waarbij het proces om te komen tot een Omgevingsvisie als vliegwiel kan dienen voor de beoogde cultuurverandering. De inschrijver wordt gevraagd in een plan van aanpak aan te geven op welke wijze alle betrokkenen (intern en extern) worden betrokken in het proces van het opstellen van de Omgevingsvisie.</p> <p>Beschrijf in uw Plan van Aanpak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De wijze waarop de gemeentelijke organisatie wordt meegenomen gedurende het gehele proces om te komen tot een Omgevingsvisie en op welke manier dit bijdraagt aan de beoogde cultuurverandering;</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Op welke manier de relatie wordt gelegd met de drie sporen van waaruit binnen de gemeente Hardinxveld-Giessendam wordt gewerkt aan de implementatie van de Omgevingswet en hoe hieraan concreet invulling wordt gegeven. Zie ook paragraaf 1.2.1;</li> <li>Een heldere visie op het bereiken en meenemen van relevante externe stakeholders en het bestuur bij de totstandkoming van de Omgevingsvisie, aansluitend op de reeds geformuleerde uitgangspunten in de Nota van Uitgangspunten implementatie Omgevingswet en het concept Plan van aanpak Omgevingsvisie;</li> <li>De wijze waarop verschillende doelgroepen kunnen worden bereikt;</li> <li>De mate waarin gebruik wordt gemaakt van verschillende, maar ook innovatieve communicatiemiddelen en participatiemethoden.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| K2 | <p><b>Visie op het behalen van het eindproduct</b></p> <p>Er is reeds een plan van aanpak opgesteld door de gemeente voor het opstellen van de Omgevingsvisie. Hierin is een aantal fasen in het proces beschreven, inclusief tussenproducten en mijlpalen. De gekozen aanpak moet aansluiten op het plan van aanpak van de gemeente, waarbij wel ruimte wordt gelaten om kritisch te reflecteren op de geformuleerde uitgangspunten en kaders en daar (in beperkte mate) beargumenteerd van af te wijken.</p> <p>Beschrijf in uw Plan van Aanpak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Op welke wijze het eindproduct (zowel product als proces) en de verschillende tussenproducten worden vormgegeven en gerealiseerd, aansluitend op het concept plan van aanpak Omgevingsvisie en de uitgangspunten zoals beschreven in de Nota van Uitgangspunten implementatie Omgevingswet;</li> <li>Hoe u, vanuit uw ervaring en expertise, aankijkt tegen de reeds geformuleerde kaders van de gemeente zoals beschreven in de Nota van Uitgangspunten implementatie Omgevingswet en het concept Plan van aanpak Omgevingsvisie (kritische reflectie) en in hoeverre de door u gekozen aanpak hier op aansluit of (beargumenteerd) daarvan afwijkt;</li> <li>Beschrijving per fase van het door u beoogde proces. Benoem daarbij de consequenties van de gekozen aanpak voor de inzet van de gemeentelijke organisatie en voor de rolverdeling tussen gemeente en opdrachtnemer;</li> <li>De wijze waarop u voortschrijdende inzichten verwerkt in het beoogd proces;</li> <li>De risico's die het behalen van de doelen in de weg zouden kunnen staan, inclusief beheersmaatregelen die de Inschrijver treft om deze risico's te beheersen.</li> </ul> |
| K3 | <p><b>Visie op de toepassing van de Omgevingswet</b></p> <p>Kennis van de Omgevingswet en de intentie daarvan is als kerncompetentie benoemd. Daarnaast wordt van de Inschrijver gevraagd zijn visie te geven op de toepassing van de Omgevingswet en de rol van de Omgevingsvisie daarbinnen.</p> <p>Beschrijf in uw Plan van Aanpak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wat uw visie is op de Omgevingswet en de toepassing daarvan;</li> <li>Daarbij specifiek in te gaan op de rol die (het opstellen van) de Omgevingsvisie hierbij kan spelen;</li> <li>Sturingsfilosofieën te beschrijven relevant voor de opgave bij gemeente Hardinxveld-Giessendam, gericht op het daadwerkelijk op gang brengen van</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>ontwikkelingen/initiatieven gedurende het proces van het opstellen van de Omgevingsvisie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De plek van de Omgevingsvisie binnen de algehele implementatie van de Omgevingswet, de impact op de overige kerninstrumenten, inzicht in afhankelijkheden en het verwachte vervolgproces na vaststelling van de omgevingsvisie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| K4 | <p><b>Presentatie/Interview beoogd projectleider/adviseur</b></p> <p>De gemeente gaat ervan uit dat de projectleider/adviseur die de opdracht gaat uitvoeren doorslaggevend is om de uitvoering van de werkzaamheden tot een succes te maken. De mate waarin hij/zij binnen zijn/haar rol de opdracht doorgrondt en goed kan beheersen is van groot belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.</p> <p>De 'best beoordeelde Inschrijvers' op basis van de kwalitatieve beoordelingsfase 1 (beoordeling schriftelijke gedeelte van de Inschrijving) zullen worden uitgenodigd voor de kwalitatieve beoordelingsfase 2 (Presentatie/Interview).</p> <p>De functionaris die u hiervoor afvaardigt dient daadwerkelijk de projectleider/adviseur te zijn die ingezet gaat worden voor de uitvoering van het merendeel van de opdracht resp. onder wiens dagdagelijkse verantwoordelijkheid de opdracht wordt uitgevoerd. (dus niet een medewerker die voor een klein onderdeel wordt ingezet, noch een medewerker die alleen de regie op de uitvoering doet, maar verder niets uitvoert binnen de opdracht) . De presentatie/het interviews duurt maximaal 50 minuten (30 minuten presentatie + 20 minuten vragen). Aan het einde van het interview wordt de geïnterviewde in de gelegenheid gesteld om relevante onderwerpen die nog niet aan bod zijn gekomen ter tafel te brengen.</p> <p>Bij de beoordeling van de presentatie/het interview wordt gekeken naar de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is de presentatie/het interview consistent met het ingediende plan van aanpak, volledig, relevant en doeltreffend;</li> <li>- Toont de presentatie/het interview dat de projectleider/adviseur zich binnen zijn/haar rol zeer goed heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht;</li> <li>- Is de uitleg op de thema's die voor zijn/haar rol relevant zijn helder;</li> <li>- Heeft de projectleider/adviseur een goed beeld van zijn/haar rol in de uitvoering van de opdracht en toont hij/zij commitment t.a.v. de aanpak die in het Plan van Aanpak is aangeboden.</li> </ul> <p>De presentatie/het interview wordt op audio opgenomen en maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. De inschrijving (inclusief de interviews en de beantwoording van de vragen) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.</p> <p>De precieze datum en het tijdstip wordt separaat aan de daartoe uitgenodigde inschrijvers medegedeeld in de uitnodiging. In de planning bij deze aanbesteding is reeds een indicatieve periode opgenomen waarin de interviews zullen plaatsvinden.</p> <p>Voorafgaand en na afloop van de bijeenkomst krijgt u 10 minuten tijd voor voorbereidings- resp. afbouwactiviteiten.</p> <p>Na de presentatie dient u een (digitale) kopie en hard copy van uw presentatie (PowerPoint) ter beschikking te stellen aan het Beoordelingsteam.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Tijdens de presentatie/het interview mag alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) worden gegeven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de presentatie/het interview af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging van dan wel substantiële aanvulling op de Inschrijving ontstaat. De gemeente zal hierop toezien en behoudt zich het recht voor om de eerder toegekende score van de schriftelijke Inschrijving (Plan van Aanpak) aan te passen dan wel de Inschrijving ter zijde te leggen in het geval uit de presentatie/het interview blijkt dat deze anders geïnterpreteerd had moeten worden.</p> <p>De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de projectleider/adviseur bevoegd is om uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden en gaat hier met het uitbrengen van een Inschrijving mee akkoord.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## P1: Prijs

### Wat we van u willen zien:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad. Hiervoor dient u gebruik te maken van het sjabloon in Bijlage F4.

Bij het invullen van het Prijzenblad dient de inschrijver navolgende instructie te volgen:

- Voor de opdracht geldt een plafondbedrag voor de Inschrijvingssom van € 100.000,- excl. btw voor de contractperiode exclusief evt. optionele verlenging. Indien de Inschrijvingssom het plafondbedrag overstijgt, leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
- Er is binnen het gemeentelijk budget een klein budget als stelpost buiten het plafondbedrag beschikbaar voor een aantal facilitaire zaken en voor een aantal communicatiemiddelen (zoals website, nieuwsbrief) van ca € 10.000,-.
- De Inschrijvingssom is exclusief btw en inclusief alle kosten m.b.t. uitvoering van de Opdracht en wordt uitgedrukt in Euro's. De van toepassing zijnde btw dient apart erbij te worden vermeld.
- De opgegeven prijzen en tarieven zijn vast voor de looptijd van de opdracht.
- De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en mogen geen negatieve bedragen bevatten, tenzij die uitdrukkelijk is toegestaan in dit document. Het is niet toegestaan tarieven te hanteren die de beoordelingssystematiek manipuleren waardoor toepassing van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt.
- Over de ingevulde tarieven wordt door de aanbestedende dienst niet onderhandeld.
- De Inschrijvingssom voor de uitvoering van de totale Opdracht moet zijn gebaseerd op het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad en op alle generieke en specifieke informatie in relatie tot de Opdracht neergelegd in de totale aanbestedingsdocumentatie.
- Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn Inschrijvingssom rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen opstelt. Het gaat daarbij om risico's die binnen de invloedssfeer van Inschrijver liggen.
- In de Inschrijvingssom dienen alle kosten incl. overheadkosten (reis- en verblijfkosten, middelen enz.) te zijn verdisconteerd.

Deze instructie is bindend. Indien wordt afgeweken van de instructie wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

## 5. Beoordeling inschrijvingen

---

### 5.1. Toetsing inschrijvers

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Het niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften kan leiden tot uitsluiting/afwijzing van de inschrijver.

Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. Het niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving en wordt niet verder beoordeeld. Daarna worden de antwoorden op de subgunningscriteria beoordeeld.

### 5.2. Toetsing van de inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen geschiedt door het Beoordelingsteam (BT) dat bestaat uit een drietal vakinhoudelijk betrokkenen vanuit van de gemeente. Het BT wordt bijgestaan door een of meerdere inkoopadviseurs van Servicecentrum Drechtsteden. Voor de beoordeling worden de volgende stappen doorlopen.

#### **Stap 1**

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvingen voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Het niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften kan leiden tot uitsluiting/afwijzing van de inschrijver en staking van verdere beoordeling van de inschrijving.

#### **Stap 2**

Na de controle op vormvereisten en minimeisen volgt de kwalitatieve beoordelingsfase. De kwaliteitsdocumenten (Plan van Aanpak) van de Inschrijvingen die de toets op de vormvereisten en de minimeisen hebben doorstaan, worden aangeleverd aan het Beoordelingsteam (BT) ter beoordeling. Het BT heeft geen kennis van de bij de stukken behorende Inschrijvingssom en kan hierdoor de te beoordelen stukken op hun waarde beoordelen.

Het BT beoordeelt de kwaliteitsdocumenten op de criteria zoals opgenomen in hoofdstuk 4.

De leden van het BT beoordelen individueel het kwalitatieve document onafhankelijk van elkaar op basis van eigen deskundigheid. Ieder komt tot een score.

#### **Stap 3**

Onder leiding van de inkoopadviseur(s) worden binnen het BT de scores en de motivaties in consensus vastgesteld.

#### **Stap 4**

De scores worden, na een controle op validiteit, door de inkoopadviseur(s) in de beoordelingsformule verwerkt tot de voorlopige score.

#### **Stap 5**

De inkoopadviseur opent, na het vaststellen van de scores en motivaties van het kwalitatieve document, de prijskuis in TenderNed. De betreffende bedragen worden niet gedeeld met het BT.

Op basis van de fictieve inschrijfsom van de Inschrijvers stelt de inkoopadviseur de rangorde van de voorlopige economisch meest voordelige Inschrijving op basis van 'meerwaarde PVA' en 'fictieve inschrijfsom' op. Hierna bepaalt de inkoopadviseur welke Inschrijvers nog de mogelijkheid hebben om de uiteindelijke economisch meest voordelige Inschrijving te worden. Dit doet de inkoopadviseur aan de hand van de rangorde na de beoordeling van kwaliteitscriterium K1 t/m K3 en de maximale meerwaarde die te behalen is met het kwaliteitscriterium K4. Alle Inschrijvers die nog de mogelijkheid hebben om de uiteindelijke economisch meest voordelige Inschrijving te worden, behoren tot de 'best beoordeelde Inschrijvers'.

#### **Stap 6**

De 'best beoordeelde Inschrijvers' in de kwalitatieve beoordelingsfase 1 (Plan van Aanpak) krijgen een uitnodiging voor de presentatie-interview in kwalitatieve beoordelingsfase 2.

Overige Inschrijvers vallen (voorlopig) af voor deelname aan de verdere procedure omtrent de Aanbesteding van de Opdracht. Zij ontvangen hierover een bericht met motivatie van de uitgevoerde beoordeling van hun Inschrijfdocumenten behorende bij subgunningscriteria K1 t/m K3 via Tendernded.

#### **Stap 7**

De resterende bewijsmiddelen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Inschrijvers die als beste beoordeeld zijn, worden inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd. De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijvers die als beste beoordeeld zijn in de kwalitatieve beoordelingsfase 1 de resterende bewijsmiddelen te overleggen ter onderbouwing van het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' alsmede de overige bewijsmiddelen zoals gesteld in het onderhavige document. De bewijsmiddelen dienen na verzoek daartoe middels de berichtenmodule van Tendernded te worden aangeleverd.

Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst van mening is dat de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen niet overeenkomt met het vereiste, kan dat er alsnog toe leiden dat Inschrijver niet toegelaten wordt tot de kwalitatieve beoordelingsfase 2 (presentatie-interview). De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald.

#### **Stap 8**

De presentaties-interviews met de inschrijvers vinden plaats. De leden van het BT beoordelen individueel de scores van de betreffende presentaties-interviews.

#### **Stap 9**

Onder leiding van de inkoopadviseur(s) worden binnen het BT de scores met bijbehorende motiveringen van de presentaties-interviews in consensus vastgesteld. Indien het voor zal komen dat alle aan de presentatie-interview-fase deelnemende Inschrijvers als ongeldig terzijde worden gelegd, zal er opnieuw gekeken worden naar de bij stap 5 opgestelde rangorde, waarbij deze opnieuw vastgesteld zal worden met dezelfde beoordelingsresultaten, maar zonder de opname van de resultaten van de gedurende de interviewfase ongeldig verklaarde Inschrijvers. Naar aanleiding van de nieuwe rangorde zullen de nieuwe 'best beoordeelde Inschrijvers' worden uitgenodigd voor een vernieuwde Interviewfase, waarna het aanbestedingsproces weer aanvangt met stap 6 binnen deze beoordeling.

#### Stap 10

De scores worden, na een controle op validiteit, door de inkoopadviseur(s) met behulp van de beoordelingsformule verwerkt tot de totaalscore van de fictieve inschrijvingssommen. De Inschrijving met de laagste definitieve fictieve Inschrijvingssom is de Economisch Meest Voordeling Inschrijving op basis van BPKV.

#### Stap 11

Na afsluiting van de kwalitatieve beoordelingsfase 2 (interviews) volgt de gunningsbeslissing met de voorgenomen gunning. De Inschrijvers worden hierover geïnformeerd en de Stand-still periode van 20 dagen vangt aan.

#### Stap 12

Wanneer na beëindiging van de Stand-still periode er geen bezwaar is aangetekend kan de definitieve gunning worden geëffectueerd.

### 5.3. Scoremogelijkheden en wegingsfactoren

De subcriteria (K1, K2, K3) hebben elk een wegingsfactor binnen het criterium Kwaliteit en vormen tezamen 100% van de kwaliteitsscore. Voor de beoordeling van de subcriteria voor kwaliteit wordt gebruikgemaakt van de volgende scoremogelijkheden en wegingsfactoren:

#### Subcriterium K1 t/m K3 (wegingsfactoren resp. K1: 35; K2: 35; K3: 10)

| Score                           | Omschrijving score                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uitstekend</b><br><b>100</b> | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht doordat de Inschrijver bijvoorbeeld innovatieve, reële, slimme oplossingen heeft voor meerdere specifieke punten. (Zeer ruime meerwaarde voor opdrachtgever).            |
| <b>Goed +</b><br><b>90</b>      | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. Op een enkel punt toont Inschrijver dat hij net iets verder gaat door bijvoorbeeld een innovatieve, reële, slimme oplossing. (Ruime meerwaarde voor opdrachtgever).                            |
| <b>Goed</b><br><b>80</b>        | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. (Meerwaarde voor opdrachtgever).                                                                                                                                                               |
| <b>Voldoende +</b><br><b>70</b> | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig en op een enkel punt komt meerwaarde naar voren in de vorm van een innovatieve of slimme oplossing, maar voor het geheel van het beoordelingscriterium blijkt onvoldoende dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van de opdracht heeft eigen gemaakt. (Zeer beperkte meerwaarde voor opdrachtgever). |
| <b>Voldoende</b><br><b>60</b>   | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van de opdracht eigen heeft gemaakt. (Geen meerwaarde voor opdrachtgever).                                                                                                                                                     |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Onvoldoende</b><br><b>40</b> | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn onvolledig en/of de vraag is weliswaar beantwoord maar hiervoor zijn standaardteksten gebruikt waaruit blijkt dat de Inschrijver zich niet of onvoldoende heeft ingeleefd in de specifieke kenmerken van de opdracht. (Onvoldoende) |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Subcriterium K4      Presentatie/Interview (wegingsfactor 20)**

| <b>Score</b>                    | <b>Omschrijving score</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zeer Goed</b><br><b>100</b>  | De presentatie en de beantwoording in het interview is consistent met het ingediende plan van aanpak, zeer volledig, relevant en doeltreffend en toont overduidelijk aan dat de geïnterviewde zich binnen zijn/haar rol zeer goed heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. Zeer heldere uitleg op de thema's die voor zijn/haar rol relevant zijn. Geïnterviewde heeft een uitstekend beeld van zijn/haar rol in de uitvoering van de opdracht en toont commitment t.a.v. de aanpak die met het Plan van Aanpak is aangeboden.                                                                                                                                                               |
| <b>Goed</b><br><b>80</b>        | De presentatie en beantwoording in het interview is consistent met het ingediende plan van aanpak, volledig, relevant en doeltreffend en toont aan dat de geïnterviewde zich binnen zijn/haar rol goed heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. Heldere uitleg op de thema's die voor zijn/haar rol relevant zijn. Geïnterviewde heeft een goed beeld van zijn/haar rol in de uitvoering van de opdracht en toont commitment t.a.v. de aanpak die met het Plan van Aanpak is aangeboden.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Voldoende</b><br><b>60</b>   | De presentatie en beantwoording in het interview is consistent met het ingediende plan van aanpak echter <ul style="list-style-type: none"> <li>- op enkele punten onvolledig en/of irrelevant en/of niet doeltreffend en/of</li> <li>- de beantwoording toont aan dat de geïnterviewde zich binnen zijn/haar rol grotendeels heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht en/of</li> <li>- uitleg is niet op alle relevante thema's volledig helder en/of</li> <li>- geïnterviewde heeft een beperkt beeld van zijn/haar rol in de uitvoering van de opdracht en/of toont beperkt commitment t.a.v. de aanpak die met het Plan van Aanpak is aangeboden.</li> </ul>                              |
| <b>Onvoldoende</b><br><b>40</b> | De presentatie en beantwoording in het interview <ul style="list-style-type: none"> <li>- is niet of niet geheel consistent met het ingediende plan van aanpak en/of</li> <li>- de beantwoording is onvolledig, matig of niet relevant resp. doeltreffend en/of</li> <li>- de geïnterviewde heeft zich binnen zijn rol onvoldoende ingeleefd in de kenmerken van de opdracht en/of</li> <li>- uitleg op de meeste thema's die voor zijn/haar rol relevant zijn is onvoldoende en/of</li> <li>- geïnterviewde heeft een onvoldoende beeld van zijn/haar rol in de uitvoering van de opdracht en toont slechts deels commitment t.a.v. de aanpak die met het Plan van Aanpak is aangeboden.</li> </ul> |

De beoordelingscommissie zal geen tussenliggende scores toekennen. De minimaal vereiste score voor elk subcriterium is 60 punten. Dit is een knock-out.

De toegekende score per subcriterium wordt vermenigvuldigd met het aftrekpercentage (tabel hieronder) en daarna met het gewicht van het subcriterium binnen de kwaliteitscriteria.

Dit resulteert in een fictieve aftrek van de Inschrijvingssom. De scoremogelijkheden voor K1 t/m K3 corresponderen met de volgende aftrek:

| Score       | Puntenscore | Aftrek |
|-------------|-------------|--------|
| Uitstekend  | 100         | 100%   |
| Goed +      | 90          | 80%    |
| Goed        | 80          | 60%    |
| Voldoende + | 70          | 40%    |
| Voldoende   | 60          | 20%    |
| Onvoldoende | 40          | 0%     |

De scoremogelijkheden voor K4 corresponderen met de volgende aftrek:

| Score       | Puntenscore | Aftrek |
|-------------|-------------|--------|
| Uitstekend  | 100         | 100%   |
| Goed        | 80          | 60%    |
| Voldoende   | 60          | 20%    |
| Onvoldoende | 40          | 0%     |

### Voorbeeldberekening

De waarde van een inschrijving wordt op basis van bovenstaande beoordelingsmethode als volgt berekend.

Inschrijver A scoort met zijn Plan van Aanpak de volgende scores:

K1 80 punten

K2 70 punten

K3 80 punten

Voor K4 behaalt hij een score van 60 punten.

Hij krijgt daarvoor de volgende fictieve aftrek van zijn inschrijfsom:

K1  $60\% * € 100.000 * (35/100) = € 21.000,=$

K2  $40\% * € 100.000 * (35/100) = € 14.000,=$

K3  $60\% * € 100.000 * (10/100) = € 6.000,=$

K4  $20\% * € 100.000 * (20/100) = € 4.000,=$

Totale fictieve aftrek van de inschrijvingssom van Inschrijver A: € 45.000,=

Inschrijver A heeft een inschrijvingssom ingediend van € 90.000,=.

De eindscore van de inschrijving van Inschrijver A is:

$€ 90.000,= - € 45.000,= = € 45.000,=$ .

### 5.4. Communicatie gunningbesluit

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing aan degene met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld.

Indien uw Inschrijving niet als EMVI is gekwalificeerd ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de winnende Inschrijver.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door gemeente, niet met de mededeling van de Gunningbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld op TenderNed hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de gemeente niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal - behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de gemeente omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

#### Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

### 5.5. Nadere toetsing van bewijsmiddelen

Indien uw Inschrijving als EMVI is gekwalificeerd, kan de gemeente u verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het verklaarde in het UEA.

U vindt een overzicht van de betreffende bewijsmiddelen omtrent het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' opgenomen in paragraaf 3.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

U dient de bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek van de gemeente hiertoe via TenderNed aan de contactpersoon voor deze aanbesteding aan te leveren. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen kan alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking.

Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en/of andere verklaringen niet zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming die deelneemt.

Ingeval op grond van vorengaande een Inschrijver niet voor verdere deelname in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers bericht over de gevolgen hiervan voor de aanbestedingsprocedure.

#### 5.6. Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat u uw Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De gemeente is gerechtigd, maar niet verplicht om alle op basis van het verzoek in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

#### 5.7. Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

U mag uw Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor indiening daarvan niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 5.6.

## 6. Overzicht bijlagen

---

Tot dit aanbestedingsdocument behoren ook de volgende bijlagen:

- A. Definitielijst
- B. Algemene inkoopvoorwaarden (separaat)
- C. Checklist inschrijving
- D. Programma van Eisen
- E. Concept overeenkomst (separaat)
- F. Invulformulieren (separaat)
  - F1 Sjabloon Referenties kerncompetenties
  - F2 Sjabloon Gegevens presentatie-interview
  - F3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
  - F4 Prijzenblad
- G. Nota van Uitgangspunten implementatie Omgevingswet Hardinxveld-Giessendam (separaat)
- H. Concept Plan van Aanpak Omgevingsvisie (separaat)

## Bijlage A Definities

---

### A1. Definitielijst aanbestedingstermen

In de aanbesteding zijn de volgende definities van belang:

#### **Aanbestedingsdocumenten**

De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen en overige in het kader van de aanbestedingsprocedure relevante documenten gezamenlijk.

#### **Aanbestedingswet**

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

#### **Algemene Voorwaarden**

Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden: Alblasserdam, Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht inclusief addendum. (Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden vanaf 2014)

#### **Benoemde onderaannemer**

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

#### **Aanbestedingsleidraad**

Deze Aanbestedingsleidraad, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

#### **Bezwaartermijn**

Een standstill termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

#### **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

#### **Combinant**

De aan een Combinatie deelnemende ondernemer.

#### **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk aanmelden voor dan wel inschrijven op de aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner wordt van de Aanbestedende dienst en iedere ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst aanvaardt.

#### **Deelnemer**

De ondernemer die een Verzoek tot deelname heeft ingediend resp. in de fase van Eerste inschrijving de ondernemer die is uitgenodigd voor het indienen van een Eerste Inschrijving.

**Definitieve inschrijving**

Inschrijving die de deelnemer aan de fase van Onderhandeling indient aan het einde van deze fase.

**EMVI**

Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

**Geschiktheidscriteria**

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

**Gunningcriterium**

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

**Inschrijver**

De inschrijvende entiteit (onderneming, onderneming met onderaannemer, organisatie of organisatie met onderaannemer, Combinatie) die een aanbidding uitbrengt aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

**Inschrijving**

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

**Nota van inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbidding en prevaleert boven deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

**Opdrachtgever**

Gemeente Hardinxveld-Giessendam. Ook wel aangehaald als "gemeente".

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbidding gunt.

**Opschortende termijn**

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

**Overeenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

**Prijsstelling**

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

**Programma van Eisen**

Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

**Rechtsgeldig ondertekend**

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

**Richtlijn**

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU)

**Standaardformulier(en)**

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

**Uitsluitingsgronden**

De wettelijke verplichte en facultatieve criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

De verklaring van Deelnemer waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

**A2 Definitielijst begrippen Omgevingsvisie**

**Omgevingswet:** Nederlandse wet die een verregaande vereenvoudiging van het stelsel van wetgeving voor de ontwikkeling en het beheer van de leefomgeving (omgevingsrecht) beoogt, door tientallen wetten en honderden regels te bundelen in één nieuwe wet. De wet betekent een aanzienlijke inhoudelijke reductie van regels op het terrein van water, lucht, bodem, natuur, infrastructuur, gebouwen en cultureel erfgoed. De wet treedt op 1 januari 2021 in werking.

**Omgevingsvisie:** Een strategische, integrale lange termijn visie voor de gehele fysieke leefomgeving.

**Kerninstrumenten:** Het geheel van wettelijke instrumenten die nodig zijn om de Omgevingswet in de praktijk uit te voeren en zo de leefomgeving te benutten en te beheren.

**Omgevingsplan:** Gebied dekkende regeling met alle regels voor de fysieke leefomgeving, waarmee invulling wordt gegeven aan de maatschappelijke opgaven uit de omgevingsvisie.

**Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO):** Digitaal loket waar initiatiefnemers, overheden en belanghebbenden snel kunnen zien wat is toegestaan in de fysieke leefomgeving, vergunningen kunnen aanvragen en meldingen kunnen doen.

**Participatie(strategie):** Het betrekken van belanghebbenden bij het proces van de besluitvorming over een project of activiteit. Onder belanghebbenden wordt verstaan burgers, vertegenwoordigers van bedrijven, professionals van maatschappelijke organisaties en bestuurders van overheden.

**Samenleving:** Inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties van de gemeente Hardinxveld-Giessendam.

**Omgevingskwaliteit:** Alle aspecten die van invloed zijn op de kwaliteit van de fysieke leefomgeving.

**Integraal:** Samenhangend geheel, waarbij (potentiele) belangen (o.a. vanuit verschillende beleidsvelden) bij elkaar zijn gebracht en tegen elkaar zijn afgewogen.

**Ketenpartners:** Partners van de gemeente Hardinxveld-Giessendam die een rol spelen bij het beheer van de fysieke leefomgeving en die bijdragen aan de omgevingskwaliteit.

**Politiek:** Het college van B&W en de gemeenteraad van de gemeente Hardinxveld-Giessendam.

**Medeoverheden:** Rijk, Provincie, Waterschap en gemeenten.

**Ambtelijke organisatie:** Alle ambtelijke medewerkers van de gemeente Hardinxveld-Giessendam.

**Bouwstenen:** Een aantal benodigde elementen die noodzakelijk zijn om de Omgevingsvisie van Hardinxveld-Giessendam op te stellen. De bouwstenen vormen het resultaat van fase 1 zoals beschreven in het Plan van aanpak Omgevingsvisie.

**(hoofd)Opdracht/ambitie:** Lange termijn doelstelling voor de gewenste ontwikkeling van de fysieke leefomgeving, op gemeente of gebiedsniveau.

**Eindproduct:** Een Omgevingsvisie voor de gemeente Hardinxveld-Giessendam die voldoet aan de wettelijke vereisten van de Omgevingswet en die aansluit op de uitgangspunten van de gemeente Hardinxveld-Giessendam, zoals beschreven in de Nota van Uitgangspunten implementatie Omgevingswet het Plan van aanpak Omgevingsvisie Hardinxveld-Giessendam. Waarbij de Omgevingsvisie tot stand is gekomen door middel van een proces waarbij de gemeentelijke organisatie intensief is ondersteund en dat heeft bijgedragen aan de beoogde cultuurverandering zoals de Omgevingswet voorstaat.

**Tussenproduct:** Resultaat van één van de vier fasen uit het Plan van aanpak Omgevingsvisie Hardinxveld-Giessendam.

**Gemeente:** De gemeente Hardinxveld-Giessendam.

## Bijlage C Checklist inschrijving

---

Als hulpmiddel bij het indienen van uw Inschrijving kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken.

| Nr. | Omschrijving vraag/ gevraagde                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage F3)  |
| 2.  | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bewijsmiddel bij UEA: referentieproject (Bijlage F1) |
| 3.  | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad (F4)                                     |
| 4.  | Plan van Aanpak                                                                           |
| 5.  | Gegevens presentatie-interview (Bijlage F2)                                               |

## Bijlage D Programma van Eisen

In onderstaande tabel zijn de eisen die aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij aan elk van deze eisen voldoet.

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Randvoorwaarden dienstverlening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.1 | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een adequate uitvoering van de dienstverlening zoals verwoord in de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.2 | Opdrachtnemer respecteert de identiteit, achtergronden, normen en waarden van de externe partners en handelt hiernaar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.3 | Opdrachtnemer verschaft op een passende en begrijpelijke wijze informatie aan externe partners die belangrijk is in relatie tot de rechten en verplichtingen van de partners. Opdrachtnemer maakt op eerste verzoek van de Gemeente inzichtelijk op welke wijze deze informatievoorziening is vormgegeven en geborgd.                                                                                                                                                     |
| 1.4 | Opdrachtnemer houdt de Gemeente op de hoogte van belangrijke (algemene) correspondentie aan alle externe partners.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.5 | De gemeente treedt richting externe partners op als boegbeeld van de Omgevingsvisie. Opdrachtnemer ondersteunt hierbij. Indien opdrachtnemer wel zelfstandig communiceert, verwijst zij in communicatie met externe partners alleen naar de Gemeente na toestemming van de Gemeente. Alle activiteiten vinden plaats i.h.k.v. de Omgevingswet (en niet i.h.k.v. de eigen bedrijfsnaam), waarbij gebruik gemaakt wordt van de door de gemeente ontwikkelde huisstijl/logo. |
| 1.6 | De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een Omgevingsvisie die voldoet aan alle wettelijke eisen zoals vastgelegd in de Omgevingswet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.7 | De opdrachtnemer is gehouden bij de uitvoering zich te houden aan de gemeentelijke kaders en uitgangspunten zoals geformuleerd in de Nota van Uitgangspunten en het Plan van aanpak Omgevingsvisie, tenzij opdrachtnemer en gemeente in overleg anders bepalen.                                                                                                                                                                                                           |
| 2   | Toezicht op uitvoering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.1 | Opdrachtnemer draagt zorg voor toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden welke onder zijn verantwoordelijkheid worden uitgevoerd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Samenwerking op operationeel niveau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.1 | Opdrachtnemer is verplicht samen te werken met externe partners, ten behoeve van het opstellen van een Omgevingsvisie en participeert daarbij op actieve wijze in lokale relevante samenwerkingsverbanden.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.2 | Opdrachtnemer zorgt voor een overzicht met aanspreekpunten (contactpersonen, functies, e-mailadressen en telefoonnummers) en levert dit overzicht direct na de gunning van de Opdracht aan aan de contactpersoon van de gemeente. Bij wijziging gedurende de uitvoering van de Overeenkomst dient de Opdrachtnemer op eigen initiatief een aangepaste contactlijst te e-mailen naar genoemd e-mailadres.                                                                  |
| 4   | Bereikbaarheid Opdrachtnemer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.1 | Opdrachtnemer draagt zorg voor een optimale en flexibele telefonische en digitale (e-mail) bereikbaarheid voor de Gemeente en externe partners.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | Bedrijfsadministratie                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.1 | Opdrachtnemer beschikt over een adequate bedrijfsadministratie, die dusdanig is ingericht dat de wettelijk verplichte informatie waaraan de Opdrachtgever is gehouden, kan worden aangeleverd.                                                                                   |
| 5.2 | Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken in onderling overleg afspraken over de facturatieperiode. De factuur met eventuele bijlagen bij voorkeur digitaal aanleveren in 1 pdf-bestand via de mailbox <a href="mailto:crediteuren@drechtsteden.nl">crediteuren@drechtsteden.nl</a> . |

|     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Kwaliteitsbewaking                                                                                                                                                                                                                |
| 6.1 | Opdrachtnemer voert een kwaliteitsbeleid dat gericht is op systematische bewaking, beheersing en verbetering. Tevens verzamelt en registreert Opdrachtnemer systematisch gegevens over de kwaliteit.                              |
| 6.2 | De Gemeente en Opdrachtnemer voeren ten minste maandelijks een ambtelijk en bestuurlijk voortgangsgesprek.                                                                                                                        |
| 6.3 | De Opdrachtnemer committeert zich aan wettelijke bepalingen inzake privacy, zoals onder andere opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Wet bescherming persoonsgegevens.                                   |
| 6.4 | De Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit van de opdracht in het geval er wisseling van personeel plaatsvindt.                                                                                                                     |
| 6.5 | De Gemeente behoudt zich het recht voor een persoonlijk kennismakingsgesprek te voeren als voorwaarde voor de inzet van een nieuwe projectleider/adviseur (indien er onverhoopt sprake is van uitval of wisseling van personeel). |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Overige                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.1 | Opdrachtnemer verplicht zich ertoe om al zijn leidinggevend- en uitvoerend personeel dat betrokken is bij de uitvoering van de Overeenkomst, adequaat voor te lichten over de Overeenkomst en de hieraan verbonden uitvoeringseisen en verplichtingen van Opdrachtnemer. |