



**GEMEENTE
WESTERWOLDE**



TenderNed kenmerk: 332874

Zaaknummer gemeente Westerwolde:
Z/21/136613

Aanbestedingsleidraad

25 oktober 2021

- Plan van aanpak Omgevingsplan Ter Apel
- Omgevingsplan Ter Apel
- Handboek opzet Omgevingsplan Westerwolde
- Leidraad Omgevingsplan overige kernen en gehele buitengebied

Voert je mee...

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Leeswijzer	5
1. Opdrachtgever	6
1.1 Cittaslow	6
1.2 Samenwerking met inwoners	6
1.3 Organisatie	6
2. Opdrachtomschrijving	7
2.1. Omschrijving van de vier opdrachten	7
Plan van aanpak voor het Omgevingsplan van Ter Apel	7
Omgevingsplan van Ter Apel	8
Handboek opzet Omgevingsplan Westerwolde	9
Leidraad voor het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied.....	9
2.2 Tijdsplanning	10
2.3 Interne capaciteit	10
3. Aanbestedingsprocedure	11
3.1 Contactpersonen en klachtenafhandeling	11
3.2 Planning.....	12
3.3 Inlichtingen.....	12
3.4 Wijze van indienen inschrijving.....	12
3.5 Uitsluitingscriteria.....	13
3.6 Geschiktheidseisen.....	14
4. Beoordelings- en gunningsprocedure	15
4.1 Gunningscriteria.....	15
4.2 Gunningsprocedure en bezwaar	21
Bijlagen.....	22

Leeswijzer

De gemeente Westerwolde zoekt een partij voor het opstellen van de volgende producten:

- Plan van aanpak voor het Omgevingsplan van Ter Apel;
- Omgevingsplan Ter Apel;
- Handboek opzet Omgevingsplan Westerwolde;
- Leidraad voor het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied van de gemeente Westerwolde

Om de beste leverancier te selecteren, is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Het doel van deze aanbesteding is om één opdrachtnemer te selecteren voor het opstellen van bovenstaande vier producten.

De overeenkomst vangt naar verwachting aan per 24 februari 2022. De looptijd van de overeenkomst bedraagt één tot anderhalf jaar en eindigt op het moment dat het concept Omgevingsplan Ter Apel is behandeld door het college en de raad. Daarna kan de opdrachtgever besluiten de overeenkomst te verlengen voor het opstellen van een Omgevingsplan voor de gehele gemeente Westerwolde (overige kernen en het gehele buitengebied) waarbij het Omgevingsplan van Ter Apel als uitgangspunt wordt gebruikt.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- De aanbiedingen van de inschrijver via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- De correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Indeling

De indeling van dit aanbestedingsleidraad is als volgt:

- Hoofdstuk 1 gaat in op de opdrachtgever (gemeente Westerwolde)
- Hoofdstuk 2 gaat in op de opdrachtomschrijving
- Hoofdstuk 3 gaat in op de aanbestedingsprocedure, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 4 gaat in op de criteria voor gunning van de opdracht

Bijlagen

Onderdeel van dit aanbestedingsleidraad is een aantal bijlagen. Daaronder ook de standaardformulieren die inschrijvers bij hun inschrijving moeten gebruiken. De bijlagen zijn:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2: Prijzenstaat
- Bijlage 3: Programma van Eisen
- Bijlage 4: Referentieformulier
- Bijlage 5: Format CV's
- Bijlage 6: Conceptovereenkomst
- Bijlage 7: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Westerwolde
- Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 9: Aanbestedingsvoorwaarden
- Bijlage 10: Programma's gemeente Westerwolde

1. Opdrachtgever

De opdrachtgever van deze aanbesteding is gemeente Westerwolde. De gemeente Westerwolde is een jonge gemeente en op 1 januari 2018 ontstaan na een fusie van de voormalige gemeenten Bellingwedde en Vlagtwedde. De regio Westerwolde heeft een rijke geschiedenis. In de vestingdorpen Oudeschans en Bourtange is dit direct tastbaar. Ook de Burcht in Wedde en het klooster in Ter Apel zijn stille getuigen van een indrukwekkende historie.

Wij zijn een van de groenste gemeenten van Nederland. Dat is, naast de rust en ruimte in de gemeente, voor veel inwoners de belangrijkste reden om in Westerwolde te wonen. Unieke natuur (2.200 hectare bos en natuurgebied, waaronder een Natura2000 gebied), 98 dorpen en gehuchten met zo'n 25.000 inwoners, verdeeld over 280 km².

1.1 Cittaslow

Wij zijn een van de 11 Cittaslow gemeenten in Nederland. Dit internationale keurmerk voor kleine gemeenten vinden wij belangrijk en past goed bij ons. In tijden waarin alles 'snel' moet gebeuren, in tijden van productie en haast, is Cittaslow op zoek gegaan naar "gemeenten waar mensen nog steeds nieuwsgierig zijn naar vroeger, gebieden rijk aan theaters, pleinen, cafés, restaurants en spirituele plekken, met een ongerept landschap en innemende ambachtslieden, waar mensen de langzame tred van de seizoenen nog herkennen en authentieke producten, smaak, gezondheid en spontane gewoontes eerbiedigen".

Een team van Cittaslow heeft Westerwolde bezocht en uitgebreid onder de loep genomen. Op 19 juni 2014 mochten de burgemeesters van Vlagtwedde en Bellingwedde uiteindelijk het keurmerk in ontvangst nemen. Dit houdt in dat wij cultuurhistorisch erfgoed koesteren, trots zijn op onze tradities en ons mooie en kleinschalige landschap.

1.2 Samenwerking met inwoners

We hebben veel cultureel erfgoed in een groot en afwisselend gebied. Het is hier aangenaam wonen, werken en recreëren. Een gebied waar mensen zich mee verbonden voelen. Een uniek gebied waar we trots op zijn en die trots willen we uitdragen. Er werken ruim 300 medewerkers bij de gemeente Westerwolde voor onze inwoners en het liefst mét onze inwoners.

Ideeën en plannen uit de gemeente ondersteunen en stimuleren we. Dat doen we met lef en daarbij doen we dingen soms anders dan normaal. We kijken daarbij eerst hoe we mensen bij elkaar kunnen brengen zodat ze het zelf kunnen doen. Lukt dat niet dan helpen we graag een handje.

1.3 Organisatie

De gemeentelijke organisatie kent vier taakvelden: Ruimte, Samenleving, Dienstverlening en Programma's en Projecten. Onder ieder taakveld valt een aantal teams dat met elkaar de werkzaamheden uitvoert. Het bestuur wordt gevoerd door het college van burgemeester en wethouders. De gemeenteraad, welke gekozen is door onze inwoners, heeft de taak om het college te controleren, stellen beleid vast voor de gemeente en vertegenwoordigen onze inwoners.

Meer informatie over de gemeente Westerwolde is te vinden op: www.westerwolde.nl.

2. Opdrachtomschrijving

De aanbesteding betreft het sluiten van een contract met een partij voor het uitvoeren van de volgende opdrachten:

- *Plan van aanpak voor het Omgevingsplan van Ter Apel;*
- *Omgevingsplan Ter Apel;*
- *Handboek opzet Omgevingsplan Westerwolde;*
- *Leidraad voor het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied van de gemeente Westerwolde*

De gemeente Westerwolde heeft ervoor gekozen om het Omgevingsplan in delen op te stellen. Dit betekent dat we willen beginnen met het opstellen van een Omgevingsplan voor één kern: Ter Apel.

Herzieningsclausule

Nadat de opdracht voor het Omgevingsplan in Ter Apel is afgerond (streven binnen maximaal 1,5 jaar) behoudt de gemeente Westerwolde zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- De opdracht uit te breiden met de volgende diensten:
 - Omgevingsplan voor de gehele gemeente Westerwolde (overige kernen en het gehele buitengebied) waarbij het Omgevingsplan in Ter Apel als uitgangspunt wordt gebruikt. De intentie is om bij wederzijdse tevredenheid/goedvinden de opdracht te verlengen en uit te breiden om uiteindelijk te komen tot een totaal Omgevingsplan met dezelfde leverancier. Mocht deze wederzijdse tevredenheid en goedvinden er niet zijn, zal de gemeente Westerwolde de opdracht voor de uitrol van het Omgevingsplan naar de andere kernen en het gehele buitengebied apart aanbesteden.
- De door u geoffreerde uurtarieven zijn vast gedurende het eerste jaar van de overeenkomst. Eventuele prijsverhogingen na 1 januari 2023, hebben als bovengrens het prijsindexcijfer cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloning, categorie zakelijke dienstverlening. Nadat het Omgevingsplan van Ter Apel is opgeleverd, kunnen ten hoogste éénmaal per jaar de door u geoffreerde uurtarieven worden herzien.
- Meerwerkopdrachten onder de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer waaronder: uitbreiding van de uit te voeren werkzaamheden ter ondersteuning van de gemeente om te komen tot het Omgevingsplan.

2.1. Omschrijving van de vier opdrachten

Plan van aanpak voor het Omgevingsplan van Ter Apel

Het maken van een Omgevingsplan is voor iedere gemeente een uniek vraagstuk. Delen van het resultaat waar we naartoe werken, plus de werkzaamheden die tot het resultaat moeten gaan leiden zijn momenteel nog onbekend.

De gemeente Westerwolde wil daarom samen met de opdrachtnemer tot een plan van aanpak voor het uitwerken van het Omgevingsplan van de kern Ter Apel komen. Het uiteindelijke Omgevingsplan kent dezelfde grenzen als het huidige bestemmingsplan 'Ter Apel Dorp' (zoals is te vinden op ruimtelijkeplannen.nl).

Het plan van aanpak bevat in ieder geval:

- Een beschrijving van de doelen van het te maken Omgevingsplan;
- Het gewenste eindresultaat;
- De eisen en randvoorwaarden van de opdrachtgever;

Omgevingsplan Ter Apel en bijbehorende opdrachten / Z/21/136613 – 25 oktober 2021
opdrachtverstrekking

- Een overzicht van activiteiten die uitgevoerd dienen te worden om tot het gewenste resultaat te komen;
- Een eerste risico-inschatting. Welke factoren kunnen een negatieve invloed hebben op het opstellen van het Omgevingsplan Ter Apel?;
- Een omgevingsanalyse. Welke partijen hebben invloed op het opstellen van het Omgevingsplan Ter Apel?;
- Een uitgewerkte en gedetailleerde planning, inclusief projectfasering;
- Een overzicht van personen die nodig zijn voor het opstellen van het Omgevingsplan Ter Apel;
- Een beschrijving hoe de kwaliteit tijdens het opstellen van het Omgevingsplan Ter Apel wordt gewaarborgd;
- Een beschrijving hoe inwoners en de interne organisatie worden geïnformeerd en betrokken tijdens het opstellen van het Omgevingsplan Ter Apel (zowel ambtenaren als het college en de gemeenteraad).

Omgevingsplan van Ter Apel

In het Omgevingsplan worden regels gesteld over activiteiten en initiatieven die gevolgen hebben of kunnen hebben voor de fysieke leefomgeving. Het Omgevingsplan bevat in ieder geval de regels die nodig zijn met het oog op een evenwichtige toedeling van functies aan locaties.

De Omgevingswet verplicht gemeenten om in 2029 een definitief Omgevingsplan te hebben dat aan alle regels van de Omgevingswet voldoet. De wens van de gemeente Westerwolde is om het gehele Omgevingsplan in 2025 vast te kunnen laten stellen door het college en van de raad van de gemeente Westerwolde. Meer informatie over deze tijdsplanning is in paragraaf 2.2 te vinden.

Als vervolg op het opstellen van het plan van aanpak voor het Omgevingsplan van Ter Apel, wil de gemeente Westerwolde samen met opdrachtnemer uitvoering geven aan het plan van aanpak. Dit houdt in dat opdrachtgever en opdrachtnemer samen het Omgevingsplan voor de kern Ter Apel opstellen.

Ter Apel is de grootste kern van Westerwolde met zo'n 9.600 inwoners. Ter Apel is ontstaan tijdens de 13^e eeuw bij het oude, nog bestaande klooster van Ter Apel. Uiteindelijk is dit uitgegroeid tot een kern met onder andere lintbebouwing, meerdere naoorlogse en moderne wijken, een centrum voor dagelijkse boodschappen met enige retail en een klein attractiepark. Het Centraal Orgaan opvang asielzoekers Ter Apel is vlakbij, evenals het bedrijventerrein Zuid-Groningen met onder andere aardappelzetmeelproducent Avebe.

Binnen het huidige bestemmingsplan van deze kern komen we verschillende functies en gebruiksvormen tegen: wonen (zowel wonen in kernen als lintbebouwing), recreëren, bedrijventerrein, winkelcentrum, cultuurhistorisch erfgoed, natuur en landschap in de vorm van bossen en landbouwgrond. Door de kern te pakken met de grootste verscheidenheid aan functies en gebruiksvormen, kan dit Omgevingsplan als basis dienen voor het maken van het Omgevingsplan voor de andere Westerwoldse kernen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij ook met een schuin oog kijkt naar de overige bestemmingsplannen van de Westerwoldse kernen.

De volgende stukken zijn de basis voor de uitwerking van het Omgevingsplan van Ter Apel:

- Het plan van aanpak voor het Omgevingsplan van Ter Apel
- De Omgevingsvisie van de gemeente Westerwolde, in te zien via <https://www.westerwolde.nl/omgevingswet>.
- Het bestemmingsplan van Ter Apel, te bekijken via <https://www.ruimtelijkeplannen.nl/viewer/view>
- De thematische programma's gemeente Westerwolde (bijlage 10)

Bij het maken van het Omgevingsplan voor Ter Apel hoort ook het betrekken van de relevante vigerende ruimtelijke regelgeving die bij elkaar komen in het Omgevingsplan. Het inventariseren van de bestaande verordeningen (welke verordeningen wel/niet overgaan naar het Omgevingsplan) wordt door de gemeente Westerwolde uitgevoerd en zal geen onderdeel van deze opdracht uitmaken.

Tijdens het maken van het Omgevingsplan Ter Apel worden bewoners gevraagd mee te denken. De opdrachtnemer en opdrachtgever stellen gezamenlijk het participatietraject op en geven hier uitvoering aan.

Het college van B&W en de gemeenteraad van Westerwolde worden betrokken tijdens het maken van het Omgevingsplan Ter Apel. Het door de raad laten controleren en medebepalen van de inhoudelijke invulling van het Omgevingsplan zorgt voor draagvlak. Het begeleiden van het politiek-bestuurlijke traject is onderdeel van deze opdracht.

Handboek opzet Omgevingsplan Westerwolde

Bij de inwerkingtreding van de Omgevingswet per 1 juli 2022 zal het definitieve Omgevingsplan van Westerwolde nog niet gereed zijn. Vanaf inwerkingtreding zal de gemeente werken met het Omgevingsplan van rechtswege. Bij het opstellen van het Omgevingsplan voor Ter Apel zal de opbouw en structuur van het Omgevingsplan Westerwolde grotendeels moeten worden ontwikkeld. Het is de bedoeling om gezamenlijk met de opdrachtnemer deze opbouw en structuur van het Omgevingsplan in een handboek te ontwikkelen. Initiatiefnemers kunnen met dit handboek nagaan hoe het Omgevingsplan Westerwolde is opgebouwd. Initiatiefnemers weten dan op welke wijze en met welke voorwaarden het Omgevingsplan gewijzigd moet worden. Bij het afwijken van het Omgevingsplan met een omgevingsvergunning voor een Omgevingsplanactiviteit is dan duidelijk hoe en op welke wijze deze uiteindelijk geïntrigeerd moeten worden in het Omgevingsplan Westerwolde. Een verleende omgevingsvergunning moet namelijk binnen een termijn van 5 jaar opgenomen moeten worden in het Omgevingsplan.

Het handboek bevat in ieder geval:

- Richtlijnen voor de structuur en opbouw van het Omgevingsplan Westerwolde;
- Richtlijnen voor initiatiefnemers hoe het Omgevingsplan (van rechtswege) gewijzigd moet worden;
- Richtlijnen voor initiatiefnemers hoe af te wijken van het Omgevingsplan (van rechtswege) met een omgevingsvergunning voor een Omgevingsplanactiviteit en hoe deze wijziging uiteindelijk op te nemen in het Omgevingsplan van Westerwolde;
- Adviesregime voor het gebruik van de verschillende instrumenten (omgevingsvergunning, Omgevingsplanactiviteit, ...).

Leidraad voor het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied

Zodra het Omgevingsplan voor Ter Apel klaar is, wil de gemeente het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied opstellen. De gemeente wil daarvoor samen met opdrachtnemer een leidraad opstellen. Daarin is vastgelegd hoe het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied van Westerwolde tot stand wordt gebracht. Het is van belang om het proces van het maken van het Omgevingsplan van Ter Apel vast te leggen. Zo kunnen deze ervaringen worden gebruikt bij het maken van het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied van Westerwolde.

2.2 Tijdsplanning

De gemeente Westerwolde wil een overeenkomst sluiten met een opdrachtnemer voor de duur van de opdracht. De geplande ingangsdatum van overeenkomst is 24 februari 2022.

Voorstel tijdsplanning:

<u>Maart 2022 – april/mei 2022</u>	Opstellen Plan van aanpak Omgevingsplan Ter Apel
<u>Maart 2022 – 1 juli 2022</u>	Opstellen Handboek opzet Omgevingsplan Westerwolde
<u>April/mei 2022 – April 2023</u>	Opstellen Omgevingsplan Ter Apel
<u>1 oktober 2022 – april 2023</u>	Opstellen Leidraad voor de overige kernen en het gehele buitengebied
<u>April 2023 – juni 2023</u>	Behandelen concept Omgevingsplan Ter Apel door het college en de raad
<u>April 2023 – december 2023</u>	Opstellen Omgevingsplan voor de overige kernen van Westerwolde
<u>April 2023 – oktober 2024</u> (Zwaartepunt ligt tussen oktober 2023 – oktober 2024)	Opstellen Omgevingsplan voor het gehele buitengebied van Westerwolde
<u>Oktober 2024 – december 2024</u>	Behandelen Omgevingsplan Westerwolde door het college en de raad
<u>Januari 2025</u>	Inspraak Omgevingsplan Westerwolde
<u>2025</u>	Vaststellen geheel Omgevingsplan Westerwolde door het college en de raad

Zoals eerder benoemd, bestaat de opdracht in eerste instantie uit het opstellen van het plan van aanpak voor het Omgevingsplan voor Ter Apel, het opstellen van het Omgevingsplan van Ter Apel, het opstellen van het handboek en het opstellen van de leidraad. De opdracht eindigt daarmee nadat het concept Omgevingsplan van Ter Apel is behandeld door het college en de raad.

In de herzieningsclausule is reeds benoemd dat het mogelijk is dat de gemeente Westerwolde vervolgens gezamenlijk wil optrekken met opdrachtnemer in het opstellen van het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied. Bovenstaande planning geeft een beeld van de totale doorlooptijd van dit proces.

2.3 Interne capaciteit

De inwerkingtreding van de Omgevingswet is binnen de gemeente Westerwolde bij de afdeling Ruimte belegd.

De gemeente Westerwolde stelt een projectteam ter beschikking waarmee opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de opdracht samen zal werken. De volgende personen binnen de gemeente Westerwolde vormen dit projectteam:

Programmamanager:	Gert Leene	8 uur per week
Projectleider:	Milou de Munnik	16 uur per week
Ruimtelijke ontwikkeling:	Arnoud Damen	16 uur per week
Ruimtelijke ontwikkeling:	Brian Bijl	8 uur per week

Omgevingsplan Ter Apel en bijbehorende opdrachten / Z/21/136613 – 25 oktober 2021
opdrachtverstrekking

Vergunningverlening:	Nader te bepalen	4 uur per week
Juridische zaken:	Eliza de Haan	4 uur per week

Naast dit team is zijn meerdere beleidsadviseurs, VTH'ers en juridische en financiële experts op de achtergrond betrokken bij dit project. Naar gelang hun input nodig is worden zij betrokken bij deze opdracht.

3. Aanbestedingsprocedure

Met de intentie om de opdracht voor het opstellen van het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied ook door opdrachtnemer uit te laten voeren, overschrijdt de geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag van € 214.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, zowel de internationaal als landelijk opererende als het lokale en regionale MKB, een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. De gemeente Westerwolde verwacht op basis van de informatie die zij heeft ingewonnen door het verkennen van gepubliceerde gunningen dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van de gemeente Westerwolde en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de gemeente. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de gemeente.

3.1 Contactpersonen en klachtenafhandeling

Onderstaand de contactpersoon bij de Gemeente Westerwolde ten behoeve van deze aanbesteding.

Gemeente Westerwolde			
Procesbegeleider	Daphne van Bruggen	Functie	Inkoop adviseur
Telefoonnummer	+316 51 09 98 47	E-mailadres	D.vanBruggen@westerwolde.nl

Er wordt gebruik gemaakt van de standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Eventuele klachten die inschrijver heeft, kan inschrijver, conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel middels een bericht via de berichtenfunctie binnen TenderNed indienen. Vermeld u in het bericht duidelijk dat het gaat om een klacht t.a.v. onderhavige aanbesteding. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Afhandeling van de klacht van inschrijver zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan inschrijver gebruik maken

van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 3.3 van dit aanbestedingsleidraad.

3.2 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **cursief en vetgedrukt** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de gemeente Westerwolde. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

<u>25 oktober 2021</u>	Verzending aankondiging aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld op TenderNed en TED
<u>8 november 2021 10:00 uur</u>	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten</i>
<u>15 november 2021</u>	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
<u>25 november 2021 10:00 uur</u>	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van aanvullende vragen</i>
<u>2 december 2021</u>	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<u>5 januari 2022 10:00 uur</u>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
<u>5 januari tot 18 januari 2022</u>	Evaluatie inschrijvingen
<u>18 januari 2022</u>	Inhoudelijke beoordeling gereed + uitnodiging presentatie
<u>24 januari 2022</u>	<i>Presentatie</i>
<u>31 januari 2022</u>	Voorlopige gunningsbeslissing
<u>22 februari 2022</u>	Definitieve gunningsbeslissing (na de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de definitieve datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is gedaan)
<u>24 februari 2022</u>	Beoogde ingangsdatum nieuwe overeenkomst

3.3 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend gesteld worden via de berichtenmodule van TenderNed.

3.4 Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van de voorschriften uit deze aanbesteding is opgemaakt en/of ingediend kan de gemeente Westerwolde de inschrijving uitsluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.2 Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver treft de modellen die ingevuld moeten worden separaat aan op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn ingediend, worden door de gemeente in behandeling genomen.

De inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle onderstaande informatie dient te worden bijgevoegd bij uw inschrijving:

Bijlage 0	Aanbiedingsbrief (optioneel)
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – rechtsgeldig ondertekend (conform bijlage 1)
Bijlage 2	Ingevulde prijzenstaat – rechtsgeldig ondertekend (conform bijlage 2)
Bijlage 3	Ingevulde referentieformulier – rechtsgeldig ondertekend (conform bijlage 4)
Bijlage 4	Ingevuld format CV's – (conform bijlage 5)
Bijlage 5	Uitwerking van de gunningscriteria (conform hoofdstuk 4.1)

Bij de samenstelling van uw inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in bovenstaand overzicht.

3.5 Uitsluitingscriteria

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De verplichte uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden zijn Facultatieve uitsluitingsgronden in de UEA opgenomen in Deel III, onderdeel C van het UEA.

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende bewijsstukken worden opgevraagd bij de economisch meest voordelige inschrijver gelet op de beste prijs- kwaliteitsverhouding:

Bewijsstukken verplichte uitsluitingsgronden:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee (2) jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht (8) weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgronden:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie van het geldige verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij.

Let op: vraag deze bewijsstukken tijdig aan. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.6 Geschiktheidseisen

- **Eisen op gebied van Financiële en economische draagkracht:**
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de aanbestedingsdocumenten uit te voeren;
 - Aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - Er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
 - Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

- **Eisen met betrekking tot de kerncompetenties:**
 - Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie één (1) referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Een referentie mag betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Dit betekent dat inschrijver ervoor kan kiezen één (1) referentie aan te leveren waarmee aan alle kerncompetenties wordt voldaan of per kerncompetentie één referentie aan te leveren. Inschrijver mag niet meerdere referenties aanleveren om aan één (1) kerncompetentie te kunnen voldoen. Middels de referentie(s) dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:
 - Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het maken van een bestemmingsplan en/of een Omgevingsplan.

De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 60.000 per opdracht.
 - Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met de uitvoering van een opdracht in het kader van de Omgevingswet.

De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 30.000 per opdracht.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 4 referentieformulier.

De referenties dienen verder te voldoen aan de volgende eisen:

- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De gemeente kan dit nagaan bij de referenten;
- De overeenkomst waar de referentie betrekking op heeft is niet langer dan drie (3) jaar geleden afgelopen, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mogen met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt gecontroleerd of er is voldaan aan de eisen. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria zoals vermeld in paragraaf 4.1.

Gunning van de overeenkomst vindt in beginsel plaats aan de inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen én de *beste prijs-kwaliteitverhouding* heeft ingediend.

In het geval dat meerdere inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de hoogst in rang geplaatste inschrijver gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als hoogst in rang geplaatste inschrijver zal gelden. Indien er sprake is van een loting worden de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn.

4.1 Gunningscriteria

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling van de gunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit' zal plaatsvinden op basis van puntentoekenning. Hierbij geldt dat de inschrijver met het hoogste aantal punten in rangorde bovenaan zal eindigen.

- Het (sub)gunningscriteria 'prijs' telt voor 40% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 400 punten.
- Het (sub)gunningscriteria 'kwaliteit' telt voor 60% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 600 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1.000 punten.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vier (4) bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de gemeente zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door (een) medewerker(s) met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team van dat betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingsystematiek per gunningscriterium scores toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er

een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.

Vervolgens worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve (sub)gunningcriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor de prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in bijlage 2 Prijzenstaat.

Score criterium kwaliteit + score criterium prijs = Totaalscore

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (hoogste totaalscore).

Het maximaal aantal te behalen punten per (sub)gunningcriterium is als volgt:

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit, bestaande uit:		Maximale aantal te behalen punten
K1.	CV's	150 punten
K2.	Plan van aanpak	350 punten
K3.	Presentatie	100 punten
<i>Maximaal te behalen aantal punten voor de gunningcriteria kwaliteit</i>		600 punten

K1. CV's

De gemeente Westerwolde wenst inzicht te krijgen in de adviseurs die de inschrijver verwacht in te zetten gedurende de looptijd van de opdracht. Dit dient in ieder geval het CV van de projectleider en een senior consultant te zijn.

In het geval van opdrachtverstrekking verwacht de gemeente Westerwolde dat de opdrachtnemer zich uiterst inspant om de desbetreffende adviseurs ook daadwerkelijk deze opdracht te laten uitvoeren.

De CV's worden beoordeeld op:

- **Relevante ervaring met het opstellen van een Omgevingsvisie, Omgevingsplan of een project met betrekking op de Omgevingswet in de afgelopen 3 jaren;**
- **Relevante ervaring met het opstellen van een bestemmingsplan of Omgevingsplan voor een gemeente met soortgelijke gebiedskarakteristieken als Westerwolde (plattelandsgemeente/groot buitengebied);**
- **Relevante ervaring met interactief proces met een gemeenteraad;**
- **Relevante ervaring met participatie met inwoners, ondernemers en instellingen.**

Voor de uitwerking van K1 dient u bijlage 5: Format CV's te gebruiken. De uitwerking van K1 mag maximaal 3 pagina's per adviseur zijn voor de eerste tabel. Daarnaast dient eenmalig de tweede tabel ingevuld te worden, welke maximaal een halve pagina mag omvatten.

Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0 en inclusief beeldmateriaal. Deze standaarden gelden voor alle aangeleverde documenten.

Omgevingsplan Ter Apel en bijbehorende opdrachten / Z/21/136613 – 25 oktober 2021
opdrachtverstrekking

K2. Plan van Aanpak

Wij vragen de inschrijver om aan te geven op welke wijze inschrijver invulling gaat geven aan onze opdracht rekening houdend met onze wensen en eisen zoals in de aanbestedingsdocumenten omschreven.

Uw plan moet minimaal de volgende onderwerpen bevatten:

- Hoe u tot een goede uitvoering van de werkzaamheden, zoals omschreven in de opdrachtoomschrijving, zal komen.
- Hoe het eindproduct van het plan van aanpak, het handboek en de leidraad er in hoofdlijnen uit komt te zien.
- Een beschrijving hoe u omgaat met onverwachte situaties en veranderingen binnen de opdracht.
- De manier waarop de communicatie zal worden vormgegeven met de opdrachtgever, zowel tijdens de planvorming als de uitvoering.
- De manier waarop werkzaamheden op elkaar worden afgestemd. Een deel van de werkzaamheden zal namelijk worden uitgevoerd door de uiteindelijke opdrachtnemer en een deel door de opdrachtgever.
- Hoe u de voortgangsrapportages en monitoring voor u ziet (inhoudelijk en financieel).
- Een kritische reflectie op onze planning, waaronder een eventueel aangepaste planning vanuit de inschrijver.
- Globale opsomming van specialismen die nodig zijn voor het Omgevingsplan, of deze bij u beschikbaar zijn of dat hiervoor een externe moet worden ingeschakeld. En indien een externe moet worden ingeschakeld, om welke externe het dan gaat (indien bekend).
- Een reflectie op welke participatiemethode(s) naar uw idee het meest geschikt zijn om inwoners te betrekken bij het maken van het Omgevingsplan van Ter Apel.
- Hoe u de Omgevingsvisie van Westerwolde wil gebruiken in het maken van het Omgevingsplan.
- Welke kansen en obstakels u ziet binnen het maken van deze opdracht.

Voor het plan dient inschrijver minimaal een voldoende te behalen om de opdracht gegund te krijgen. Het plan wordt beoordeeld op:

- **Kennis over en inzicht in de verschillende onderdelen die uitgevoerd moeten worden bij deze opdracht**
- **Mate van flexibiliteit**
- **Communicatie, afstemming en samenwerking met de gemeente Westerwolde**
- **Haalbaarheid en werkbaarheid planning**
- **Aansluiting op gemeentelijke ambities en omgevingsvisie Westerwolde**
- **Helderheid en structuur**
- **Risicobeheersing**

De uitwerking van K2 mag maximaal 10 pagina's zijn. De eventueel aangepaste planning mag als bijlage aan de uitwerking van K2 worden toegevoegd en telt niet mee in het aantal pagina's. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de gemeente zo goed mogelijk inschatten of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Te veel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de gemeente, buiten beschouwing blijven.

K3. Presentatie

Er wordt gevraagd om een presentatie als onderdeel van de beoordeling.

Voor deze presentatie worden de inschrijvers uitgenodigd die voor K1 en K2 een voldoende (6) of hoger hebben gescoord én die bij het behalen van de maximale punten op het onderdeel K3.

Presentatie nog in aanmerking kunnen komen om als economisch meest voordelige inschrijver te worden aangemerkt.

Naar verwachting zullen deze inschrijvers op 18 januari 2022 worden uitgenodigd voor de presentatie die op 24 januari 2022 zal plaatsvinden. De inschrijver(s) die niet worden uitgenodigd voor de presentatie zullen hiervan op de hoogte worden gesteld. De nadere motivering waarom een inschrijver niet is uitgenodigd voor het onderdeel K3. Presentatie ontvangt inschrijver gelijktijdig met de voorlopige gunningsbeslissing.

Er mogen maximaal drie personen aanwezig zijn bij de presentatie. Dit dienen personen te zijn die ook bij de uitvoering van deze opdracht betrokken zullen zijn. In ieder geval dient de projectleider en een senior consultant aanwezig te zijn.

Er wordt van de inschrijver verwacht dat deze een presentatie geeft waarin het plan van aanpak en de keuzes die hierin zijn gemaakt worden toegelicht. Daarnaast gaat de inschrijver in op de kansen en mogelijkheden die de implementatie van een Omgevingsplan kan bieden voor de gemeente Westerwolde en waarom. De presentatie bedraagt maximaal 20 minuten, ondersteund door presentatie slides. Daarna is er maximaal 30 minuten de tijd om vragen te beantwoorden over zowel de presentatie als het eerder aangeleverde plan van aanpak. De totale presentatie duurt dus maximaal 50 minuten.

Na afloop van de presentatie ontvangen wij de presentatie zelf graag in onze mailbox als naslagwerk.

De presentatie wordt beoordeeld op:

- **Overtuigingskracht t.a.v. de gekozen aanpak**
- **Onderbouwing en argumentatie**
- **Adequate beantwoording van vragen na afloop presentatie**
- **Opbouw en structuur van de presentatie**
- **Creativiteit t.a.v. kansen en mogelijkheden van het Omgevingsplan**

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Op basis van die beoordeling worden scores toegekend. De volgende rapportcijfers kunnen toegekend worden bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria: 10, 8, 6, <6 en 0. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Andere rapportcijfers en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars.

Toelichting op de vijf (5) puntschaal:

Rapportcijfer	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de gemeente en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de gemeente. Gegadigde onderscheidt zich ten opzichte van de andere aanbieders. Dit onderscheid komt tot uiting doordat het antwoord specifiek is ingevuld voor gemeente Westerwolde en daarnaast verder gaat dan de verwachtingen van de gemeente. Dit zorgt voor een relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van het te behalen aantal punten
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de gemeente en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de gemeente Westerwolde. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van het te behalen aantal punten
6	Voldoende, beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde en sluit minimaal aan bij behoeften en wensen van de gemeente, of beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van het te behalen aantal punten
<6	Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de gemeente, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van het te behalen aantal punten
0	Geen inhoudelijke beantwoording.	0% van het te behalen aantal punten

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs en het uurtarief conform ingevulde bijlage 2: Prijzenstaat.

Prijs	Maximale aantal te behalen punten
P1. Totaalbedrag voor het plan van aanpak Omgevingsplan Ter Apel, het handboek opzet Omgevingsplan Westerwolde en de leidraad voor het opstellen van het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied	200
P2. Uurtarief Omgevingsplan Ter Apel	200
Maximaal te behalen aantal punten voor het gunningcriterium prijs	400

Voor het opstellen van het plan van aanpak van het Omgevingsplan van Ter Apel, het handboek opzet Omgevingsplan Westerwolde en de leidraad voor het opstellen van het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied worden vaste totaalbedragen gevraagd.

Omdat de prijs van het maken van het Omgevingsplan voor Ter Apel door het ontbreken van een verkend traject onzeker is, vragen wij de inschrijver uurtarieven per functionaris aan te leveren voor deze opdracht. Daarnaast vragen wij om een inschatting van het aantal uren per functionaris. Deze inschatting is puur indicatief en wordt niet meegewogen binnen deze aanbesteding.

Inschrijver dient bijlage: 2 Prijzenstaat volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving aan te leveren. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn en conform het gestelde in het Programma van Eisen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op de prijzenstaat. De prijzenstaat mag niet worden aangepast en dient geheel te worden ingevuld en ondertekend.

Daar waar uw prijzen onverklaarbaar afwijken van de gemiddelde prijzen per item in onderhavige aanbesteding, kan de gemeente ervoor kiezen om uw inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen. De prijzen per aangeboden item dienen in een verklaarbare verhouding tot elkaar staan. Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden. Indien er gereden twijfel is bij de gemeente over de afgegeven prijzen, zal aan de inschrijver gevraagd worden om een toelichting te geven op de ingediende prijzen. Het is dan aan de inschrijver om aan te tonen dat er geen sprake is van irreële prijzen.

P1. Totaalbedrag

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden voor de totaalprijs van het opstellen van het plan van aanpak van het Omgevingsplan van Ter Apel, het handboek opzet Omgevingsplan Westerwolde en de leidraad voor het opstellen van het Omgevingsplan voor de overige kernen en het gehele buitengebied krijgt de maximale score van 200 punten voor de prijs van P1.

P2. Uurtarief

De inschrijving die het laagste uurtarief heeft aangeboden voor het opstellen van het Omgevingsplan Ter Apel krijgt ook een maximale score van 200 punten voor de prijs van P2.

Puntenberekening

Voor beide puntentellingen geldt dat overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op hele punten) middels de volgende formule:

$$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$$

Waarbij wordt bedoeld met:

prijs laagst = laagst aangeboden prijs;

prijs geboden = door inschrijver aangeboden prijs;

max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in beide gevallen 200 punten.

Rekenvoorbeeld

Inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,-. Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 200.

Omgevingsplan Ter Apel en bijbehorende opdrachten / Z/21/136613 – 25 oktober 2021
opdrachtverstrekking

Score ondernemer X: $(1 - (1100 - 900)/900) * 200 = 155,55555$. Aangezien er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma zal ondernemer X hier 155,56 punten behalen.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs of het door u ingediende uurtarief twee keer zo hoog of hoger (200% of meer) is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

4.2 Gunningsprocedure en bezwaar

Alle inschrijvers ontvangen een brief na afloop van de procedure over het eindresultaat van de beoordeling van de offerte. De mededeling van het gunningsbesluit bevat de behaalde score inclusief onderliggende motivatie.

Indien een inschrijver zich niet kan vinden in het gunningsbesluit, dan wordt hij gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het besluit in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter te Groningen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om de contactpersoon van de gemeente Westerwolde tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van 20 kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding leidt tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

De gunning van de opdracht zal voorlopig zijn tot het moment waarop de bezwaartermijn van 20 dagen verstreken is en vaststaat dat geen bezwaren zijn ingediend. Als er binnen de 20 dagen wel een bezwaar is ingediend, zal de gunning worden opgeschort, totdat de bezwaarprocedure volledig is doorlopen en zal de geldigheidstermijn van de offertes worden verlengd.

Bijlagen

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - Separaat gedeeld PDF bestand
- Bijlage 2: Prijzenstaat
 - Separaat gedeeld Excel bestand
- Bijlage 3: Programma van Eisen
 - Onderstaand weergegeven
- Bijlage 4: Referentie formulier
 - Separaat gedeeld Word bestand
- Bijlage 5: Format CV's
 - Separaat gedeeld Word bestand
- Bijlage 6: Conceptovereenkomst
 - Separaat gedeeld PDF bestand
- Bijlage 7: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Westerwolde
 - Separaat gedeeld PDF bestand
- Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst
 - Separaat gedeeld PDF bestand
- Bijlage 9: Aanbestedingsvoorwaarden
 - Onderstaand weergegeven
- Bijlage 10: Programma's gemeente Westerwolde (2021)
 - Separaat gedeeld PDF bestand

Bijlage 3 - Programma van Eisen

1. De uitvoering van de werkzaamheden is volledig in overeenstemming met de Omgevingswet en overige relevante wet- en regelgeving.
2. Het Omgevingsplan moet worden opgebouwd met de plansoftware Tercera GO.
3. Inschrijver werkt volgens de in hoofdstuk 2 beschreven werkwijze.
4. In het geval van het plan van aanpak, het handboek of de leidraad: indien door aanvullende wensen of gewijzigde inzichten van opdrachtgever of door wijziging van de voor de te verrichten prestaties van belang zijnde wettelijke voorschriften, de prestaties die opdrachtnemer op grond van de overeenkomst moet verrichten, aantoonbaar worden verzaamd dan wel uitgebreid, is er sprake van meerwerk dat voor vergoeding in aanmerking komt. Tot meerwerk worden niet gerekend aanvullende werkzaamheden of gewijzigde inzichten die opdrachtnemer bij het sluiten van de overeenkomst had behoren te voorzien. Indien een partij meent dat van meerwerk sprake is, zal zij daarvan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de andere partij.
5. In het geval van het plan van aanpak, het handboek of de leidraad: opdrachtnemer start geen meerwerk voordat hij schriftelijke of elektronisch opdracht van opdrachtgever heeft gekregen om dit te doen.
6. In het geval van het plan van aanpak, het handboek of de leidraad: er kan ook sprake zijn van minderwerk doordat opdrachtgever besluit om een deel van de opdracht zelf te gaan uitvoeren. Dit zal worden verrekend met de door u opgegeven tarieven.
7. In het geval van het plan van aanpak, het handboek of de leidraad: de opdrachtgever start geen minderwerk voordat hij schriftelijk of elektronisch de opdrachtnemer in kennis stelt.
8. In het geval van het Omgevingsplan Ter Apel: er vindt periodieke financiële monitoring plaats. Dit houdt in dat opdrachtnemer uiterlijk elke 10^e van de maand een urenoverzicht aanlevert van de vorige maand. Daarbij voegt opdrachtnemer een inschatting van het aantal uren/de werkzaamheden die opdrachtnemer verwacht uit te voeren voor de opdracht.
9. Externe specialistische bureaus welke door de opdrachtnemer worden ingezet binnen de gemeente Westerwolde dienen eerst voorgesteld te worden aan de gemeente. De opdrachtgever dient vervolgens akkoord te geven op de inzet van het desbetreffende bureau. De opdrachtnemer verschafft de gemeente inzicht in de ervaring van de in te zetten medewerker(s) en geeft aan op welk terrein de medewerker werkzaam zal zijn.
10. Indien (onderzoeks)rapporten of soortgelijke documenten worden opgesteld door opdrachtnemer of een extern bureau, ontvangt opdrachtgever hiervan een exemplaar.
11. De medewerkers van het externe bureau dienen te voldoen aan eisen van de Omgevingswet en overige relevante wet- en regelgeving. Als de gemeente zwaarwegende bezwaren heeft tegen de voorgestelde persoon, zal zij dit schriftelijk en gemotiveerd bij opdrachtnemer kenbaar maken. De voorgestelde medewerker zal dan niet bij de gemeente Westerwolde worden ingezet. Bovenstaande geldt voor alle bij de gemeente Westerwolde in te zetten medewerkers van het externe bureau.
12. De opdrachtnemer stelt een vaste projectleider aan die de contactpersoon is voor de gemeente. In het geval van afwezigheid of personele wisselingen wordt de gemeente Westerwolde hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en wordt een plaatsvervangend projectleider aangewezen met soortgelijke ervaring en expertise.
13. De in de prijzenstaat opgegeven prijzen gelden gedurende de gehele duur van de overeenkomst. Wijzigingen zijn alleen mogelijk in verband met indexaties (zie eis 14).
14. Ten hoogste eenmaal per jaar, voor het eerst in het tweede contractjaar op 1 januari 2023, kunnen de door u geoffreerde prijzen en tarieven worden herzien aan het CBS-prijnsindexcijfer cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloning, categorie zakelijke dienstverlening.

U dient uw voornemen voor prijsverhoging minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan de gemeente.

Bijlage 9 - Aanbestedingsvoorwaarden

Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn van toepassing op deze aanbesteding.

- 1. Aanbestedingsdocument**
- 2. Contact en stellen van vragen**
- 3. Opening**
- 4. Na inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar**
- 5. Voorwaarden aan de inschrijving**
- 6. Algemene voorwaarden**
- 7. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**
- 8. Informatie over verplichtingen inschrijvers**

Aanbestedingsdocument

- U mag het aanbestedingsdocument, en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het aanbestedingsdocument aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.
- De gemeente gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in 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.

Contact en stellen van vragen

- De gemeente wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden vermeld. Beide personen dienen vertegenwoordigingsbevoegd te zijn.

- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de gemeente tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in het aanbestedingsdocument.
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit aanbestedingsdocument”* te zijn ontvangen.
- De antwoorden op deze vragen worden uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor datum van ontvangst van de inschrijvingen middels een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers beschikbaar gesteld.
- Telefonische vragen worden niet beantwoord.
- Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit aanbestedingsdocument”* schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Eventuele bezwaren tegen (delen van) het aanbestedingsdocument (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit aanbestedingsdocument”* schriftelijk bekend te maken.
- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het aanbestedingsdocument worden geconstateerd en deze niet door de inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de gemeente worden uitgelegd.

Opening

- De opening vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform TenderNed.
- Het ‘proces-verbaal van opening’ wordt beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform.

Na inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar

- Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver(s) in de gelegenheid worden gesteld in een verificatiegesprek de inschrijving toe te lichten.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met het ingediende verzoek tot deelneming, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

- Door de gunningsbeslissing komt geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- Bij een afwijzing van een inschrijving zijn de relevante redenen voor de afwijzing vermeld.
- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de gemeente Westerwolde. De gemeente verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.
- Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Voorwaarden aan de inschrijving

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen in het aanbestedingsdocument instemt.
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de inschrijving geheel in overeenstemming met het aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting.
- De inschrijving dient een geldigheidsduur (gestandsdoeningstermijn) te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestandsdoening verlengd zodat deze eindigt 8 dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.
- Inschrijvingen/verzoeken tot deelneming die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending en tijdig ontvangst van de inschrijving ligt bij de inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

- Uw inschrijving dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw inschrijving.
- Uw inschrijving dient voor de gemeente Westerwolde geheel kosteloos te zijn.
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan, tenzij in de aankondiging van de overheidsopdracht is aangegeven dat dit wel is toegestaan. In dat geval is in de aanbestedingstukken opgenomen aan welke eisen deze varianten dienen te voldoen en hoe zij moeten worden ingediend. Tevens is, wanneer varianten zijn toegestaan, in de aanbestedingstukken aangegeven of ook een inschrijving die geen variant is moet worden ingediend.

Algemene voorwaarden

- Indien door één inschrijver meerdere inschrijvingen (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen, tenzij sprake is van varianten, ten aanzien waarvan in de aankondiging van de overheidsopdracht is aangegeven dat het indienen van deze varianten zijn toegestaan. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de gemeente, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de gemeente geen verplichting tot gunning. Als de gemeente besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van dit besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de gemeente.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de gemeente zich het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

- De gemeente behandelt alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- De gemeente heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in het aanbestedingsdocument een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten (lijken te) worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van het aanbestedingsdocument, alsmede de aanpassingen op de contractuele bepalingen die door middel van een nota van inlichtingen zijn bekend gemaakt.
- Het zonder voorbehoud akkoord gaan met bovengenoemde contractuele bepalingen inclusief aanpassingen is een vereiste om voor gunning in aanmerking te komen. Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met genoemde bepalingen. Het opnemen van voorbehouden in uw inschrijving, kan reden zijn voor uitsluiting.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in het aanbestedingsdocument gestelde kwalificatie-eisen kunt u een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de gemeente Westerwolde optreedt.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In het aanbestedingsdocument wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers.

In deze constructie is de hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de inschrijver. Als deze inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan te worden ingevuld en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet.

De inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in het aanbestedingsdocument gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaring dienen desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het aanbestedingsdocument, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de gemeente onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingstukken.

Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

Informatie over verplichtingen gegadigden

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>

Omgevingsplan Ter Apel en bijbehorende opdrachten / Z/21/136613 – 25 oktober 2021
opdrachtverstrekking

- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>