



OPSTELLEN OMGEVINGSPLAN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE UITHOORN

Datum : 24-05-2023

Ons kenmerk : DUO UH 202205 PRJ-2100432

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	5
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.7	PERCELENVERDELING.....	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST.....	7
1.9	KOSTENVERGOEDING	7
1.10	GESTANDDOENING	7
1.11	VARIANTEN	7
1.12	TAAL.....	8
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	8
2.1	PLANNING	8
2.2	COMMUNICATIE	8
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.4	INLICHTINGEN.....	9
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	9
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	10
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	10
2.5.4	INTREKKING.....	10
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	11
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	11
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	12
2.10	DE CONCEPTRAAMOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	12
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	12
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	13
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	13
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	14
2.15	GUNNINGSBESLISSING.....	14
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	15
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	16
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	16
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	16
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	17
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	17
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	18
5.	BEOORDELING EN GUNNING	18

5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	18
5.1.1	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	18
5.1.2	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	19
5.1.3	BEOORDELING	20
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	23
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	23
5.4	INDEXERING	23
6.	KLACHTENREGELING	23
7.	BIJLAGEN	24
7.1	BEGRIPPENLIJST	24
7.2	OVERIGE BIJLAGEN (SEPARAAT BIJGEVOEGD)	24
	BIJLAGE A. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	24
	BIJLAGE B. ALGEMENE VERKLARING	24
	BIJLAGE C. REFERENTIEVERKLARING	24
	BIJLAGE D. TARIEVENBLAD	24
	BIJLAGE E. PLAN VAN AANPAK TRANSITIEFASE OMGEVINGSPLAN	24
	BIJLAGE F. PROGRAMMA VAN EISEN	24
	BIJLAGE G. CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	24
	BIJLAGE H. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTEN EN DUO+	24

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Opstellen omgevingsplan begeleid door RIJK namens de gemeente Uithoorn conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze opdracht is de gemeente Uithoorn, hierna te noemen gemeente. Uithoorn is een plaats en gemeente in de Nederlandse provincie Noord-Holland. De gemeente telt 31.000 inwoners.

Zie voor meer informatie over de gemeente: <http://www.uithoorn.nl>

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: <http://www.stichtingrijk.nl>

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente bereidt zich voor op de invoering van de Omgevingswet. De gemeenteraad heeft een omgevingsvisie vastgesteld. Daarnaast is de gemeente bezig met de voorbereidingen voor het opstellen van het omgevingsplan en heeft een analyse van de bruidsschatregels en verordeningregels gebundeld in de vorm van een handboek.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente wenst een bureau te contracteren dat de gemeente ondersteunt bij het opstellen van het omgevingsplan.

1.5 OPDRACHT

Op de invoeringsdatum van de Omgevingswet krijgen alle gemeenten van rechtswege een tijdelijk omgevingsplan. Dit bestaat uit de bestaande planologische regels (bestemmingsplannen, beheersverordeningen, e.d.), de regels uit de bruidsschat (rijksregels die gedecentraliseerd worden) en bepalingen uit gemeentelijke verordeningen die de fysieke leefomgeving betreffen.

Alle gemeenten hebben de taak om dit tijdelijke omgevingsplan om te bouwen naar een omgevingsplan in de geest van de Omgevingswet. Dit houdt in ieder geval in dat functies op een evenwichtige manier zijn toebedeeld aan locaties door het regelen van de verschillende activiteiten die al dan niet zijn toegestaan binnen functies. De oude planologische regels kunnen gebiedsgewijs en themagewijs omgezet worden naar het definitieve plan. De transitiefase duurt tot en met 31 december 2029. Op die datum moet de gemeenteraad een omgevingsplan vastgesteld hebben dat geheel voldoet aan de

eisen van de Omgevingswet. Op dat moment moeten ook de bepalingen uit de gemeentelijke verordeningen die de fysieke leefomgeving betreffen, opgenomen zijn in het omgevingsplan. Gedurende de transitiefase moet de gemeente natuurlijk wel 'open blijven'. Initiatieven (via een vergunning of via wijziging van het omgevingsplan) moeten in behandeling genomen worden en worden afgehandeld.

De gemeente zoekt een bureau dat samen met de gemeente:

1. Gebiedsgewijs en themagewijs het tijdelijke omgevingsplan omzet naar het definitieve omgevingsplan.
2. Kan meedenken en adviseren over de wijze van regelgeving in het omgevingsplan.
3. Tot het omgevingsplan komt waarbij de gemeente leert van het proces teneinde het zelfstandig te kunnen opstellen en wijzigen.

Acties die reeds in gang zijn gezet

Het college heeft een plan van aanpak vastgesteld voor de transitiefase van het omgevingsplan waarin de uitgangspunten zijn geformuleerd voor de uitwerking van het omgevingsplan zoals de wijze van regels opstellen. Daarbij is een voorlopige volgorde van gebieden voor opbouw van het omgevingsplan gegeven.

De gemeenteraad heeft een besluit genomen in welke gevallen de raad gebruik maakt van haar delegatiebevoegdheid om delen van het omgevingsplan vast te laten stellen door het college.

Relatie tussen omgevingsvisie en omgevingsplan

De opdracht heeft een samenhang met de omgevingsvisie. De doelstellingen en ambities uit de omgevingsvisie zijn leidend voor het op te stellen omgevingsplan.

Opbouw omgevingsplan

De gemeente heeft een fasering gemaakt om te komen tot een omgevingsplan. De gemeente heeft er voor gekozen om de opbouw van het omgevingsplan zodanig in te richten dat gestart wordt met de thema's die nog niet in bestemmingsplannen zijn geregeld en daarnaast door per keer een gebied op te pakken. Daarna worden beleidsmatige aanpassingen gedaan en uiteindelijk worden de gemeentelijke verordeningregels en de bruidsschat verwerkt.

Communicatie

De gemeente draagt zorg voor de bestuurlijke besluitvorming en communicatie naar College en Raad. Het bureau ondersteunt daarin inhoudelijk in de voorbereiding en eventuele presentaties/worksessies in het College en Raad.

Afbakening van de opdracht

De verantwoordelijkheid van de toepasbare regels ligt bij de gemeente. Wijzigingen van het omgevingsplan vallen buiten de scope van de opdracht.

Resultaten

Het resultaat van de opdracht is:

- Een omgevingsplan dat voldoet aan de eisen van de Omgevingswet, dat is gebaseerd op de uitgangspunten voor het uitwerken voor het omgevingsplan, zoals geformuleerd in een door de gemeente op te stellen plan van aanpak en gebaseerd is op het gemeentelijke en provinciale beleid.

Waarde

De gemiddelde waarde van de raamovereenkomst bedraagt € 50.000 per jaar.

Het is voor de uitvoering van de opdracht goed om te weten dat de gemeente werkt met de Omgevingswetsoftware van Roxit. Bij het opstellen van de hiervoor genoemde producten dient hiermee rekening te worden gehouden.

Overige eisen aan de uitvoering van de opdracht zijn te vinden in Bijlage F. Programma van Eisen.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er worden bij deze aanbesteding geen opdrachten samengevoegd. Het betreft hier één dienstverlening, namelijk het komen tot een omgevingsplan.

1.7 PERCELENVERDELING

Het betreft hier één soort dienstverlening welke uitgevoerd moet worden door één bureau. Alle werkzaamheden zijn erop gericht om uiteindelijk tot één resultaat te komen, namelijk het omgevingsplan. Het opdelen in percelen is dan ook niet mogelijk binnen deze opdracht.

1.8 LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST

Deze raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier jaar.

De beoogde looptijd van de raamovereenkomst is van 01-09-2023 tot en met 31-8-2025 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee keer één jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekendmaken.

Wanneer de raamovereenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	24-05-2023
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de raamovereenkomst en overige bijlagen	06-06-2023 < 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	12-06-2023
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	19-06-2023 < 10:00 uur
Uiterste datum verzenden 2 ^e en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	22-06-2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	10-07-2023 < 10:00 uur
Presentaties (SGC2)	20-07-2023
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Week 31
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	14 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Week 34
Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst	01-09-2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Laura van Bergen van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (laura.vanbergen@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de raamovereenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);

- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de raamovereenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de raamovereenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTRAAMOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptraamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de raamovereenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de raamovereenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en raamovereenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Uithoorn van toepassing (Algemene inkoopvoorwaarden Gemeenten en DUO+). Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de raamovereenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de raamovereenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de raamovereenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de algemene inkoopvoorwaarden.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

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

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening raamovereenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de raamovereenkomst over te gaan.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld. De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per schadegeval en minimaal € 1.000.000 per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht in de afgelopen 3 jaar op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetentie:

- Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het opstellen en ontwikkelen van een bestemmingsplan en/of een omgevingsplan voor een gemeentelijke organisatie.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending

van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de raamovereenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen

toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente wil dat investeringen die zij doet, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale opbrengst (return) opleveren voor de Uithoornse en Kwakelse samenleving.

Binnen deze opdracht geldt een Social Return on Investment verplichting van 5% van de opdrachtwaarde. De opdrachtnemer is contractueel verplicht om zich binnen 14 dagen na definitieve gunning van de opdracht te melden bij socialreturn@Uithoorn.nl.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	35
Kwaliteit	65
SGC1. Plan van aanpak	40
SGC2. Presentatie	25
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Er wordt een uurtarief uitgevraagd per functionaris, dit tarief is inclusief alle bijkomende kosten.

Het is niet toegestaan om in een groene cel een bedrag van € 0,- in te vullen.
Manipulatief inschrijven leidt tot uitsluiting.

U dient hiervoor Bijlage D. Tarievenblad volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving. Het gemiddelde uurtarief zoals automatisch is berekend in cel E14 wordt meegenomen voor de beoordeling van het gunningscriterium prijs.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

SGC1. Plan van aanpak

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

In het plan van aanpak dient u ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe u tot een goede uitvoering van de werkzaamheden zal komen, zoals omschreven in de opdrachtomschrijving, het plan van aanpak en het programma van eisen.
- De wijze waarop u de samenwerking wenst vorm te geven.
- 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 uitgewerkte planning, inclusief projectfasering.
- 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).
- Hoe u de Omgevingsvisie van de gemeente wil gebruiken in het maken van het omgevingsplan.
- Hoe de kwaliteit en planning tijdens het opstellen van het omgevingsplan wordt gewaarborgd.
- Hoe gaat u om met het opstellen van locatie-specifieke regels en algemene regels, in verhouding tot elkaar, binnen het omgevingsplan.
- Hoe u adviseert u de gemeente zo optimaal en efficiënt mogelijk gebruik te maken van het overgangsrecht gedurende de transitieperiode.

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;
- haalbaarheid en werkbaarheid planning;
- aansluiting op gemeentelijke ambities en omgevingsvisie van de gemeente;
- helderheid en structuur;
- risicobeheersing.

De uitwerking van SGC1 mag maximaal 10 pagina's zijn. Indien het maximaal toegestane aantal pagina's wordt overschreden, worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

SGC2. Presentatie

Er wordt gevraagd om een presentatie te verzorgen. Voor deze presentatie worden de inschrijvers uitgenodigd die voor SGC1 een voldoende (6) of hoger hebben gescoord én die bij het behalen van de maximale punten op het onderdeel SGC2. Presentatie nog in

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

De presentaties zullen plaatsvinden op 20 juli 2023. 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 SGC2. 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 en waarom.

De presentatie duurt maximaal 50 minuten en kent bij benadering de volgende opzet:

- Voorstelronde 10 minuten
- Presentatie Plan van Aanpak (SGC1) 20 minuten
- Vragen beoordelaars 20 minuten

De presentatie wordt beoordeeld op:

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

Na afloop van de presentatie levert u een hand-out van uw presentatie aan als naslagwerk.

5.1.3 BEOORDELING

Stap 1: Controle inschrijvingen

Stichting RIJK beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de gestelde eisen en normen.

Stap 2: Beoordeling SGC1

Beoordeling van het schriftelijke subgunningscriteria (SGC1) geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: de plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Scoretabel SGC1

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel onderscheid en/of meerwaarde voor de gemeente.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Onvoldoende	Uitsluiting	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele of helemaal niet antwoord gegeven. Slechts enkele of geen van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord. Waar ze zijn beantwoord is dit niet of onvoldoende concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of niet onderscheidend.

De leden van het beoordelingsteam bepalen eerst individueel de score per inschrijver. Vervolgens wordt in overleg met elkaar consensus bereikt over de definitieve score per subgunningscriterium.

Stap 3: Beoordeling van de presentatie (SGC2)

De presentatie wordt begeleid door een inkoopadviseur van Stichting RIJK. Het doel van de presentatie is om inzicht te krijgen in uw denkwijze en uw manier van handelen.

Het beoordelingsteam bepaalt aan de hand van uw presentatie en uw beantwoording van de vragen de mate van vertrouwen die ze heeft in een succesvolle invulling van de opdracht. Hierbij geldt dat de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de presentatie aan de hand van onderstaand scoretabel beoordelen, alvorens de eindbeoordeling in consensus wordt bereikt. Bij de presentaties wordt onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de presentatie en de beantwoording van vragen is volledig en laat geen aspecten van de (uit)vraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de presentatie/beantwoording van vragen heeft betrekking op de (uit)vraag. Waar de presentatie/beantwoording verder gaat dan de (uit)vraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de presentatie/beantwoording van vragen is onderbouwd en berust

- op betrouwbare aannames.
- Realistisch: de presentatie/beantwoording van vragen is realistisch qua haalbaarheid, zowel technisch als in tijd.
- Communicatieve vaardigheden: er wordt op een duidelijke, ondubbelzinnige wijze gecommuniceerd.

Scoretabel SGC2

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekende presentatie gegeven. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen. De inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goede presentatie gegeven. De presentatie is concreet, realistisch en de werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd. Inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	De presentatie van de inschrijver wordt naar het oordeel van de beoordelaar als voldoende beoordeeld. De gepresenteerde werkwijze is voldoende realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of vragen zijn onvoldoende concreet beantwoord.
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een slechte presentatie gegeven. De casus is onvoldoende besproken. Onvoldoende concreet en/of onvoldoende realistisch en/of onvoldoende onderbouwd. En/of vragen zijn niet of niet concreet beantwoord. De presentatie geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

Stap 4: Beoordeling prijs

Voor de prijsbeoordeling wordt de "relatieve methode" gebruikt.

De inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs * 35 = score prijs

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs, om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC2. Presentatie de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. Het voorstel moet uiterlijk drie maanden voor de ingang van de nieuwe tarieven aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is 01-09-2024.

Prijzen worden geïndexeerd op basis van CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, regel 71121 Ingenieurs.

6.KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl.

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 OVERIGE BIJLAGEN (SEPARAAT BIJGEVOEGD)

BIJLAGE A. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE B. ALGEMENE VERKLARING

BIJLAGE C. REFERENTIEVERKLARING

BIJLAGE D. TARIEVENBLAD

BIJLAGE E. PLAN VAN AANPAK TRANSITIEFASE OMGEVINGSPLAN

BIJLAGE F. PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE G. CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

BIJLAGE H. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTEN EN DUO+