

OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE DIENSTEN

Opstellen Omgevingsplan voor de gemeente Nissewaard

Kenmerk: INK24-02-92

Datum: 12-4-2023

Inhoudsopgave	
Hoofdstuk 1	Definities 4
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst 6
2.1	Inleiding 6
2.2	De aanbesteding 6
2.3	Voorwerp van aanbesteding..... 6
2.4	Overeenkomst 7
2.5	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI..... 7
2.6	Indexeren 8
2.7	Aanleiding 8
2.7.1	Huidige situatie 10
2.7.2	Gewenste situatie 10
2.7.3	Uitgangspunten 10
2.8	Algemene Verordening Gegevensbescherming 15
2.9	Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard..... 15
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure 16
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden..... 16
3.2	Nederlands recht 16
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed 16
3.4	Communicatie..... 16
3.5	Planning 16
3.6	Inlichtingen 17
3.7	Het indienen van de Inschrijving 17
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen 18
3.9	Verbod onderling overleg tussen 19
3.10	Het Sluitingstijdstip..... 19
3.11	Ontvangstbevestiging 19
3.12	Gestanddoeningstermijn 19
3.13	Kosten Inschrijving..... 19
3.14	Ongeldige Inschrijvingen 19
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren 20
3.16	Rangorde..... 20
3.17	Voorbehoud 20
3.18	Wet BIBOB 20
3.19	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving 20
3.20	Beoordeling Inschrijvingen 20
3.21	Gunningsbeslissing 21
3.22	Tot stand komen van de Overeenkomst 21
3.23	Klachtenregeling 21
3.24	Facturatie..... 21
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen 22
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden..... 22
4.2	Geschiktheidseisen 22
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht 22
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid 22

4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	22
4.2.4	Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (Cv's)	23
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	24
4.4	Gunningscriterium 1. Prijs	24
4.5	Gunningscriterium 2. Kwaliteit: Plan van Aanpak	26
4.6	Gunningscriterium 3. Kwaliteit: Participatieplan	27
4.7	Gunningscriterium 4. Kwaliteit: Presentatie	27
4.8	Beoordelingscommissie	28
4.9	Gunning.....	30
4.10	Definitieve gunning.....	30
Hoofdstuk 5	Bijlagen	31
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Bijlage B	Inschrijfformulier.....	31
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten	31
Bijlage D	Concept Overeenkomst.....	31
Bijlage E	Regionale bestektekst Social Return on Investment	31
Bijlage F	Handreiking Facturatie	31
Bijlage G	Formulier Referenties Kerncompetenties.....	31
Bijlage H	Handboek Omgevingsplan	31
Bijlage I	Overzicht verordeningen, plannen, beleidstukken die opgaan in de Omgevingswet.	31
Bijlage J	Casco Omgevingsplan	31
Bijlage K	Transitieplan Omgevingsplan	31

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



2.2 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding 'Opstellen Omgevingsplan voor gemeente Nissewaard' met kenmerk INK24-02-92 van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een **openbare Europese aanbesteding**.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Inschrijvers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningscriterium beste prijs kwaliteitsverhouding.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.3 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft het samenstellen van een gebiedsdekkend omgevingsplan voor de gemeente Nissewaard.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet te clusteren of onder te verdelen in percelen, omdat:

- deze één economische of technische functie vervult;
- de beschreven doelstelling het beste bereikt kan worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer;
- er sprake is van grote samenhang tussen de gevraagde prestaties;

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

2.4 Overeenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van een Overeenkomst tot oplevering van een gebiedsdekkend omgevingsplan voor de gemeente Nissewaard. Het betreft een eenmalige Overeenkomst.

De overeenkomst gaat in na ondertekening van de overeenkomst door beide partijen (verwachting einde aanbestedingsprocedure: Juli 2024) en eindigt van rechtswege bij het opleveren van het eindproduct (verwachting eind 2027), zijnde een onherroepelijk gebiedsdekkend omgevingsplan voor de gemeente Nissewaard, dat voldoet aan de eisen van de Omgevingswet en aanverwante wet- en regelgeving.

Wijzigingen in de Overeenkomst, zijnde niet-wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

De Overeenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde conceptovereenkomst (bijlage D). Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)overeenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing zijn (bijlage C). De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI

De gemeente Nissewaard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. We willen opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt de gemeente een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 1% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. Alle informatie en de wijze waarop u deze social return-verplichting kunt invullen, lees u in Bijlage E.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de Mevrouw Bets van Nugteren, Coördinatiepunt social return van de Gemeente Nissewaard. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return-verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem ligt bij u als opdrachtnemer. Voldoet u niet aan de social return-verplichting? Dan kunt u een boete krijgen. Deze boete bedraagt 125% van de nog openstaande social return verplichting. Dat betekent dat het niet ingevulde bedrag wordt verhoogd met 25%. Voordat de opdrachtgever de boete oplegt, neemt de Coördinatiepunt social return van de Gemeente Nissewaard contact met u op om te bespreken hoe u alsnog aan de openstaande verplichting kunt voldoen.

2.6 Indexeren

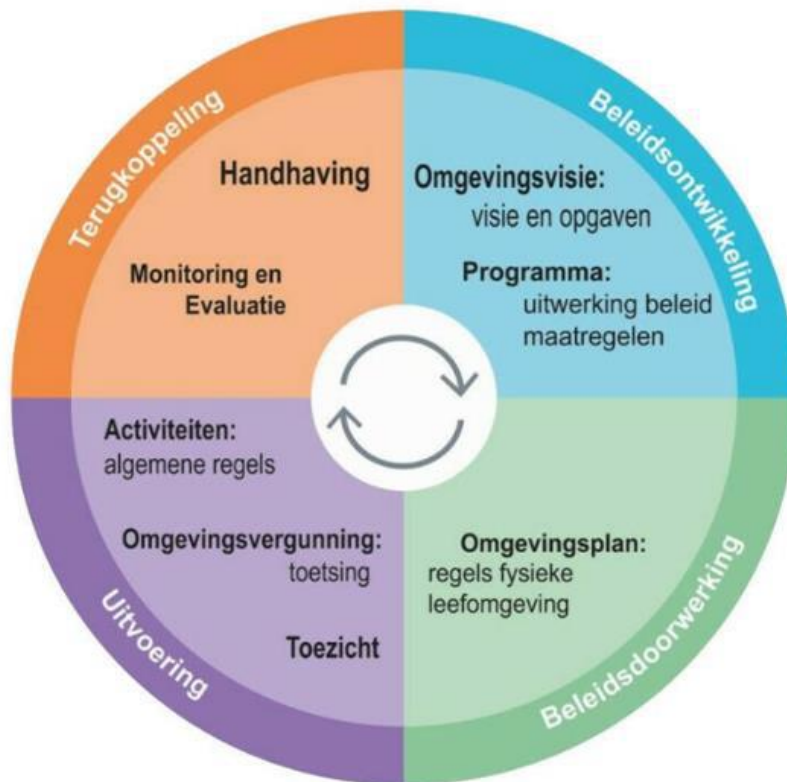
De afgegeven prijzen zijn vast tot en met 31 december 2025. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 01 januari 2026) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS indexcijfer dienstenprijzen, commerciële dienstverlening en transport, reeks 2015 = 100, regel 71121 Ingenieurs, volgens onderstaande rekenmethode:

$$(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$$

Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

2.7 Aanleiding

Op 1 januari 2024 is de Omgevingswet in werking getreden. Deze wet gaat uit van een beleidscyclus, zoals weergegeven op de figuur hieronder. Beleidsontwikkeling in visie & programma's. Gevolgd door de beleidsdoorwerking, uitvoering en terugkoppeling. Deze zogenaamde 'kerninstrumentenmix' moet zorgen voor een integrale en verbrede benadering en behandeling van de fysieke leefomgeving. Daarnaast gaat de Omgevingswet uit van een verdeling van bevoegdheden waarbij de gemeenteraad de omgevingsvisie vaststelt en het college de (omgevings)programma's. De gemeente Nissewaard stelt naar verwachting zijn Omgevingsvisie eind 2024 vast. De concept Omgevingsvisie waarin de eerste richting wordt gegeven is inmiddels (intern) beschikbaar gesteld. Wij hebben (nog) geen programma's zoals deze onder de Omgevingswet bedoeld zijn. Wel zijn we aan het inventariseren hoe we dit instrument in kunnen zetten om de opgaves die we in de Omgevingsvisie signaleren aan te pakken.



Op 1 januari 2032 moeten alle gemeenten beschikken over een gebiedsdekkend Omgevingsplan. In 2023 heeft de gemeenteraad een transitieplan (bijlage K) vastgesteld, waarin beschreven staat hoe de gemeente Nissewaard deze opgave wil aanpakken. De gemeente heeft gekozen voor een gebiedsgerichte opbouw. Daarbij zien wij de volgende deelgebieden:

- Dorpskernen en woonwijken Spijkenisse
- Centrum Spijkenisse
- Bedrijventerreinen
- Buitengebied.

De keus is gemaakt om te beginnen met de dorpskernen en de woonwijken van Spijkenisse. In het transitieplan is ruimte gelaten om het vervolg anders vorm te geven. Daarnaast is de ambitie uitgesproken om uiterlijk eind 2027 het gebiedsdekkend Omgevingsplan rond te hebben. We willen als gemeente dus ruim voor de uiteindelijke einddatum van 1 januari 2032 de transitie hebben afgerond.

Naast de transitie van het tijdelijk omgevingsplan naar het definitieve omgevingsplan, moeten ook lopende ontwikkelingen gefaciliteerd worden. We hebben daarbij de keus gemaakt om zoveel mogelijk met de buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA) te werken. Wel zien we bij ontwikkelende partijen een blijvende behoefte om voorgenomen ontwikkelingen ook in het omgevingsplan op te nemen. In deze behoefte willen wij graag kunnen voorzien. Parallel aan het eerste deelgebied: dorpskernen en woonwijken, dient daarom ook een set standaardregels voor ontwikkellocaties opgesteld te worden.

Daarbij denken we zelf aan het opstellen van een apart werkingsgebied voor ontwikkellocaties, met op het faciliteren van gebiedsontwikkelingen toegespitste regels voor activiteiten. De opzet van deze regeling staat nog niet vast en het staat de opdrachtnemer vrij met een alternatief voorstel te komen voor het faciliteren van gebiedsontwikkelingen.

Mocht het niet mogelijk zijn een ontwikkeling te faciliteren via de BOPA en een omgevingsplanwijziging noodzakelijk zijn dan wil de gemeente Nissewaard het inzetten van het instrument TAM-IMRO overwegen. Een dergelijk TAM-IMRO-wijzigingsbesluit ligt buiten de scope van deze opdracht, wel kan het wenselijk zijn de beoogde planregels voor gebiedsontwikkeling af te stemmen met een eventueel TAM-IMRO plan.

2.7.1 Huidige situatie

Op 1 januari 2024 bestaat het geldende planologische kader uit het tijdelijke omgevingsplan. Dit omgevingsplan is opgebouwd uit onder andere de oude bestemmingsplannen. Nissewaard, met Spijkenisse als voormalige groeikern, heeft altijd een belangrijke focus op ontwikkelingen gehad. Deze ontwikkelingen zijn in de meeste gevallen gefaciliteerd via op de ontwikkeling toegespitste planologische besluiten. Daardoor is in de loop van de jaren een lappendeken van geldende planologische regelingen ontstaan. Omgevingsvergunningen, bestemmingsplannen en beheerverordeningen wisselen elkaar af.

Afstemming tussen deze besluiten heeft vaak niet plaatsgevonden, waardoor regels over bouwen, gebruiken en regels over nevenactiviteiten per gebied van elkaar verschillen.

2.7.2 Gewenste situatie

Het gewenste eindproduct is een onherroepelijk digitaal raadpleegbaar omgevingsplan, waarin bestaande regelingen zoveel mogelijk gestandaardiseerd worden. In beginsel streven we naar zoveel mogelijk algemene regels voor activiteiten. Maatwerk sluiten we echter niet uit, als een gebied of opgave vraagt om een afwijkende regel is dit mogelijk. Bij de afweging tussen standaardregels en gebiedspecifieke regels dient altijd rekening gehouden te worden met het annoteren van activiteiten en de doorzoekbaarheid van het omgevingsplan. Met het oog op het toepasbaar maken van regels moet ook rekening gehouden worden met de toepasbaarheid en begrijpelijkheid van regels.

2.7.3 Uitgangspunten

Het omgevingsplan moet opgesteld worden in de plansoftware van de gemeente (XxlInc Omgevingsdocumenten, voorheen Tercera Go). De uitrol van het omgevingsplan dient plaats te vinden via opeenvolgende wijzigingsbesluiten van het tijdelijke omgevingsplan.

Het toepasbaar maken van regels voor activiteiten maakt geen onderdeel uit van de opdracht. Wel wordt opdrachtnemer gevraagd het toepasbaar maken van regels als meerwerkoptie op te nemen in de aanbidding. De opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor het formuleren van de vragenbomen en het maken van deze regels in de toepasbare regel software van de gemeente, XxlInc toepasbare regels. Opdrachtnemer kan volstaan met een prijs per toepasbaar gemaakte regel.

Er dient verder onderscheid gemaakt te worden tussen toepasbare regels en vergunningplichten. Voor vergunningplichten bestaat wel de verplichting om het aanvraagformulier en de indieningsvereisten te ontsluiten via het DSO. Dit aanvraagformulier dient ontsloten te worden via de toepasbare regelsoftware van de gemeente. Daar waar in het uiteindelijke omgevingsplan een vergunningplicht wordt opgenomen, is het de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om ook de indieningsvereisten, inclusief het verplichte aanvraagformulier op te stellen in XxlInc toepasbare regels. Toegang tot deze software wordt verschaft door de gemeente.

Naast het bovenstaande worden de volgende uitgangspunten gesteld aan deze opdracht:

1. Het omgevingsplan wordt in samenwerking met de gemeente gemaakt

De opdracht omvat het maken van een gebiedsdekkend omgevingsplan voor de gemeente Nissewaard. Dit omgevingsplan moet voldoen aan de eisen van de Omgevingswet, het Besluit Kwaliteit Leefomgeving en de Zuid-Hollandse Omgevingsverordening.

Het is zoveel mogelijk een conserverend omgevingsplan, het faciliteren van(grootschalige) gebiedsontwikkelingen maakt geen deel uit van de opdracht. Wel wordt gevraagd standaardregels, op te stellen die gehanteerd kunnen worden voor het faciliteren van gebiedsontwikkelingen.

Verder heeft de raad in het verleden op diverse onderwerpen aangegeven de ruimte die de Omgevingswet biedt te willen benutten. Een voorbeeld hiervan is het vergunningsvrij maken van dakkappen aan de voorzijde en benutten van milieuruimte in het centrum van Spijkenisse. Er dient dus rekening gehouden te worden met een beperkte mate van beleidsontwikkeling op onderwerpen waar de Omgevingswet, meer lokale afwegingsruimte toelaat. Daarnaast kunnen keuzes die in de omgevingsvisie worden gemaakt leiden tot het anders benutten van de extra lokale afwegingsruimte.

2. Digitale raadpleegbaarheid

Het omgevingsplan moet digitaal te raadplegen zijn. Hiervoor werkt de gemeente met het softwarepakket Xxlnc Omgevingsdocumenten. De opdrachtnemer wordt toegang verschaft tot de software via een gastaccount, de werkzaamheden dienen plaats te vinden in de software van de gemeente.

De werkzaamheden bestaan uit alle werkzaamheden die nodig zijn om te komen tot een gebiedsdekkend omgevingsplan zoals, het opstellen van de regels, de toelichting op de regels, motivering van de wijzigingsbesluiten, inclusief de onderbouwing van de evenwichtige toedeling van functies aan locaties en het annoteren van de regels.

De opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor het maken van de werkingsgebieden/geometrieën, behorende bij de regels. De opdrachtgever verzorgt zelf de vaststellingsprocedure van het plan en de publicatie en bekendmaking van de besluiten.

3. Inhoud

Het omgevingsplan dient (vanzelfsprekend) te voldoen aan de juridische eisen die de Omgevingswet daaraan stelt. Het omgevingsplan dient verder in overeenstemming te zijn met de instructieregels die gelden vanuit het Rijk en de provincie Zuid-Holland. Verder is het de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om te zorgen dat voldaan wordt aan het motiveringscriterium van een evenwichtige toedeling van functies aan locaties. Opdrachtnemer verzorgt de noodzakelijke onderbouwing per wijzigingsbesluit, inclusief de al dan niet benodigde onderzoeken.

De gemeente verzorgt zelf de besluitvorming richting het college en de raad.

4. Structuur van het plan

De gemeente Nissewaard heeft in 2022 een handboek Omgevingsplan laten opstellen. Het handboek is opgenomen in bijlage H. Bij dit handboek is ook een casco (bijlage J) voor het Omgevingsplan opgesteld. Dit casco is grotendeels vergelijkbaar met het casco van de VNG. In beginsel heeft de gemeente ervoor gekozen dit aangepaste casco te hanteren. Opdrachtnemer krijgt de ruimte om verbeteringen/aanbevelingen op het casco te doen. De grove structuur van het casco hoofdstukindeling en afdelingen per hoofdstuk worden door de opdrachtgever begin 2024 opgenomen in de software van de gemeente. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verdere uitwerking.

Keuzes over de bruidsschat en het BKL moeten nog worden gemaakt. De gemeenteraad heeft een transitieplan vastgesteld waarin is aangegeven dat de bruidsschat in eerste instantie zoveel mogelijk beleidsneutraal wordt overgenomen. Op bepaalde onderwerpen is echter wel aangegeven dat het wenselijk is de extra lokale afwegingsruimte die de Omgevingswet biedt te benutten. Voorbeelden hiervan zijn vergunningsvrije dakkapellen aan de voorzijde en de mogelijkheid voor extra geluidsruijnte voor horeca-activiteiten in het centrum van Spijkenisse. Daarnaast kunnen keuzes die in de omgevingsvisie worden gemaakt leiden tot het anders benutten van de extra lokale afwegingsruimte.

5. Inventarisatie van percelen, bestaande ruimtelijke regels en beleid en uniformering daarvan

Nissewaard is ontstaan uit een fusie van de voormalige gemeenten Bernisse en Spijkenisse. Na de fusie is maar beperkt werk gemaakt van het uniformeren van ruimtelijke regels en beleid. De focus heeft in Spijkenisse in het verleden voornamelijk gelegen op de bouwopgave die volgde uit de aanwijzing als groeikern.

Bij de laatste actualisatie is daarom relatief vaak gekozen voor het instrument van de Beheersverordening. Bij het opstellen van deze verordeningen heeft maar in zeer beperkte mate een inventarisatie van de bestaande feitelijke situatie plaatsgevonden. We verwachten dat het in het kader van het omgevingsplan alsnog nodig is een zekere mate van inventarisatie uit te voeren. Onderdeel van de opdracht is het uitvoeren van deze inventarisatie. De mate van inventarisatie is afhankelijk van de gekozen planopzet en de daarvoor benodigde informatie.

Ook bestaat de huidige opbouw van ruimtelijke besluiten van de gemeente uit een lappendeken van verschillende ruimtelijke besluiten, met in de regel (kleine) verschillen tussen de regels

De gemeente heeft een start gemaakt met een inventarisatie van het beleid voor de fysieke leefomgeving. Deze treft u aan als bijlage I. Er is nog niet bepaald welke regels overgaan in het Omgevingsplan.

Om te komen tot een gebiedsdekkend omgevingsplan verwachten wij dat het noodzakelijk is een inventarisatie van het beleid, regelgeving en de feitelijke en planologische situatie uit te voeren, waarbij voor de mate van feitelijke inventarisatie geldt dat, dit afhankelijk is van de planopzet. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van deze inventarisatie.

6. Gebiedsgerichte regels

De gemeente Nissewaard is een diverse gemeente. We beschikken over een middelgrote stad (Spijkenisse), diverse kleine woonkernen, een uitgestrekt landelijkgebied, een levendig recreatiegebied en meerdere bedrijventerreinen (met soms zware milieucategorieën). Deze diversiteit vraagt verwachten wij om een gebiedsgerichte opbouw van het omgevingsplan. We streven ernaar om zoveel mogelijk uniforme regels te stellen in het omgevingsplan, maar gezien de verschillen in de diverse gebieden in onze gemeente verwachten wij niet dat het mogelijk zal zijn alles met algemene, gemeente breed geldende regels te regelen. Waar gebiedsgerichte regels nodig zijn, dient hier ruimte voor te zijn. Wel is de doorzoekbaarheid van het plan daarbij een aandachtspunt.

7. Taakverdeling

Wij hechten waarde aan het in samenwerking met elkaar opstellen van het omgevingsplan. Voor het inschatten van de omvang van de opdracht delen we hierover onze verwachtingen.

Opdrachtnemer zorgt voor inhoudelijke expertise voor het opstellen van het omgevingsplan, inclusief de daarvoor benodigde onderzoeken. Ook zien wij voor opdrachtnemer een rol in het betrekken van het bestuur (zoals het geven van presentaties) en in de nog vorm te geven participatie. Verder adviseert opdrachtnemer aan opdrachtgever over de te nemen besluitvorming, inclusief de

beantwoording van (eventuele) zienswijzen en ondersteunen bij het opstellen van besluiten. Kennis van de gemeente is gezien het voorgaande een pré.

Voor het project omgevingsplan richtten we een kleine gemeentelijke projectgroep in. Deze bestaat uit:

- Projectleider 0,8 fte;
- Beleidsmedewerker RO 0,6 fte;
- Beleidsmedewerker Milieu 0,3 fte;
- Beleidsmedewerker VTH 0,2 fte;
- Ondersteund medewerker 0,2 fte.

Naast de projectgroep is er een ambtelijke adviesgroep

- Juridisch adviseur APV;
- Beleidsmedewerker cultuurhistorie;
- Vergunningverlener omgevingsvergunningen;
- Planoloog/stedenbouwkundige;
- Beleidsmedewerker RO.

De ambtelijke adviesgroep is op afroep beschikbaar en kan adviseren over relevante onderwerpen en dienen als klankbordgroep. Afhankelijk van het onderwerp kan deze adviesgroep verder uitgebreid worden.

Onze milieutaken en -advisering besteden wij uit aan de DCMR milieudienst Rijnmond. Qua rolverdeling met de omgevingsdienst is het zo dat opdrachtnemer zorgdraagt voor het opstellen van milieuregels en de bijbehorende motivering voor het omgevingsplan, de omgevingsdienst adviseert hierover. Gelet op de beschikbare capaciteit en nog minimale praktijkervaring met het opstellen van een omgevingsplan, schatten wij in dat de verdeling van werkzaamheden bestaat uit 70% door opdrachtnemer en 30% door opdrachtgever.

Qua overlegmomenten moet uitgegaan worden van fysieke overlegmomenten. Tussentijds afstemmingsmomenten buitenom de projectgroep of adviesgroep kunnen via Teams of telefonisch plaatsvinden. De opdrachtnemer dient in het plan van aanpak aan te geven hoeveel overlegmomenten hij noodzakelijk acht. Als richtlijn gaat de gemeente uit van minimaal één overlegmoment per vier weken met de projectgroep en/of adviesgroep en één afstemmingsmoment tussen de projectleiders van de opdrachtgever en opdrachtnemer.

8. PlanMER

Het omgevingsplan wordt zo veel als mogelijk conserverend en beleidsneutraal. Zowel het college als de raad hebben in het verleden wel aangegeven de bredere lokale afwegingsruimte die de Omgevingswet introduceert te willen onderzoeken en waar nodig te benutten. Het gaat dan vooral om lokale regels voor vergunningsvrij bouwen en meer (geluids)ruimte voor horeca in het centrum van Spijkenisse.

Verder geldt dat, gelet op de veranderingen in de methodiek van een aantal milieuthema's (zoals geluid) en de bredere reikwijdte, we er niet aan ontkomen dat er 'veranderingen' ontstaan tussen de mogelijkheden op basis van de huidige regelgeving en de mogelijkheden op basis van regels in het omgevingsplan. Ook bevatten bestaande bestemmingsplannen in sommige gevallen nog onbenutte ontwikkelruimte, bijvoorbeeld bij agrarische bedrijven. Het opnieuw opnemen van deze ontwikkelruimte kan tot gevolg hebben dat een MER moet worden opgesteld. Als het omgevingsplan

hierdoor of om andere reden MERplichtig wordt, maakt het opstellen van een planMER met bijbehorende onderzoeken geen onderdeel uit van de opdracht.

Als het omgevingsplan hierdoor of om andere reden M.E.R-plichtig wordt, maakt het opstellen van een planMER met bijbehorende onderzoeken in beginsel geen onderdeel uit van de opdracht. Aangezien op dit moment nog niet bekend is of dit inderdaad nodig is, verzoeken wij opdrachtnemer wel hiervoor op het inschrijfformulier een optioneel offertebedrag op te nemen.

Wanneer voor een te nemen wijzigingsbesluit een planMER-beoordeling (voorheen vormvrije MER beoordeling) moet worden uitgevoerd valt het opstellen van dit besluit, inclusief de daarvoor benodigde onderzoeken wel binnen de scope van de opdracht en is dit de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. Opdrachtgever doorloopt zelf het formele besluitvormingsproces.

9. Proces

De Omgevingswet introduceert meer mogelijkheden voor lokaal maatwerk, bijvoorbeeld ten aanzien van de regels voor vergunningsvrij bouwen en milieuruimte voor activiteiten met beperkte milieugevolgen. Ook moet in het omgevingsplan een keus gemaakt worden over welke activiteiten we op welke plekken willen toestaan en of we hier als gemeente vooraf goedkeuring op moeten geven via een vergunning. Al deze onderwerpen vragen om politieke besluiten.

De opdrachtnemer dient in een plan van aanpak te beschrijven hoe hij de raad en het college wil betrekken bij de te maken keuzes en hoe deze op een begrijpelijke en representatieve manier kunnen worden voorgelegd. Daarbij is het van belang dat de voor- en nadelen van keuzes in brede zin worden toegelicht.

10. Participatie

Naast de wettelijke verplichting om participatie vorm te geven bij het opstellen van een omgevingsplan, hecht gemeente Nissewaard waarde aan het actief betrekken van haar inwoners, ondernemers en andere betrokkenen (verder: stakeholders) bij het opstellen van haar visie en beleid. Bij het opstellen van de Omgevingsvisie heeft ook een uitgebreid participatietraject plaatsgevonden en is aan een grote groep stakeholders gevraagd hoe zij de toekomst van Nissewaard zien. Ook de interne organisatie is actief betrokken bij de Omgevingsvisie.

Met deze uitvraag nodigen we inschrijvers uit om in een participatieplan een voorstel te doen hoe en wanneer participatie vorm te geven bij het omgevingsplan. Dit gaat om zowel interne als externe participatie. In het participatieplan dient wel rekening gehouden te worden met de participatie die al heeft plaatsgevonden in het kader van de omgevingsvisie. Zowel voor stakeholders als interne collega's moet duidelijk worden hoe de participatie van het omgevingsplan zich verhoudt tot de participatie die al heeft plaatsgevonden voor de omgevingsvisie en hoe de instrumenten omgevingsvisie en omgevingsplan zich tot elkaar verhouden.

11. Taakstellend budget

Voor deze opdracht hanteert de opdrachtgever een vastgesteld plafondbedrag van € 700.000,- excl. BTW voor de gehele duur van de opdracht. De gemeente houdt rekening met een procesduur van circa drie jaar met het streven dat het laatste wijzigingsbesluit eind 2027 kan worden vastgesteld door de gemeenteraad. U moet de gehele opdracht zoals deze is omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle bijbehorende bijlagen binnen het plafondbedrag uitvoeren, met inbegrip van alle variabele en vaste algemene kosten die logischerwijs bij de opdracht horen. U moet uw aanbieding baseren op tarieven die realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen hanteert.

2.8 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen. Ingeval beiden in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerken, zullen in de Overeenkomst afspraken worden gemaakt over de zorgvuldige uitwisseling van de benodigde persoonsgegevens.

2.9 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich gecommitteerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO₂-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld. Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

Energie-neutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO₂-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

Circulair

- Vanaf 2026 is de hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 100 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

Klimaatbestendig

- In 2030 zijn het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een inschrijver technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd, te weten Dorothée Pacevicius, inkoopadviseur, dml.pacevicius@nissewaard.nl.

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	Vrijdag 12 april 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Dinsdag 21 mei 2024 om 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Dinsdag 28 mei 2024
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Maandag 10 juni 2024 om 10:00 uur
Presentatie	Dinsdag 18 juni 2024
Gestanddoening	Drie maanden

(Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	
Versturen gunningsbeslissing	Donderdag 27 juni 2024
Einde Standstilltermijn	Woensdag 17 juli 2024
Versturen definitief gunningsbesluit	Donderdag 18 juli 2024

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, het formulier referenties kerncompetenties en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **INK24-02-92**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
B.	Inschrijfformulier met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
C.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en <u>rechtsgeldig ondertekend</u>	X	
D.	Cv's conform paragraaf 4.2.4.	X	
E.	Plan van aanpak conform paragraaf 4.5.	X	
F.	Participatieplan conform paragraaf 4.6.	X	
G.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
H.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
I.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis.		X
J.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X

3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.9 Verbod onderling overleg tussen

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk Maandag 10 juni 2024 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (inschrijfformulier, UEA, formulier referenties kerncompetenties);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelmogelijkheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver

in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.16 Rangorde

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

- De nader te geven opdracht;
- De overeenkomst;
- De Nota van Inlichtingen;
- De Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- De Inschrijving.

3.17 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

3.18 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

De Aanbestedende Dienst heeft op 27 februari 2018 beleid vastgesteld over toepassing van de Wet Bibob. Hierin is opgenomen dat een Bibob toets kan worden uitgevoerd bij overheidsopdrachten in elke fase van een aanbesteding en ook na gunning van de opdracht.

3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.20 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoire conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.21 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing meedelen via TenderNed.

3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.23 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'iets melden', en vervolgens via 'klacht over de gemeente of gedraging van een ambtenaar'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

3.24 Facturatie

Ter verduidelijking van het facturatieproces is in bijlage F de Handreiking Facturatie toegevoegd.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage A.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per jaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijvers bij inschrijving het volgende bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

Aantoonbare ervaring met het maken van een bestemmingsplan verbrede reikwijdte en/of omgevingsplan in een gemeente die vergelijkbaar is met Nissewaard. Daarbij gaat het niet alleen om inwonersaantallen maar ook om vergelijkbaarheid qua afwisseling van functies. Nissewaard kent zowel opgaves in het stedelijk als het landelijk gebied.

De omvang van de referentie opdracht behelst een plangebied met een minimale oppervlakte van 1,5 hectare waarin in ieder geval voorschriften voor een woonwijk in stedelijk gebied gecombineerd met een van de twee volgende functies zijn opgenomen:

- Bedrijven, waarbij het gaat om de cluster van bedrijven in een bedrijventerrein of vergelijkbare stedenbouwkundig samenhang;
- Agrarisch, waarbij het gaat om zowel agrarische gronden met ruimte voor agrarische bedrijven als onbebouwde agrarische grond.

De referentie opdracht mag bestaan uit maximaal twee verschillende ‘plannen’ mits deze in gezamenlijkheid voldoen aan de hierboven gestelde voorwaarden.

De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving. Daarbij wordt uitgegaan van het moment van vaststelling. Verder mogen alleen onherroepelijke plannen dan wel plannen waarvan de beroepstermijn op het moment van inschrijving nog loopt worden ingediend.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage G) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.4 Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (Cv's)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De

Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijvers bij inschrijving om Cv's aan te leveren van de volgende personen:

- De projectleider die namens de inschrijver de opdracht gaat vervullen;
- De jurist die inschrijver inzet voor deze opdracht;
- De projectmedewerker.

Uit de Cv's moet blijken dat:

- De projectleider recente ervaring heeft met trajecten die voldoen aan de referentie criteria zoals beschreven in paragraaf 4.2.3;
- De jurist recente ervaring heeft met trajecten die voldoen aan de referentie criteria zoals beschreven in paragraaf 4.2.3 en beschikt over een academische titel (minimaal master) op het gebied van rechten;
- De projectmedewerker beschikt over een relevante opleiding voor het kunnen uitvoeren van de opdracht, bijvoorbeeld op het gebied van ruimtelijke ordening, stedenbouw en/of planologie.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningscriterium geldt de 'Beste prijs kwaliteitverhouding'. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	30
Gunningscriterium 1 Prijs	30
Kwaliteit	70
Gunningscriterium 2 Kwaliteit: Plan van Aanpak	30
Gunningscriterium 3 Kwaliteit: Participatieplan	15
Gunningscriterium 4 Kwaliteit: Presentatie	25
Totaal	100

In het geval twee of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij op de gunningscriteria 'Plan van Aanpak' of 'Presentatie' een onvoldoende of lager (cijfer 1 of lager) heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

4.4 Gunningscriterium 1. Prijs

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen. Voor de beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale Inschrijfsom. Inschrijver dient zijn

prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale inschrijfsom verkregen.

Voor deze opdracht hanteert de opdrachtgever een vastgesteld plafondbedrag van € 700.000,- excl. BTW voor de gehele duur van de opdracht. U moet de gehele opdracht zoals deze is omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle bijbehorende bijlagen binnen het plafondbedrag uitvoeren, met inbegrip van alle variabele en vaste algemene kosten die logischerwijs bij de opdracht horen. U moet uw aanbieding baseren op tarieven die realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen hanteert.

Optioneel

U moet in het inschrijfformulier de volgende optionele prijzen opnemen:

- MER-procedure;
- Opstellen toepasbare regels, prijs per regel;
- Uurtarieven voor meerwerk.

De optionele onderdelen vallen buiten het plafondbedrag van € 700.000,-. Om een gelijk level-playing field te behouden wordt de prijsopgave hiervoor niet meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium Prijs. Dit veld moet wel verplicht door de inschrijver worden ingevuld. De opgenomen kosten voor optionele onderdelen moeten aantoonbaar en rechtstreeks verband houden met en/of direct toewijsbaar zijn aan de daadwerkelijk te maken kosten. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een onderbouwing te vragen van de ingediende kosten voor de conversie. Deze dienstverlening betreft een optie. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze optie in zijn geheel niet af te nemen bij de opdrachtnemer of niet af te nemen bij de opdrachtnemer, maar bij een derde partij.

Onderbouwing kosten

Om inzicht te krijgen in de werkzaamheden en kosten vragen we de inschrijver van een aantal elementen die per wijzigingsbesluit terug komen, bij zijn inschrijving een onderbouwing toevoegen. Het gaat daarbij om een indicatie van de tijd en kosten voor de volgende fasen per wijzigingsbesluit:

- Inventarisatie
- Nota van uitgangspunten
- Participatie
- Ontwerp wijzigingsbesluit, inclusief onderzoeken
- Vaststelling wijzigingsbesluit.

Uit de onderbouwing moet blijken op welke wijze de kosten zijn opgebouwd. Deze onderbouwing kan als bijlage bij het inschrijfformulier worden toegevoegd. In het transitieplan omgevingsplan hebben we aangegeven te streven naar een gebiedsgerichte aanpak. Indien Inschrijver wezenlijke verschillen per gebied verwacht, dient dit aangegeven te worden in de nota van Inlichtingen.

Bij het invullen van het inschrijfformulier dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het inschrijfformulier. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het inschrijfformulier, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer marktconforme tarieven;

4. abnormaal lage inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hiervan kan sprake zijn als de inschrijfprijs lager dan 50% van de gemiddelde inschrijfprijs is óf 20% lager is dan de eerstvolgende laagste inschrijving.
5. vermeldt geen negatieve bedragen;
6. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
7. zorg voor ondertekening van het inschrijfformulier door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
8. Alle gemarkeerde velden in het inschrijfformulier moeten ingevuld worden:

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningscriterium prijs (=30). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 2 decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$(\text{Laagst totale inschrijfsom} / \text{totale inschrijfsom Inschrijver}) \times 30 = \text{aantal punten op prijs}$
--

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

Om de Beoordelingscommissie niet te beïnvloeden in haar beoordeling verwijst Inschrijver niet naar de ingediende prijs in de invulling van de kwalitatieve gunningscriteria. Het verwijzen naar (onderdelen van) het gunningscriterium Prijs in de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.5 **Gunningscriterium 2. Kwaliteit: Plan van Aanpak**

Doel: Met het plan van aanpak geeft u een duidelijk beeld van de stappen die doorlopen worden en geeft u aan op welke wijze u de uitgangspunten uit hoofdstuk 2 waarborgt. Uit het plan van aanpak moet blijken dat u de opdracht in zijn totaliteit doorgrondt en u over voldoende kennis en ervaring beschikt om deze opdracht uit te voeren.

Maatstaf: Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarop:

- Aangesloten wordt op bovengenoemde doelstelling;
- Er een duidelijk en concreet beeld van de aanpak wordt gegeven;
- Inzicht wordt gegeven dat over de juiste kennis en ervaring wordt beschikt;
- Een realistische planning (processtappen/fasering) wordt weergegeven;
- De communicatie en samenwerking met de projectgroep en procesbegeleiding meegenomen wordt in het plan.
- De wijze waarop de inschrijver de raad en het college wil betrekken bij de te maken keuzes en hoe deze op een begrijpelijke en representatieve manier worden voorgelegd. Daarbij is het van belang dat de voor- en nadelen van keuzes in brede zin worden toegelicht.

Benodigde informatie in de inschrijving: In het plan van aanpak dienen minstens, maar niet uitsluitend, de volgende onderdelen omschreven worden:

1. Aanpak van de opdracht waarbij u helder omschrijft hoe u tot een goede uitvoering van de werkzaamheden, zoals omschreven in de opdrachtomschrijving, zal komen;
2. Wijze van inventariseren van percelen, van de bestaande (ruimtelijke) regels en beleid en een uniformering daarvan;

3. Communicatie, afstemming en samenwerking met de gemeente Nissewaard, waaronder de gemeentelijke projectgroep;
4. Welke expertise uw bureau inbrengt voor deze opdracht;
5. Borging van de procesbegeleiding;
6. Een volledige, haalbare planning met overzichtelijke processtappen;
7. Beschrijving hoe u omgaat met onverwachte situaties en veranderingen binnen de opdracht.

De beschrijving moet voldoen aan de onderstaande eisen:

Het plan van aanpak mag uit maximaal 15 pagina's, A4 (enkelzijdig), lettergrootte Arial 11 bestaan. Bijlagen en voorpagina's, inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Wanneer het maximaal aantal pagina's wordt overschreven, worden alleen de eerste 15 pagina's beoordeeld.

Voor het Gunningscriterium 2 'Plan van Aanpak' kan de Inschrijver 30 punten behalen.

4.6 Gunningscriterium 3. Kwaliteit: Participatieplan

Doel: Het doel is inzicht te krijgen op welke wijze u vorm geeft aan participatie binnen deze opdracht. Met het participatieplan geeft u een duidelijk beeld van de wijze waarop u participatie intern en extern vormgeeft. En waarbij u rekening houdt met de uitgangspunten vermeld in paragraaf 2.7.3.

Maatstaf: Het plan wordt beoordeeld op de mate waarop:

- Concreet invulling wordt gegeven aan deze kwaliteitsvraag;
- Creativiteit wordt toegepast in de opzet van participatie;
- De interne en externe belanghebbenden (stakeholders) worden meegenomen;
- Participatie op een realistisch moment in het proces wordt toegepast;
- Aangesloten wordt bij de participatievisie van gemeente Nissewaard.

Benodigde informatie in de inschrijving: In het participatieplan dienen minstens, maar niet uitsluitend, de volgende onderdelen omschreven worden:

1. Voorstel op welke wijze u participatie vormgeeft.
2. Op welke momenten in het proces u participatie toepast;
3. Hoe u de opbrengst van de participatie verwerkt en toepast in het omgevingsplan.

De beschrijving moet voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig), lettergrootte Arial 11. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld.

Voor het Gunningscriterium 3 'Participatieplan' kan de Inschrijver 15 punten behalen.

4.7 Gunningscriterium 4. Kwaliteit: Presentatie

Doel: Het toelichten van de inschrijving voor het verkrijgen van een duidelijk beeld van inschrijver, plan van aanpak en participatieplan.

Maatstaf: De presentatie wordt beoordeeld op:

- De mate waarop de inschrijver in staat is om de kwalitatieve inschrijving toe te lichten. Hierbij wordt ook gelet op consistentie tussen de inschrijving en de mondelinge toelichting daarop;
- De mate waarin de antwoorden die worden gegeven aansluiten op de opdracht;
- Interactie en aansluiting;

- Creativiteit van de inschrijver hierin.

Vereisten aan de presentatie: De presentatie moet voldoen aan de onderstaande eisen:

1. De presentatie is fysiek en wordt gegeven door maximaal 2 personen, waaronder de voor deze opdracht in te zetten projectleider;
2. De presentatie duurt maximaal 30 minuten;
3. Na de presentatie is maximaal 20 minuten ruimte voor het stellen van vragen.

De presentatie vindt plaats op Dinsdag 18 juni 2024 op locatie van de aanbestedende dienst. Geldige Inschrijvingen ontvangen hiervoor, na inschrijving, via TenderNed een schriftelijke uitnodiging met het exacte tijdstip en de locatie. Presentatiefaciliteiten zullen aanwezig zijn. In principe zullen alle presentaties in de ochtend plaatsvinden, maar de exacte planning kan pas bekend worden gemaakt als het bekend is hoeveel Inschrijvingen ontvangen zijn.

Voor het Gunningscriterium 4 'Presentatie' kan de Inschrijver 25 punten behalen.

4.8 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

Voor kwaliteitscriterium 1 (plan van aanpak) en 2 (participatieplan) wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd.

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst of aan de onderdelen in de maatstaf. De invulling voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0
Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen in de maatstaf is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De invulling voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	1
Redelijk	De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de onderdelen in de maatstaf is voldoende. De invulling voldoet voldoende aan alle verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	2
Goed	De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en	3

	aan de onderdelen in de maatstaf. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	
Uitstekend	De wijze van invulling is uitstekend. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van de Aanbestedende Dienst.	4

De beoordelingscommissie kent voor de gunningscriterium 3 het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	De inschrijver heeft de insteek van dit kwaliteitscriterium niet begrepen. De presentatie sluit helemaal niet aan op de gestelde doelstelling en voldoet ook niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0
Onvoldoende	De inschrijver neemt de Aanbestedende Dienst wel mee in haar plan, maar niet aan alle onderdelen in de maatstaf wordt voldoen. De presentatie sluit daardoor niet goed aan bij de gestelde doelstelling van dit kwaliteitscriterium. De gegeven presentatie voldoet niet op alle onderdelen aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	1
Redelijk	De inschrijver neemt op een voldoende duidelijke en concrete wijze de Aanbestedende Dienst mee in haar plan waarbij aan alle onderdelen in de maatstaf voldoende wordt voldaan. De presentatie sluit aan bij de gestelde doelstelling van dit kwaliteitscriterium, maar het overstijgt deze niet. De gegeven presentatie voldoet wel aan de verwachtingen, maar de Aanbestedende Dienst is niet helemaal overtuigd.	2
Goed	De inschrijver neemt op een duidelijke en concrete wijze de Aanbestedende Dienst mee in haar plan waarbij aan alle onderdelen in de maatstaf goed wordt voldaan. De presentatie sluit helemaal aan bij de gestelde doelstelling van dit kwaliteitscriterium, ofwel het overstijgt deze zelfs. De gegeven presentatie voldoet daardoor ruim aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	3
Uitstekend	De inschrijver neemt op een zeer duidelijke en concrete wijze de Aanbestedende Dienst mee in haar plan waarbij aan alle onderdelen in de maatstaf uitstekend wordt voldaan. De presentatie sluit helemaal aan bij de gestelde doelstelling van dit kwaliteitscriterium, ofwel het overstijgt deze zelfs. Het overtreft daardoor de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	4

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 4 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 30 punten. Als de Inschrijver een 3 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(30/4) \times 3 = 22,50$ punten.

4.9 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

4.10 Definitieve gunning

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

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Inschrijfformulier
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten
Bijlage D	Concept Overeenkomst
Bijlage E	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage F	Handreiking Facturatie
Bijlage G	Formulier Referenties Kerncompetenties
Bijlage H	Handboek Omgevingsplan
Bijlage I	Overzicht verordeningen, plannen, beleidstukken die opgaan in de Omgevingswet
Bijlage J	Casco Omgevingsplan
Bijlage K	Transitieplan Omgevingsplan

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.