



EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

RAAMOVEREENKOMST 'OMGEVINGSPLAN GEMEENTE PEKELA'

28 augustus 2023 | Definitief



SEC groep

Colofon

Contractgegevens:

Aanbestedende dienst:	Gemeente Pekela
Contract:	Raamovereenkomst Omgevingsplan gemeente Pekela
Versie:	Definitief

Vastgesteld:

Door:	N. Fokkema
Datum:	28 augustus 2023

Opsteller:

Gemeente Pekela

Raadhuislaan 8
9665 JD Oude Pekela
Tel. (0597) 61 75 55
info@pekela.nl
www.pekela.nl

SecGroep B.V.

Stavangerweg 4a
9723 JC Groningen
Tel. (050) 71 19 050
info@secgroep.nl
www.secgroep.nl



Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, elektronisch of op welke wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van de auteurs.

1. ALGEMEEN.....	4
1.1. Inleiding	4
1.2. De aanbestedende dienst.....	4
1.2.1. Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.2.2. Gegevens aanbestedende dienst.....	4
1.2.3. Begeleider van de aanbestedingsprocedure	5
1.3. De opdracht	5
1.3.1. Achtergrond opdracht	5
1.3.2. Doel van de opdracht en Opdrachtbeschrijving	5
1.3.3. Duur van de opdracht en verlenging	6
1.3.4. Uitvoeringseisen	6
1.3.5. Rechtsverhouding en overeenkomst	7
1.4. Documentenoverzicht	7
2. PROCEDURE AANBESTEDING	8
2.1. Type gekozen procedure	8
2.2. Planning	8
2.3. Communicatie en uitwisselen documenten	8
2.4. Nota van Inlichtingen.....	9
2.5. Inschrijven in samenwerkingsverband	9
2.5.1. Deelname in combinatie	9
2.5.2. Beroep op derden	10
2.6. Volledigheid en geldigheid	10
2.7. Storingen	10
2.8. Taal	10
3. EISEN GEGADIGDE	11
3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument	11
3.2. Uitsluitingsgronden	11
3.3. Geschiktheidseisen	11
3.3.1. Financiële en economische draagkracht.....	12
3.3.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	12
3.3.3. Beroepsbevoegdheid	12
4. INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	13
4.1. Indienen van de inschrijving.....	13
4.2. Resumé: in te dienen stukken	13
4.2.1. Indienen bij inschrijving	13
4.2.2. In te dienen na een verzoek daartoe	13
5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	14
5.1. Gunningscriterium	14
5.2. Beoordelingsprocedure	14
5.3. Beoordelingscommissie.....	15
5.4. Beoordeling kwaliteitsdeel	15
5.4.1. Kwaliteitscriterium 1: Deskundigheid	15
5.4.2. Kwaliteitscriterium 2: Betrokkenheid bij de gemeentelijke organisatie.....	16
5.4.3. Kwaliteitscriterium 3: Procesbewaking en kwaliteitscontrole.....	17
5.4.4. Beoordelen kwaliteitscriteria kwaliteitscriterium 1, 2 en 3	18
5.4.5. Kwaliteitscriterium 4: Interview	19
5.5. Beoordeling prijsdeel.....	20
5.6. Gunning	20
2.2.1. Vaststellen beste PKV	20
2.2.2. Mededeling gunningsbeslissing	20
2.2.3. Bezwaar tegen de gunningsbeslissing.....	20

6. OVERIGE VOORWAARDEN	21
6.1. Akkoordverklaring	21
6.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming	21
6.3. Gestanddoeningstermijn	21
6.4. Algemene voorwaarden gegadigde	21
6.5. Voorbehoud tot afbreken procedure	21
6.6. Geheimhouding	21
6.7. Belangenverstrengeling en voorkennis	22
6.8. Tegenstrijdigheden en gelijkwaardigheid	22
6.9. Kostenvergoeding	22
6.10. Wijzigingen	22
6.11. Toepasselijk recht en geschillen	22
6.12. Klachten	22
BIJLAGEN EN MODELLEN	23
Bijlage 1: Inschrijvingsformulier	24
Bijlage 2: Verklaring combinatievorming	26
Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
Bijlage 4: Opgaveformulier referentie	28
Bijlage 5: Concept-Raamovereenkomst	29
Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden	30
Bijlage 7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed)	31
Bijlage 8: Interviewformulier	32

1. ALGEMEEN

1.1. INLEIDING

Op 1 januari 2024 treedt de Omgevingswet in werking. Deze wet moet ervoor zorgen dat de regels voor ruimtelijke ontwikkeling worden vereenvoudigd en samengevoegd. Op het moment dat de Omgevingswet in werking treedt, heeft elke gemeente een omgevingsplan van rechtswege.

Iedere gemeente heeft één omgevingsplan voor het hele grondgebied. Het omgevingsplan kan globaler en flexibeler worden ingericht dan de huidige bestemmingsplannen, de gemeente hoeft dus niet specifiek aan te geven wat er in welk gebied komt. Er staan gemeentelijke regels in voor activiteiten die gevolgen kunnen hebben voor de fysieke leefomgeving. Het omgevingsplan heeft een bredere reikwijdte en beperkt zich niet tot planologische aspecten.

De gemeente Pekela (hierna te noemen: ‘gemeente’) geeft navolging aan de Omgevingswet en wil daarom een omgevingsplan voorbereiden. Vanwege de hoeveelheid werk die daaruit voortvloeit en de beschikbare capaciteit, laat zij zich graag ondersteunen. Daarom is de gemeente op zoek naar een deskundige adviseur (of adviseurs) die haar gevraagd en ongevraagd adviseert en ondersteunt bij het opstellen van een omgevingsplan. Het doel van de gemeente is om te komen tot een gebiedsdekkend leesbaar omgevingsplan en het bijhouden van wijzigingen op het tijdelijke deel van het omgevingsplan. Gelijktijdig met het opstellen van het omgevingsplan is tevens het doel om de regels toepasbaar maken.

Om een deskundig adviesbureau te selecteren en contracteren, organiseert de gemeente een openbare aanbestedingsprocedure. Het voorwerp van de aanbestedingsprocedure is een raamovereenkomst op basis waarvan de gemeente de winnende inschrijver opdracht verleent voor het opstellen van een omgevingsplan in samenwerking met de gemeentelijke organisatie en ketenpartners en voor andere adviesdiensten die verband houden met het opstellen van een omgevingsplan.

1.2. DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1. BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De overeenkomst met de winnende inschrijver wordt gesloten met de gemeente Pekela. De organisatie van de gemeente is klein en laagdrempelig, de deur naar het bestuur staat altijd open. We hebben niet alles, maar iedere medewerker is wel van alles. De collega's staan altijd klaar om elkaar te helpen. Er zijn korte lijntjes en daardoor is de organisatie slagvaardig.

De gemeente Pekela is een gemeente in het oosten van de provincie Groningen. De gemeente heeft circa 12.500 inwoners en een oppervlakte van 50,22 km². Er zijn zes moederbestemmingsplannen met ongeveer 25 postzegelplannen, één beheersverordening en vijftien nog niet in het bestemmingsplan verwerkte omgevingsvergunningen. Daarnaast wordt er nog gewerkt aan een verordening Fysieke Leefomgeving en wordt de omgevingsvisie naar verwachting begin 2024 vastgesteld.

1.2.2. GEGEVENS AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Pekela

Postadres:

Raadhuislaan 8

9665 JD Oude Pekela

Hierna wordt de aanbestedende diensten gezamenlijk, met gelijke betekenis, ook wel aangeduid als “de aanbesteder” of “de gemeente”.

1.2.3. BEGELEIDER VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

SEC groep treedt op als adviseur, opsteller van de stukken, begeleider en als contactpersoon voor deze aanbesteding namens de aanbestedende diensten.

Contactpersoon:

Mr. T.A. Pals

Email: tom.pals@secgroep.nl

Telefoon: 06 30 34 33 15

1.3. DE OPDRACHT

1.3.1. ACHTERGROND OPDRACHT

De Omgevingswet voorziet in een andere manier van vastleggen van wetgeving dan de huidige wetgeving. Hiervoor moeten alle gemeenten een omgevingsplan opstellen met de regels ten aanzien van de fysieke leefomgeving voor het gehele gebied van de gemeente.

De Omgevingswet gaat uit van een evenwichtige toedeling van functies aan locaties, dat is anders dan de Wro, die een goede ruimtelijke ordening nastreeft. De evenwichtige toedeling van functies aan locaties is breder dan de huidige goede ruimtelijke ordening, bijvoorbeeld gezondheid speelt een belangrijke rol. Waar gemeenten eerst tot 1 januari 2030 de tijd hadden om tot een gebiedsdekkend omgevingsplan te komen is de gelegenheid er nu tot 1 januari 2032. Ondanks dat dit een lange periode lijkt te zijn is het geen reden om het rustig aan te doen, er is heel veel werk te verzetten.

De implementatie van de Omgevingswet legt veel druk op de gemeentelijke organisatie. Om in de implementatie te worden ontlast en ontzorgd, is de gemeente op zoek naar een multidisciplinaire adviesbureau. Er wordt in ieder geval kennis gevraagd op het gebied van milieu, de verwerking van de bruidsschat, stedenbouw en landschap en juridische aspecten c.q. vraagstukken. De omgevingsdienst heeft al aangegeven een zeer beperkte bijdrage te kunnen leveren die toeziet op het controleren van het omgevingsplan. De omvang van de opdracht wordt geschat op € 350.000 tot € 500.000, geraamd over een periode van 4 jaar.

Voorwaarde van de opdracht is dat het adviesbureau werkt met een projectleider die een vast aanspreekpunt is voor de gemeente en actief betrokken is bij de uitvoering van de opdracht. Deze projectleider is deskundig en met regelmaat (fysiek) aanwezig bij overleggen en werkgroepen.

1.3.2. DOEL VAN DE OPDRACHT EN OPDRACHTBESCHRIJVING

Het doel van de aanbestedingsprocedure is het selecteren van een adviseur of adviesbureau met wie de gemeente een raamovereenkomst sluit. Op basis van die raamovereenkomst kan de gemeente naar behoefte inzet vragen van de adviseur om te komen tot een geldig omgevingsplan. Daarbij wil de gemeente een adviseur contracteren die proactief adviseert, die actief onderdeel is van een adviesgroep rondom dit onderwerp en van een ambtelijke werkgroep van de raad. Een adviseur die verder gaat met waar de omgevingsvisie van de gemeente op voorsorteert.

De adviseur dient daarbij de staalkaarten van de VNG als uitgangspunt te nemen. Het beoogde eindresultaat resultaat is een gemeentedeekkend, op DSO raadpleegbaar omgevingsplan dat de Wro-plannen, de bruidsschat en verordeningen ten aanzien van de fysieke leefomgeving heeft vervangen. Voor de meest voorkomende activiteiten zijn de juridische regels aangevuld met goedwerkende toepasbare regels.

Bij het eindresultaat zijn alle projecten in het definitieve omgevingsplan verwerkt waarvoor een vergunning is afgegeven of het omgevingsplan is gewijzigd. Bestaand en toekomstig beleid en visies zijn verwerkt in het omgevingsplan. We ontwikkelen nieuwe kaders als het omgevingsplan daarom vraagt.

De inhuur van GIS-deskundigheid is onderdeel van de opdracht. Zowel tijdens als na de opdracht wordt er van de inschrijver gevraagd om het beheer en onderhoud van informatie in het systeem te waarborgen. Juridische documenten dienen overgezet te worden en daarnaast zijn er gelijktijdig lopende projecten die de nodige aandacht vergen.

1.3.3. DUUR VAN DE OPDRACHT EN VERLENGING

De raamovereenkomst (Bijlage 5) wordt aangegaan voor de duur van vier jaar met twee opties tot verlenging voor de duur van twee jaar. De overeenkomst gaat in op het moment van ondertekening. Ondertekening vindt plaats uiterlijk drie weken na opdrachtverlening.

1.3.4. UITVOERINGSEISEN

Aan de uitvoering van de opdracht en aan het eindresultaat worden de volgende eisen gesteld:

Eisen aan de uitvoering

- De contractant heeft voldoende kennis en deskundigheid op het gebied van regelgeving rondom ruimtelijke ordening, evenals deskundigheid op het gebied van milieu en beleid;
- De contractant beschikt over voldoende deskundigheid (of kan snel over deskundigheid beschikken) om adviesdiensten leveren met betrekking tot de volgende diensten:
 - a. GIS-diensten;
 - b. Administratieve ondersteuning
 - c. Milieupertise
 - d. Bruidsschatexpertise
 - e. Participatieadvies;
 - f. Juridisch advies (ruimtelijke ordeningsrecht);
 - g. Stedenbouwkundige/landschapsdeskundige adviezen.
- De contractant dient kennis te hebben van het verwerken van projecten in een gebiedsdekkend omgevingsplan.

Wensen aan de uitvoering

- De contractant beheert het omgevingsplan tijdens de gehele transitie voor losse projecten en het gebiedsdekkende omgevingsplan.

Eisen aan de projectleider

- Projectleider heeft een RO-achtergrond c.q. is gespecialiseerd op gebied van ruimtelijke ordening;
- De contractant werkt met een vaste projectleider die het aanspreekpunt is van de gemeente. Alle vervanging geschiedt in overleg;
- Projectleider contractant borgt kwaliteit en bewaakt procesvoortgang;
- Projectleider contractant levert een actieve bijdrage in de raadswerkgroep;
- De verantwoordelijke projectleider contractant moet minimaal vijf jaar ervaring hebben met vergelijkbare adviesdiensten;
- Gelijktijdig met de adviesdiensten van de contractant worden de toepasbare regels opgesteld door een medewerker van de gemeente. Afstemming en samenwerking met de projectleider hierin is van belang;
- Minimaal elke 2 weken vindt een sessie met ambtelijke werkgroep plaats, waarbij de projectleider fysiek aanwezig is. Indien relevant sluit een specialistisch adviseur aan bij fysiek overleg ambtelijke werkgroep, bijvoorbeeld een milieudeskundige, jurist, stedenbouwkundige en/of landschapsdeskundige;
- Minimaal elke week vindt (fysiek of digitaal) overleg plaats tussen de projectleider en projectleider gemeente.

Eisen aan het eindresultaat

- Voldoet aan wettelijke eisen en regels (Awb, Omgevingswet etc.);
- Voldoet aan de Omgevingsvisie;
- Voldoet aan relevante digitale standaarden;

- Alle bestemmingsplannen, omgevingsvergunningen, verordeningen en de bruidsschat zijn geharmoniseerd of aangepast en verwerkt in gebiedsdekkend omgevingsplan;
- Digitale ontsluiting met Tercera GO! Aansluiten op Berkleybridge;
- Gemeente krijgt bronbestanden;
- Verwerken ontwikkelingen tijdens transitiefase in gebiedsdekkend omgevingsplan.

Wensen aan het eindresultaat

- De VNG staalkaarten dienen als uitgangspunt te worden genomen.

1.3.5. RECHTSVERHOUDING EN OVEREENKOMST

De rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de (winnende) inschrijver wordt vastgelegd in een raamovereenkomst. Een conceptversie van de raamovereenkomst maakt als **Bijlage 5** deel uit van deze aanbestedingsleidraad. Met inschrijving committeert een inschrijver zich aan de inhoud van de overeenkomst. De beloftes die de inschrijver in het kader van de aanbesteding doet (de beloftes die in een plan van aanpak zijn gedaan), worden hiervan onderdeel.

In de overeenkomst worden de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Pekela 2021 van toepassing verklaard. De voorwaarden maken als **Bijlage 6** deel uit van deze aanbestedingsleidraad.

1.4. DOCUMENTENOVERZICHT

Bij deze leidraad behoren de volgende documenten:

- Aanbestedingsleidraad
- Eventuele nota('s) van inlichtingen

Modellen:

- Bijlage 1: Inschrijvingsformulier
- Bijlage 2: Verklaring combinatievorming
- Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 4: Opgaveformulier referentie

Bijlagen:

- Bijlage 5: Concept-raamovereenkomst
- Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Pekela 2021
- Bijlage 7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed)
- Bijlage 8: Interviewformulier

2. PROCEDURE AANBESTEDING

2.1. TYPE GEKOZEN PROCEDURE

De aanbesteder heeft gekozen voor een Europese openbare procedure. De waarde van de opdracht wordt geraamd op een bedrag boven de Europese drempelwaarde voor diensten (> € 215.000, exclusief BTW). De aanbesteder is van oordeel dat deze aanbestedingsprocedure niet dermate complex is en dat de offertekosten niet dermate hoog zijn dat een voorselectie vereist is.

Op deze Europese openbare aanbesteding is hoofdstuk 2 van het **Aanbestedingsreglement Werken 2016** ('ARW 2016') van toepassing.

Met gebruikmaking van deze procedure wordt een raamovereenkomst gesloten met een enkele ondernemer, waarbij opdrachten worden verleend overeenkomstig de procedure raamovereenkomsten met een enkele ondernemer in overeenstemming met hoofdstuk 9 van het ARW 2016.

De opdracht wordt als één geheel aanbesteed. De opdracht wordt derhalve niet opgesplitst in percelen. Hiervoor is gekozen, omdat de gemeente één homogeen omgevingsplan wil realiseren. Het verdelen van de opdracht in percelen leidt ertoe dat verschillende werkzaamheden moeten worden afgestemd, wat fouten in de hand werkt en hogere (afstemmings)kosten tot gevolg heeft.

2.2. PLANNING

Voor de onderhavige verkoopprocedure geldt de onderstaande planning. De planning is onder voorbehoud van omstandigheden die wijziging van de planning noodzakelijk maken. De als "**uiterlijk**" aangeduide data en tijdstippen zijn fatale termijnen.

Taakbeschrijving	Door	Datum	Tijdstip
Gunningsfase			
Publicatie aanbesteding	Gemeente	Week 35	
Indienen vragen	Gegadigden	18-09-2023	10.00 uur
Nota van Inlichtingen (i), gunningsfase	Gemeente	Week 39	
Indienen vragen	Gegadigden	09-10-2023	10.00 uur
Nota van Inlichtingen (ii), gunningsfase	Gemeente	Week 42	
Indienen inschrijvingen / sluitingsdatum, uiterlijk:	Gegadigden	30-10-2023	10.00 uur
Interviews (op uitnodiging gemeente)	Gemeente/ gegadigden	06-11-2023 07-11-2023	
Beoordelen inschrijvingen	Gemeente	Week 44-46	
Voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven	Gemeente	Week 46	
Definitieve gunning	Gemeente	<i>20 dagen na voornemen tot gunning</i>	

2.3. COMMUNICATIE EN UITWISSELEN DOCUMENTEN

De communicatie en uitwisseling van documenten met betrekking tot deze aanbesteding, vindt plaats via het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed. In **Bijlage 7** is de 'Handleiding voor ondernemingen' toegevoegd die stapsgewijs een toelichting geeft over het proces van inschrijven op een aanbesteding via TenderNed.

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure alleen toegestaan om te communiceren via TenderNed. Uitgezonderd zijn de gevallen die in deze leidraad specifiek zijn beschreven of wanneer dat vanuit de aanbesteder wordt geïnstrueerd. In deze gevallen verloopt de communicatie enkel via de begeleider van deze aanbesteding (paragraaf 1.2.3).

Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers van de aanbesteder of betrokken adviseurs komt volledig voor risico van de inschrijver en geeft de aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken inschrijver. Enkel in geval van storingen mag worden afgeweken van bovenstaande manier van communiceren. Dit staat nader omschreven in paragraaf 2.7.

2.4. NOTA VAN INLICHTINGEN

Indien gegadigden vragen hebben over deze aanbestedingsprocedure, indien zij stuiten op onregelmatigheden, indien zij een verzoek tot wijziging van een bepaling willen doen of anderszins, dan kunnen zij hun vragen voorleggen aan de aanbesteder. Er is één vragenronde gepland. De uiterste datum en het tijdstip staan weergegeven in de planning zoals uitgewerkt in paragraaf 2.2. Deze planning is leidend.

In Bijlage 7 staat omschreven hoe de vragen ingediend moeten worden.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de gegadigde onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

Vragen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang (2.23 ARW)

Indien een vraag gesteld wordt waarbij openbaarmaking van het antwoord in een Nota van Inlichtingen de commerciële belangen van een inschrijver raakt of nadelige gevolgen heeft voor de positie van een schrijver, kan een verzoek worden ingediend om de beantwoording van de vraag niet openbaar te maken. Hierbij dient een expliciet en gemotiveerd verzoek ingediend worden dat en waarom de vraag zich niet leent voor gedeelde beantwoording. Indien het gerechtvaardigd economisch belang niet kenbaar is gemaakt zal de vraag openbaar gepubliceerd worden.

De aanbesteder maakt hierbij de afweging tussen het belang tussen individuele inschrijver en het belang voor andere gegadigden. Indien de aanbesteder tot de conclusie komt dat beantwoorden niet individueel beantwoord kan worden, wordt inschrijver hier voor verstrekking van de Nota van Inlichting over geïnformeerd. Hiermee wordt inschrijver in staat gesteld om de vraag in te trekken. Wordt de vraag niet ingetrokken, dan wordt deze publiekelijk in Nota van Inlichting beantwoord.

Een verzoek om individuele beantwoording wordt in ieder geval niet gehonoreerd indien de vraag betrekking heeft op het verloop van de procedure, de aan het project verbonden eisen en verzoeken om toelichting en/of afwijking van de gestelde randvoorwaarden.

2.5. INSCHRIJVEN IN SAMENWERKINGSVERBAND

Het is gegadigden toegestaan om in te schrijven in samenwerkingsverband. Twee opties in samenwerkingsverband zijn hierin mogelijk: deelname in combinatie (inschrijven in samenwerkingsverband van ondernemers) en deelname met beroep op derden. Aan beide samenwerkingsverbanden zijn voorwaarden verbonden.

2.5.1. DEELNAME IN COMBINATIE

Indien twee of meer gegadigden zich inschrijven als een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna te noemen: “combinatie”), gelden de volgende bepalingen:

- Er moet worden verklaard dat alle deelnemers in de combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht in al zijn onderdelen. Voor het tekenen van de verantwoordelijkheid dient **Bijlage 2** gehanteerd te worden.
- De gezamenlijke verklaringen dienen te worden ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordigers van elke deelnemer in combinatie;

- Iedere deelnemer van de combinatie dient zelfstandig een UEA (zie paragraaf 3.1) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden, als gegadigde of als deelnemer in combinatie.

Na de inschrijving kan de samenstelling van de combinatie niet meer worden gewijzigd.

2.5.2. BEROEP OP DERDEN

Indien gegadigde een beroep doet op “derden” (onderaannemers, moeder-, zuster- of dochterondernemingen) om hiermee te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, verklaart de gegadigde in het UEA welke derde(n) voor welk werkonderdeel wordt betrokken. Hiermee is gegadigde verplicht om het werkonderdeel, indien gegund, door de voorgestelde derde te laten uitvoeren.

In geval van een beroep op een derde, dient *bij inschrijving* een volledig ingevuld en ondertekend UEA van de betreffende derde(n) te worden ingediend.

De gegadigde dient op eerste verzoek van de aanbesteder binnen 7 dagen in te dienen:

- Een door gegadigde en derde ondertekende schriftelijke verklaring, waarin wordt aangetoond dat gegadigde voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken derde(n).

2.6. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID

Enkel tijdige, volledig ingevulde inschrijvingen, ondertekend door een daartoe bevoegd of gemachtigd persoon worden meegenomen in de beoordeling. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van een ondertekenaar dient te blijken uit het handelsregister (Kamer van Koophandel).

De aanbesteder behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of inschrijver hetgeen door inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt inschrijver van deelname uitgesloten.

De documenten dienen volgens planning in paragraaf 2.2 tijdig ingediend te worden. Het is na sluitingstijd/tijdstip niet meer mogelijk om de documenten in te dienen en/of te wijzigen. Enkel het indienen via TenderNed is geldig. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend zullen niet in behandeling worden genomen.

2.7. STORINGEN

Indien aantoonbare storingen zich voordoen bij TenderNed, die het indienen van een verzoek tot deelneming voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk maakt, kan de aanbesteder na afloop van deze termijn besluiten om de uiterste termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbesteder en is geen plicht. Termijnverlenging vindt niet plaats wanneer de storing geen verband houdt met een verifieerbare storing bij TenderNed.

Een storing dient uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis te worden gemeld bij de begeleider van deze aanbesteding (paragraaf 1.2.3).

2.8. TAAL

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en gedurende de contractperiode is Nederlands. Zowel in taal als in geschrift. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld.

3. EISEN GEGADIGDE

In dit hoofdstuk is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen de gegadigde minimaal moet voldoen om voor selectie in aanmerking te komen.

3.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De aanbesteder maakt gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Een UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. De aanbesteder maakt hiervoor gebruik van een Europees standaardformulier dat als **Bijlage 3** deel uitmaakt van deze aanbestedingsleidraad.

De gegadigde vult het formulier volledig en naar waarheid in en voegt het gescande formulier toe aan haar aanmelding.

Combinatie

Indien meerdere gegadigden deelnemen in combinatie (zie paragraaf 2.5.1), dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een UEA in te vullen. Onder onderdeel IIA van het formulier dient de rolverdeling tussen partijen (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.) te worden toegelicht. De deelnemers aan de combinatie dienen ervoor te zorgen dat de invulling op de rolverdeling correspondeert met de invulling van de andere combinant.

Beroep op derden

Indien de gegadigde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op derden (zie paragraaf 2.5.2), dient ook deze derde een UEA in te vullen. Onder onderdeel IIC van het formulier dient de gegadigde de specifieke draagkracht te beschrijven waarop de ondernemer steunt op een derde. Het UEA van deze derde dient bij inschrijving te worden ingediend.

3.2. UITSLUITINGSGRONDEN

De aanbesteder sluit van deelneming aan een opdracht of een aanbestedingsprocedure uit iedere ondernemer waarop één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden en in bijgevoegd UEA aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Ten bewijze van de uitsluitingsgronden dienen de volgende verklaringen alleen na een daartoe door de aanbesteder gesteld verzoek ingediend te worden:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
- Verklaring belastingdienst omtrent betaling van sociale verzekeringspremies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden);
- Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden).

De aanbesteder wijst er op dat de behandeling van de aanvraag van genoemde documenten de nodige tijd (soms meerdere weken) kan vragen. Er wordt dan ook nadrukkelijk geadviseerd om deze documenten vroegtijdig aan te vragen.

3.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

Om enige zekerheid te verkrijgen dat de gecontracteerde onderneming de opdracht ook daadwerkelijk kan uitvoeren, worden geschiktheidseisen gesteld. Geschiktheidseisen zijn minimeisen, wat betekent dat aan deze eisen voldaan moet worden. Die eisen brengen met zich mee dat de inschrijver moet aantonen dat hij ervaring heeft met bepaalde competenties die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht.

3.3.1. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De aanbesteder wenst samen te werken met een partij die voldoende verzekerd is bij schade in de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Financiële en economische draagkracht		
Geschiktheidseis	Toelichting	OP VERZOEK te overleggen verklaring
Verzekering	De gegadigde dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.	Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheid of een vergelijkbaar document waaruit blijkt dat de gegadigde voldoet aan de gestelde verzekeringseis. De gegadigde kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. De gegadigde kan bij de aanmelding volstaan met het indienen van een rechtsgeldige ondertekend Inschrijvingsformulier (Bijlage 1).

3.3.2. TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

De inschrijver dient over bepaalde vakkundigheid te beschikken om de opdracht efficiënt uit te kunnen voeren. Onderstaande eisen zijn daarom gesteld:

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid		
Geschiktheidseis	Toelichting	BIJ INSCHRIJVING te overleggen verklaring
Ervaring met het opstellen van juridische planregels	De gegadigde dient middels een referentie aan te tonen dat hij/zij in de afgelopen 3 (drie) jaar, gerekend vanaf de datum van aanmelding, betrokken is geweest bij ten minste één project voor het opstellen van juridische planregels voor een bestemmingsplan of omgevingsplan met een minimale opdrachtwaarde van €50.000, exclusief onderzoeken, uitvoering etc. Deze referentie moet specifieke details bevatten over de rol van de gegadigde in het project en het proces over het opstellen van juridische planregels.	Projectreferentie volgens Bijlage 4
Ervaring met het verwerken van de bruidsschat	De gegadigde dient middels een referentie aan te tonen dat hij/zij in de afgelopen 3 (drie) jaar, gerekend vanaf de datum van aanmelding, betrokken is geweest bij ten minste één project voor het verwerken van een bruidsschat. Deze referentie moet specifieke details bevatten over de rol van de gegadigde in het project en het proces van het verwerken van de bruidsschat.	Projectreferentie volgens Bijlage 4

3.3.3. BEROEPSBEVOEGDHEID

De aanbesteder wil vermijden dat de opdracht uitgevoerd wordt door een bedrijf/persoon die op grond van de Europese en nationale wetgeving niet bevoegd is. Daarom stelt zij de volgende eis ten aanzien van de beroepsbevoegdheid.

Beroepsbevoegdheid		
Geschiktheidseis	Toelichting	OP VERZOEK te overleggen verklaring
Registratie Handelsregister	De gegadigde dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de ondernemer.	Uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden).

4. INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING

4.1. INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal. De inschrijving dient via www.TenderNed.nl ingediend te worden vóór de datum en het tijdstip die zijn aangegeven in paragraaf 2.2.

Een gegadigde kan zich inschrijven op deze aanbestedingsprocedure door het indienen van het inschrijvingsformulier via TenderNed. Het inschrijvingsformulier maakt als Bijlage 1 deel van uit van de leidraad. Het inschrijvingsformulier is tevens als los Word-document op TenderNed geplaatst.

Bij de inschrijving dienen tevens de in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven stukken te worden ingediend. De in paragraaf 4.2.2. beschreven documenten hoeven pas te worden ingediend nadat de aanbesteder daarom heeft verzocht.

Voor een toelichting op de wijze van aanmelden wordt verwezen naar hoofdstuk 8 van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed die als Bijlage 7 aan deze leidraad is toegevoegd.

4.2. RESUMÉ: IN TE DIENEN STUKKEN

4.2.1. INDIENEN BIJ INSCHRIJVING

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip, op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, in ieder geval de volgende documenten/bescheiden te bevatten:

	Document	Verwijzing
1.	Bijlage 1: Inschrijvingsformulier	Paragraaf 4.1 en hoofdstuk 5
2.	Bijlage 2: Verklaring combinatievorming (alleen bij combinatie)	Paragraaf 2.5.1
3.	Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (inschrijver(s))	Paragraaf 3.1
4.	Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (derde)	Paragraaf 2.5.2 en paragraaf 3.1
5.	Bijlage 4: Opgaveformulier referentie	Paragraaf 3.3.2

4.2.2. IN TE DIENEN NA EEN VERZOEK DAARTOE

De volgende documenten hoeven pas te worden ingediend nadat de aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. Van de gegadigde wordt verlangd de gevraagde documenten binnen een termijn van 7 (zeven) dagen na het daartoe gedane verzoek te hebben ingediend.

	Document	Verwijzing
6.	Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 3.2
7.	Verklaring belastingdienst	Paragraaf 3.2
8.	Polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid	Paragraaf 3.3.1
9.	Uittreksel handelsregister	Paragraaf 2.6 en paragraaf 3.3.3

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING

5.1. GUNNINGSCRITERIUM

De raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste prijs-kwaliteitsverhouding ('Beste PKV') heeft ingediend. Dat criterium wordt beoordeeld op twee onderdelen: 1) prijs en 2) de kwaliteit van de inschrijving.

Gunningscriterium	Maximale fictieve korting
Kwaliteit	
1. Deskundigheid	€ 125.000
2. Betrokkenheid bij de gemeentelijke organisatie	€ 100.000
3. Procesbewaking en kwaliteitscontrole	€ 100.000
4. Interview	€ 75.000
Prijs	
Prijs op basis van fictieve hoeveelheden	

5.2. BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt in de volgende stappen.

Stap 1

De begeleider van de aanbesteding controleert de inschrijvingen op volledigheid en geldigheid. Gecontroleerd wordt of alle vereiste documenten zijn ingediend en of deze – waar gevraagd – rechtsgeldig zijn ondertekend. Niet volledige of niet geldig ondertekende inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Stap 2

De begeleider beoordeelt of de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van deelname en of op hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn (hoofdstuk 3). Alle eisen en voorwaarden, zoals gesteld in de aanbestedingsstukken, dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden, betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk wordt beoordeeld en dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname.

Stap 3

Het kwaliteitsdeel van volledige en geldige inschrijvingen (stap 1) die voldoen aan de gestelde minimeisen (stap 2), worden overgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. Het inschrijvingsformulier met prijzen wordt in dit stadium niet aan de leden van de beoordelingscommissie getoond. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het kwaliteitsdeel van de inschrijvingen afzonderlijk en geven hieraan, conform de in deze leidraad beschreven methodiek, een cijfer. Naast het toekennen van de score wordt ook gemotiveerd waar de score op gebaseerd is (wat is opgevallen, wat is sterk, wat is minder goed).

Stap 4

Na deze individuele beoordeling vindt een plenaire beoordelingsbijeenkomst plaats. In deze bijeenkomst worden de individuele scores onder leiding van de begeleider van de aanbesteding besproken. De bedoeling hiervan is om onduidelijkheden en interpretatieverschillen zoveel als mogelijk weg te nemen. De leden van de beoordelingscommissie kunnen naar aanleiding daarvan hun cijfer nog aanpassen. Vervolgens zal per gunningscriterium het gemiddelde worden bepaald van alle leden van de beoordelingscommissie. Op basis daarvan wordt een fictieve korting vastgesteld.

Stap 5

Nadat het kwaliteitsdeel van alle inschrijvingen is beoordeeld, wordt het prijsdeel beoordeeld. Om niet beïnvloed te worden door de hoogte van de biedsom, worden de leden van de beoordelingscommissie niet eerder in kennis gesteld van de hoogte van de biedsom, dan nadat alle inschrijvingen op kwalitatieve gronden zijn beoordeeld.

Stap 6

Nadat het kwaliteitsdeel en het prijsdeel van alle inschrijvingen zijn beoordeeld, worden de fictieve kortingen per inschrijver in mindering gebracht op de ingediende totaal som (Bijlage 1) en wordt de winnende inschrijving vastgesteld.

5.3. BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordeling van het subgunningscriterium kwaliteit wordt gedaan door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit de projectleider gemeente, een medewerker ruimtelijke ordening en de procesmanager.

5.4. BEOORDELING KWALITEITSDEEL

De subcriteria voor het beoordelingscriterium 'kwaliteit' worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per criterium aangegeven op welke wijze de inschrijver meerwaarde zou kunnen bieden met als doel de inschrijver inzicht te geven in de achtergrond van de criteria en de wijze van beoordeling voor de beste PKV. De genoemde aspecten zijn niet-limitatief. In alle gevallen geldt dat er alleen positief beoordeeld kan worden indien de voorgestelde maatregelen aantoonbaar kwaliteit opleveren. Hoe inzichtelijker, concreter en relevanter, hoe beter. Daarbij wordt aan ambitie veel waarde toegekend.

De omschreven maatregelen en/of acties dienen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden ('SMART') te zijn. Niet of onvoldoende SMART-geformuleerde doelstellingen, dan wel irreële en/of onhaalbare maatregelen hebben voor de gemeente geen meerwaarde en zullen de inschrijver derhalve geen punten opleveren. Aan (betaalde) opties en/of voorwaardelijke maatregelen, wordt geen meerwaarde toegekend.

De in het kader van deze aanbesteding door de winnende inschrijver gedane toezeggingen, toegezegde maatregelen en/of andere beloften worden integraal onderdeel van de Raamovereenkomst.

5.4.1. KWALITEITSCRITERIUM 1: DESKUNDIGHEID

Het opstellen van een omgevingsplan is een uitermate complex en uitdagend proces dat een diepgaand inzicht vereist in een breed scala aan disciplines, wet- en regelgeving en de belangen van diverse belanghebbenden. De complexiteit van planologische vraagstukken, de eisen van een snel veranderende samenleving en de noodzaak om een gezonde balans te vinden tussen economische ontwikkeling en behoud van natuur en cultuur, vereisen een adviseur met diepgaande expertise en ervaring op dit gebied.

Het opstellen van een omgevingsplan vereist niet alleen een grondige kennis van relevante wet- en regelgeving, maar ook het vermogen om deze kennis op een praktische en creatieve manier toe te passen. Deskundigheid is vereist om een omgevingsplan te ontwerpen dat voldoet aan alle wettelijke vereisten, terwijl het tegelijkertijd de unieke identiteit en behoeften van onze gemeenschap weerspiegelt. De opstelling van een omgevingsplan vereist de inzet van diverse vakgebieden en expertises.

In het licht van deze uitdagingen is de gemeente op zoek naar een deskundige adviseur die in staat is om deze taken op de best mogelijke manier op te pakken. Een adviseur die de gemeente in het volledige proces van het omgevingsplan kan ondersteunen en die deskundigheid kan faciliteren op het gebied van milieu, de bruidsschat, stedenbouw en landschap en juridische aspecten/vraagstukken. Een vraagbaken die niet alleen ter zake kundig is, maar ook 'de kar trekt' wanneer dat nodig is.

Doel van de gemeente

Het doel van de gemeente is om een deskundige adviseur te contracteren die alle deskundigheid 'in huis' heeft om het proces van totstandkoming van het omgevingsplan zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Documenteisen

- Maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4. Al het meerdere wordt door de beoordelingscommissie buiten beschouwing gelaten;
- Lettertype: Arial, grootte minimaal 10;
- Het is de inschrijver toegestaan de tekst visueel te ondersteunen door één of meerdere schetsen, tekeningen en/of foto's. Een eventuele tekstuele toevoeging zal door de leden beoordelingscommissie buiten de beoordeling worden gelaten.

Beoordelingscriteria

Om ontvangen inschrijvingen zoveel mogelijk vergelijkbaar te maken, wordt het criterium getoetst op basis van drie subcriteria.

Subcriterium	Toelichting
Deskundigheid van de projectleider (Fictieve korting: € 50.000)	De gemeente wil graag weten hoe de inschrijver de deskundigheid van de in te zetten projectleider wordt geborgd. Daarbij dient de inschrijver te beschrijven welke competenties een adviseur heeft om de rol van projectleider zo goed mogelijk in te vullen en welke maatregelen genomen worden om de deskundigheid gedurende de hele contractperiode te waarborgen.
Uitdragen van kennis (Fictieve korting: € 25.000)	De gemeente wil graag weten hoe de inschrijver de deskundigheid van diens adviseurs actief uitdraagt binnen de gemeente. Daarbij dient de inschrijver te beschrijven welke meerwaarde de in te zetten adviseur heeft in adviesgroepen en werkgroepen van de gemeente.
Beroep op expertise (Fictieve korting: € 50.000)	De gemeente wil vraagstukken bij de contractant neerleggen die (mogelijk) buiten het expertisegedebiet van de projectleider vallen. Hierbij moet worden gedacht aan expertise op het gebied van milieu, de bruidsschat, steden- en landschapsbouw en juridische kennis. De gemeente wil graag weten hoe de inschrijver deze kennis faciliteert en hoe de inschrijver borgt dat de juiste expertise wordt ingezet.

5.4.2. KWALITEITSCRITERIUM 2: BETROKKENHEID BIJ DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

De gemeente Pekela is een relatief kleine gemeente. Dat weerspiegelt zich in de organisatie. Zowel qua omvang als qua organisatiecultuur. Medewerkers van de gemeente kennen elkaar en de lijnen zijn kort. Ook met het bestuur en met de inwoners van de gemeente. Voor de gemeente is het dan ook van belang dat de in te schakelen adviseur in zekere mate betrokken is bij de gemeentelijke organisatie. Dat wil zeggen: een adviseur die zichtbaar is wanneer dat nodig is, zijn expertise actief uitdraagt en die eenvoudig te raadplegen is. Een adviseur die vanwege zijn nauwe betrokkenheid zijn weg in de gemeente snel vindt.

Het belang van samenwerking bij het opstellen van een omgevingsplan mag niet worden onderschat. De gemeente hecht grote waarde aan een constructieve en effectieve samenwerking met de adviseur die belast is met dit cruciale project. Het doel is om gezamenlijk een omgevingsplan te realiseren dat optimaal aansluit op de behoeften van onze gemeenschap en waarin de diverse belangen op harmonieuze wijze worden verenigd.

Doel van de gemeente

Het doel van de gemeente is om een nauw betrokken adviseur te contracteren die optreedt als een constructieve samenwerkingspartner waarmee 'gezamenlijk' het omgevingsplan wordt ontwikkeld.

Documenteisen

- Maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4. Al het meerdere wordt door de beoordelingscommissie buiten beschouwing gelaten;
- Lettertype: Arial, grootte minimaal 10;

- Het is de inschrijver toegestaan de tekst visueel te ondersteunen door één of meerdere schetsen, tekeningen en/of foto's. Een eventuele tekstuele toevoeging zal door de leden beoordelingscommissie buiten de beoordeling worden gelaten.

Beoordelingscriteria

Om ontvangen inschrijvingen zoveel mogelijk vergelijkbaar te maken, wordt het criterium getoetst op basis van twee subcriteria.

Subcriterium	Toelichting
Fysieke aanwezigheid (Fictieve korting: € 25.000)	De gemeente wil graag weten in welke mate de adviseurs van de contractant fysiek aanwezig zijn op het gemeentehuis en er voor zorgen dat ze zichtbaar en aanspreekbaar zijn. Er wordt in ieder geval verwacht dat de adviseurs één dag per twee weken fysiek aanwezig zijn. Deze dag kan gecombineerd worden met het tweewekelijks overleg met de werkgroep. Daarnaast dienen de adviseurs beschikbaar te zijn voor vragen en terugkoppelingen. Dit kan zowel fysiek als op afstand.
Samenwerking (Fictieve korting: € 75.000)	De gemeente wil graag weten hoe de inschrijver goede samenwerking met de projectleider van de gemeente vormgeeft. Daarbij dient in te worden gegaan op de borging van goede communicatie, informatie-uitwisseling en kennisdeling. Tevens dient in te worden gegaan op de wijze waarop flexibiliteit en aanpassingsvermogen wordt geborgd.

5.4.3. KWALITEITSCRITERIUM 3: PROCESBEWAKING EN KWALITEITSCONTROLE

Een gedegen procesbewaking en kwaliteitscontrole zijn essentieel bij het opstellen van een omgevingsplan om te waarborgen dat het plan voldoet aan de gestelde eisen, wet- en regelgeving, en de hoogste kwaliteitsnormen. De gemeente hecht grote waarde aan een gestructureerde en goed gecontroleerde aanpak gedurende het gehele proces van omgevingsplanning. Daarom wil de gemeente een adviseur contracteren die een gedegen procesbewaking en kwaliteitscontrole hanteert en zich proactief inzet voor het waarborgen van een hoogwaardige kwaliteit van het omgevingsplan. Een adviseur die kritisch is op zichzelf, zijn collega's, maar ook op de samenwerking met de gemeente.

Doel van de gemeente

Het doel van de gemeente is om in een gestructureerd en goed gecontroleerd proces tot een omgevingsplan te komen.

Documenteisen

- Maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4. Al het meerdere wordt door de beoordelingscommissie buiten beschouwing gelaten;
- Lettertype: Arial, grootte minimaal 10;
- Het is de inschrijver toegestaan de tekst visueel te ondersteunen door één of meerdere schetsen, tekeningen en/of foto's. Een eventuele tekstuele toevoeging zal door de leden beoordelingscommissie buiten de beoordeling worden gelaten.

Beoordelingscriteria

Om ontvangen inschrijvingen zoveel mogelijk vergelijkbaar te maken, wordt het criterium getoetst op basis van drie subcriteria.

Subcriterium	Toelichting
Kwaliteitscontrole (Fictieve korting: € 50.000)	De gemeente wil graag weten welke maatregelen de inschrijver neemt om de kwaliteit van zijn werk te borgen. Dit omvat de inzet van interne en externe controlemechanismen om de nauwkeurigheid, volledigheid en relevantie van het plan te waarborgen. Daarbij

	dient te worden beschreven welke acties de inschrijver neemt in geval de kwaliteit niet wordt behaald.
Procesbewaking (Fictieve korting: € 25.000)	De gemeente wil graag weten welke maatregelen de inschrijver neemt om een vlotte voortgang van het proces te borgen. Daarbij dient de inschrijver in te gaan op de wijze waarop hij de werkzaamheden plant, hoe hij borgt dat het proces soepel en snel verloopt en hoe een goede interne coördinatie binnen het projectteam wordt geborgd.
Kwaliteit van het projectteam (Fictieve korting: € 25.000)	De gemeente wil graag weten hoe de inschrijver zorgt voor een consistente en hoogwaardige kwaliteit van het projectteam. Dit omvat het inzetten van gekwalificeerde teamleden, opleidingsprogramma's en het bevorderen van een cultuur van continue verbetering binnen het projectteam.

5.4.4. BEOORDELEN KWALITEITSCRITERIA KWALITEITSCRITERIUM 1, 2 EN 3

Van de leden van de beoordelingscommissie wordt verlangd dat zij de inschrijvingen eerst afzonderlijk beoordelen met een cijfer en een motivatie waarom aan het criterium het cijfer is gegeven. De individuele beoordelingen worden vervolgens in commissieverband besproken, zoals beschreven in paragraaf 5.2.

Inschrijvingen worden op meerwaarde beoordeeld. Dat betekent dat een inschrijving die volledig voldoet aan de gestelde eisen, maar die naar het oordeel bovenop de gestelde eisen geen meerwaarde heeft, minimaal beoordeeld wordt. Inschrijvingen die veel meerwaarde hebben en onderscheidend, innovatief en vooruitstrevend zijn, worden maximaal beoordeeld. Binnen dat kader wordt per subcriterium een score gegeven in de schaal van 1 tot en met 5, waarbij aan de gegeven cijfers de volgende betekenis toekomen:

Waardering	Omschrijving	Toelichting	Score-factor
1	Geen meerwaarde	De inschrijver kan in het plan van aanpak niet aantoonbaar maken dat de voorgenomen maatregelen en/of acties bijdragen aan de doelstelling zoals uitgewerkt in het subcriterium. Hieronder wordt tevens verstaan maatregelen die niet verder gaan dan wettelijke voorschriften.	0,00
2	Geringe meerwaarde	De inschrijver kan in het plan van aanpak in geringe mate aantoonbaar maken dat de voorgenomen maatregelen en/of acties bijdragen aan de doelstelling zoals uitgewerkt in het subcriterium. Hieronder kan worden verstaan acties en/of maatregelen die verder gaan dan de minimumvoorschriften, maar die door de beoordelingscommissie niet als innovatief en vooruitstrevend worden beschouwd.	0,25
3	Meerwaarde	De inschrijver weet de beoordelingscommissie ervan te overtuigen dat de voorgenomen maatregelen en/of acties bijdragen aan de doelstellingen zoals uitgewerkt in het subcriterium. Hieronder kan worden verstaan acties en/of maatregelen die verder gaan dan de minimumvoorschriften en die door de beoordelingscommissie in een zekere mate als onderscheidend dan wel innovatief worden beschouwd.	0,50
4	Veel meerwaarde	De inschrijver weet de beoordelingscommissie ervan te overtuigen dat de voorgenomen maatregelen en/of acties bijdragen aan de doelstellingen zoals uitgewerkt in het subcriterium. Hieronder kan worden verstaan acties en/of maatregelen die verder gaan dan de minimumvoorschriften en die door de beoordelingscommissie als onderscheidend en innovatief worden beschouwd.	0,75
5	Veel meerwaarde, onderscheidend,	De inschrijver weet de beoordelingscommissie er ruimschoots van te overtuigen dat de voorgenomen maatregelen en/of acties direct en in ruime mate bijdragen aan de doelstellingen zoals uitgewerkt in het	1,00

	innovatief en vooruitstrevend.	subcriterium. Hieronder kan worden verstaan acties en/of maatregelen die verder gaan dan de minimumvoorschriften, die de beoordelingscommissie positief hebben verrast en die door de beoordelingscommissie in ruime mate als onderscheidend, innovatief en vooruitstrevend worden beschouwd.	
--	--------------------------------	---	--

De door de leden van de beoordelingscommissie gegeven waardering bepaalt de scorefactor. De scorefactor wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen score per subcriterium (par. 5.1). Dit gebeurt per lid van de beoordelingscommissie. Op basis van een deelsom (alle scores bij elkaar opgeteld gedeeld door het aantal leden van de beoordelingscommissie) wordt een gemiddelde score bepaald.

5.4.5. KWALITEITSCRITERIUM 4: INTERVIEW

Om er zeker van te zijn dat de meest geschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund, wordt er een interview gehouden met de inschrijvers. De gemeente hecht grote waarde aan een constructieve en goede samenwerking en ziet het interview als geschikt middel om te beoordelen of de inschrijver de opgave doorgrond en of de voorgestelde projectleider binnen de organisatie past.

Het interview vindt plaats in week 45 en geschiedt op uitnodiging van de gemeente. Tijdens het interview dient in ieder geval de projectleider aanwezig te zijn.

Interviews worden gehouden op basis van vaste onderwerpen. Aan iedere inschrijver worden dezelfde vragen voorgelegd op basis van het vragenformulier dat als **Bijlage 8** deel uitmaakt van deze leidraad. Bij het interview kunnen maximaal 40 punten worden verdiend. De geïnterviewde wordt per vraag beoordeeld, waarbij vertegenwoordigers van de opdrachtgever een gemotiveerd cijfer geven in de schaal van 1 tot en met 5:

Waardering	Omschrijving	Toelichting
0	Niet beantwoord	De inschrijver kan geen antwoord geven op de vraag.
1	Onvoldoende	De geïnterviewde inschrijver geeft onvoldoende duidelijk antwoord op de vraag. Hij overtuigt in minder mate van zijn deskundigheid.
2	Matig	De geïnterviewde inschrijver geeft in beperkte mate antwoord op de vraag. Hij overtuigt in minder mate van zijn deskundigheid.
3	Voldoende	De geïnterviewde inschrijver geeft duidelijk antwoord op de vraag en weet de vraag in het juiste perspectief te plaatsen (i.r.t. de opdracht). Hij overtuigt in zekere mate van zijn deskundigheid.
4	Goed	De geïnterviewde inschrijver overtuigt van deskundigheid. Hij geeft duidelijk antwoord op de vraag en weet de vraag in het juiste perspectief te plaatsen (i.r.t. de opdracht). Hij overtuigt in ruime mate van zijn deskundigheid.
5	Uitstekend	De geïnterviewde inschrijver overtuigt in vergaande mate van deskundigheid. Hij geeft duidelijk en zonder omwegen antwoord op de vraag, weet de vraag in het juiste perspectief te plaatsen (i.r.t. de opdracht), schetst een duidelijk afwegingskader en geeft het vertrouwen als een partner van de gemeente op te treden.

Per vraag kan maximaal 5 punten worden behaald. De door de vertegenwoordigers van de opdrachtgever gegeven waardering bepaalt het aantal punten per vraag (vb. een 3 staat voor 3 punten en een 5 staat voor 5 punten). De door de inschrijver behaalde punten wordt gedeeld door het maximum aantal te behalen punten. Vervolgens wordt de deelsom vermenigvuldigd met de maximale fictieve korting:

Punten inschrijver

----- $\times$ € 75.000

Maximaal te behalen aantal punten

5.5. BEOORDELING PRIJSDEEL

Bij de beoordeling van de (fictieve) prijs is het uitgangspunt dat er gekeken wordt naar het inschrijvingsformulier (Bijlage 1), gebaseerd op fictieve hoeveelheden waarop de inschrijver zijn inschrijfsom dient te vermelden.

5.6. GUNNING

2.2.1. VASTSTELLEN BESTE PKV

De inschrijver met de laagste (fictieve) prijs is de winnende inschrijver. De laagste prijs wordt vastgesteld op basis van de totaalsom, zoals weergegeven in Bijlage 1 verminderd met de door de inschrijver behaalde fictieve korting.

In geval twee (2) of meer inschrijvers een gelijke laagste prijs hebben ingediend, dan wordt de winnaar door middel van een loting bepaald.

2.2.2. MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

De gunningsbeslissing wordt op of omstreeks de in paragraaf 2.2. genoemde datum bekend gemaakt via TenderNed. Inschrijvers aan wie de aanbesteder niet voornemens is de opdracht te gunnen, ontvangen een afwijzing voorzien van een proces-verbaal.

2.2.3. BEZWAAR TEGEN DE GUNNINGSBESLISSING

Niet voor de opdracht in aanmerking gekomen inschrijvers kunnen binnen een termijn van twintig (20) dagen na kennisgeving van het gunningsvoornemen opkomen tegen de gunningbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Noord-Nederland. Indien een inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt, zal niet tot definitieve gunning worden overgegaan voordat er voorlopig voorziening is gewezen.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor voornoemde termijn tussentijds te verlengen. De inschrijvers worden hierover in een voorkomend geval geïnformeerd.

Wordt er géén kort geding aanhangig gemaakt, dan acht de aanbesteder na afloop van de termijn van twintig dagen zich vrij de opdracht te gunnen in overeenstemming met haar voornemen.

Gestelde termijn is een vervaltermijn waarna er definitief gegund kan worden. Indien een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt, kan de aanbesteder ook voor de afloop van de genoemde termijn definitief gunnen. Door binnen deze termijn geen gebruik te maken doet gegadigde afstand van het recht om te klagen of vervangende schadevergoeding te vorderen. Nadien ingestelde bezwaren zullen daardoor niet ontvankelijk zijn.

6. OVERIGE VOORWAARDEN

6.1. AKKOORDVERKLARING

Inschrijver verklaart door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze aanbestedingsprocedure en de daarbij behorende voorwaarden. De inschrijver verklaart volledig kennis te hebben genomen en hierbij akkoord te zijn met de voorschriften en voorwaarden uit deze leidraad en bijbehorende bijlagen.

6.2. BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING

Door inschrijving verklaart de inschrijver dat hij bij het opstellen van de inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen die gelden ten aanzien van arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden in Nederland en deze verplichtingen ook gedurende de gehele procedure en de eventuele uitvoering van de opdracht zal (blijven) respecteren.

Gegadigden kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

6.3. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand doen gedurende ten minste 50 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

6.4. ALGEMENE VOORWAARDEN GEGADIGDE

De gegadigde gaat ermee akkoord dat de normaal door haar onderneming gehanteerde voorwaarden, niet van toepassing zullen zijn op onderhavige opdracht. Volledigheidshalve worden de (leverings)voorwaarden van de inschrijver bij voorbaat van de hand gewezen.

6.5. VOORBEHOUD TOT AFBREKEN PROCEDURE

De aanbesteder is niet verplicht de opdracht in het kader van deze aanbestedingsprocedure te gunnen en behoudt zich het recht voor de procedure op ieder moment te staken, op te schorten of te vertragen indien zij daartoe aanleiding ziet. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van of schade ontstaan ten gevolge van deze procedure.

6.6. GEHEIMHOUDING

De gegadigde zal alle informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de gegadigde een onderaannemer wenst in te zetten, is de gegadigde gerechtigd de benodigde informatie te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

6.7. BELANGENVERSTRENGELING EN VOORKENNIS

Een gegadigde kan van deelname worden uitgesloten, wanneer deze aan de zijde van de aanbesteder betrokken is geweest in de planvoorbereiding en/of voorbereiding dat aansluit bij deze aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook wanneer gegadigde deel uit maakt van een concern en/of groep waarvan een of meerdere partijen dergelijke voorbereidende werkzaamheden hebben uitgevoerd.

6.8. TEGENSTRIJDIGHEDEN EN GELIJKWAARDIGHEID

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden en/of onvolkomenheden voorkomen. Indien gegadigde deze opmerkt, dient hij de aanbesteder op de hoogte te stellen. Dit dient voor de uiterste datum voor het stellen van vragen (NvI) via TenderNed te gebeuren. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de gegadigde zijn gemeld, kan dit de aanbesteder niet worden aangerekend.

Ingeval een gegadigde wel tijdig melding doet bij de aanbesteder, maar de aanbesteder er blijk van geeft niet van mening te zijn dat er sprake is van een onvolkomenheid en/of tegenstrijdigheid, althans de aanbesteder geen aanpassingen respectievelijk wijzigingen verricht, is de gegadigde verplicht, uiterlijk 5 dagen voor sluitingsdatum van de aanmelding actie te ondernemen middels een kort geding op straffe van (wederom) verval van recht om over deze (eventuele) tegenstrijdigheid en/of onvolkomenheid (na aanmelding) in rechte te klagen.

6.9. KOSTENVERGOEDING

De aanbesteder betaalt geen inschrijvergoeding. Inschrijving op deze procedure geeft de gegadigde derhalve géén recht op enige vergoeding.

6.10. WIJZIGINGEN

Indien zich wijzigingen in de situatie van de gegadigde voordoen, waardoor de bij aanmelding en/of inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de gegadigde dit zonder uitstel schriftelijk te melden bij de begeleider van deze tender (paragraaf 1.2.3). De aanbesteder behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan deze tenderprocedure, indien de gegadigde door wijzigingen in diens situatie niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Doet een wijziging zich voor na gunning van de opdracht, doch voor het ondertekenen van de Koop- en ontwikkelingsovereenkomst, dan behoudt de aanbesteder zich het recht voor om zonder vergoeding van enige schade de gunning in te trekken. De aanbesteder is in dat geval vrij de opdracht te gunnen aan een derde.

6.11. TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure, als op de te sluiten overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Daarnaast zijn de Aanbestedingswet 2012, het Algemeen Reglement Werken 2016 (ARW 2016) en de Gids Proportionaliteit van toepassing.

6.12. KLACHTEN

Een klacht kan enkel per mail (tom.pals@secgroep.nl) worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

BIJLAGEN EN MODELLEN

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier

Bijlage 2: Verklaring combinatievorming

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 4: Opgaveformulier referentie

Bijlage 5: Concept-Raamovereenkomst

Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Pekela

Bijlage 7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed)

Bijlage 8: Interviewformulier

Aanbesteding 'Raamovereenkomst Omgevingsplan gemeente Pekela'

1. Inschrijver(s)

De hierna te noemen inschrijver(s):

Onderneming 1

Naam onderneming met rechtsvorm:	
Nr. inschrijving handelsregister:	
Postadres:	
Postcode en plaats:	

(bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam; bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats)

en (optioneel in geval van een samenwerkingsverband)

Onderneming 2

Naam onderneming met rechtsvorm:	
Nr. inschrijving handelsregister:	
Postadres:	
Postcode en plaats:	

(bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam; bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats)

2. Prijs

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) zich bereid, onder voorwaarden als genoemd in het kader van de aanbestedingsprocedure 'Raamovereenkomst omgevingsplan gemeente Pekela', tot het leveren van diensten tegen hierna te noemen prijzen:

Functie	Uren (fictief)	Uurtarief*	Totaal**
Projectleider (met RO-achtergrond)	1.750,00		
Juridisch adviseur	650,00		
Deskundige milieu	300,00		
Stedenbouwkundig adviseur	100,00		
GIS-deskundige	500,00		
Administratieve ondersteuning	150,00		

* = Door de inschrijver op te geven

** = Uren (fictief) vermenigvuldigen met uurtarief

Uitgangspunten en kanttekeningen

- De op te geven uurtarieven zijn exclusief BTW;
- De op te geven uurtarieven zijn inclusief het gebruik van digitale (communicatie)middelen, waaronder een telefoon en een laptop;
- De op te geven prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (zie artikel 6 lid 4 van de Raamovereenkomst).

3. Ondertekening

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van de aanbestedingsprocedure 'Raamovereenkomst omgevingsplan gemeente Pekela' en dat dit formulier naar waarheid en volledig is ingevuld.

Aldus naar waarheid opgemaakt op (datum) te (plaats)

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger onderneming 1)

..... (functie)

..... (handtekening)

en (indien van toepassing)

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger onderneming 2)

..... (functie)

..... (handtekening)

Aanbesteding 'Raamovereenkomst Omgevingsplan gemeente Pekela'

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door haar directeur,,

hierna te noemen: "Combinant 1"

en

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door haar directeur,,

hierna te noemen: "Combinant 2"

verklaring zich door ondertekening van dit formulier zowel gezamenlijk, in de hoedanigheid van combinatie, alsook
hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht 'Raamovereenkomst omgevingsplan
gemeente Pekela'.

Aan<<naam leidinggevende combinant>> zal de leiding van de combinatie worden
toevertrouwd en zal als enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever optreden.

Aldus naar waarheid opgemaakt op (datum) te (plaats)

Combinant 1:

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger gegadigde)

..... (functie)

..... (handtekening)

Combinant 2:

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger gegadigde)

..... (functie)

..... (handtekening)

Aanbesteding 'Raamovereenkomst Omgevingsplan gemeente Pekela'

Het UEA is separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Raamovereenkomst Omgevingsplan gemeente Pekela'

Ter onderbouwing van onderbouwing technische bekwaamheid (paragraaf 3.3.1).

Naam project	...
Beschrijving opdracht <i>(korte beschrijving van het project)</i>	...
Raakvlakken met de gevraagde competentie	...
Periode	...
Opdrachtgever <i>(Organisatie van opdrachtgever. In geval van onderaanneming, de instantie waarvoor de hoofdaannemer de opdracht heeft uitgevoerd)</i>	...
Contactpersoon <i>(Contactpersoon van opdrachtgever)</i>	...
Correspondentieadres opdrachtgever <i>(Postadres opdrachtgever)</i>	...
Telefoonnummer opdrachtgever	...
Emailadres contactpersoon opdrachtgever	...

De opdrachtgever kan de gegadigde verzoeken een tevredenheidsverklaring te overleggen en/of ter verificatie navraag doen bij de opdrachtgever.

Aanbesteding 'Raamovereenkomst Omgevingsplan gemeente Pekela'

De concept-raamovereenkomst is separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Raamovereenkomst Omgevingsplan gemeente Pekela'

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Pekela zijn separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Raamovereenkomst Omgevingsplan gemeente Pekela'

De Handleiding voor ondernemers (TenderNed) is separaat toegevoegd op TenderNed

Aanbesteding 'Raamovereenkomst Omgevingsplan gemeente Pekela'

Het interviewformulier is separaat toegevoegd op TenderNed