



Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

Omgevingsvisie

Ten behoeve van: Gemeente Eemsdelta

Referentienummer: TN494084

Status : Versie 1.0

Uitgevoerd door : Gemeente Eemsdelta

Datum : 13 november 2024

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	4
1.3.1	Wijze van aanbesteding	9
1.4	Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling	9
1.4.1	Contractpartij.....	9
1.4.2	Klachtenafhandeling.....	10
1.5	Planning.....	11
2.	Inschrijvingsprocedure	12
2.1	Inlichtingen.....	12
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	12
2.3	Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:	13
2.4	Voorwaarden	13
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	14
3.1	Uitsluiting en geschiktheid.....	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	14
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	15
3.2.3	Beroepsbevoegdheid.....	16
3.2.4	Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning.....	17
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	18
4.1	Eisen en wensen	18
4.2	Overige gegevens en bijlagen	18
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	19
5.1	Beoordelingsprocedure.....	19
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	19
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	19
5.1.3	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	21
5.1.4	Beoordeling gunningscriteria	25
5.1.5	Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	27
5.2	Gunningsprocedure.....	27
	BIJLAGEN	28
	Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	28
	Bijlage 2 Referentieopdracht	28
	Bijlage 3 Prijzenblad.....	28
	Bijlage 4 Plan van aanpak.....	28
	Bijlage 5 Conceptovereenkomst	28

Bijlage 6 Aanbestedingsvoorwaarden.....	28
Bijlage 7 Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta.....	28
Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst.....	28

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure voor Omgevingsvisie** voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer TN494084.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In bijlage 6 treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Eemsdelta is een jonge gemeente in het Noorden van Groningen en bestaat uit 33 dorpen en steden met een omvang van 364 km². De gemeente is ontstaan uit een herindeling van gemeente Delfzijl, gemeente Appingedam en gemeente Loppersum in 2021. Binnen de gemeente Eemsdelta vind je de Waddenkust, weidse cultuurlandschappen en karakteristieke dorpen met middeleeuwse kerkjes. Maar ook dynamische havens en innovatieve bedrijvigheid. De gemeente Eemsdelta telt 46.000 inwoners en kent een jaarlijks beïnvloedbare uitgavepost van ca. 80 miljoen. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op www.eemsdelta.nl

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Op 1 januari 2024 is de Omgevingswet in werking getreden. De wet regelt alles voor de ruimte waarin we wonen en werken (alles wat je hoort, ziet en ruikt). Eén van de kerninstrumenten van de Omgevingswet is de Omgevingsvisie. De Omgevingsvisie gaat over alle terreinen van de leefomgeving, en op de samenhang tussen ruimte, water, milieu, natuur, landschap, gezondheid, verkeer en vervoer, infrastructuur, cultureel erfgoed, veiligheid en klimaat.

In de Omgevingsvisie wil de gemeente ambities en beleidsdoelen voor de fysieke leefomgeving voor de lange termijn vastleggen. De visie vormt de basis voor alle ontwikkelingen binnen de fysieke leefomgeving en daaraan gerelateerde ontwikkelingen binnen de sociaal-maatschappelijke en economische opgaven. Hierin worden uitgangspunten van alle

vakgebieden binnen de fysieke leefomgeving samengevoegd en krijgt ook het beleid vanuit het sociale domein vorm die betrekking heeft op de fysieke leefomgeving. Daarnaast is de Omgevingsvisie de basis voor andere kerninstrumenten zoals een programma of een omgevingsplan en de basis voor eventuele omgevingswaarden.

In de eerste drie jaar van de gemeente Eemsdelta is op verschillende terreinen nieuw beleid ontwikkelt en/of geharmoniseerd. Het opstellen van een Omgevingsvisie voor de gemeente Eemsdelta zorgt voor een verdere ontwikkeling en harmonisering van het beleid voor de fysieke leefomgeving. Daarnaast dient het een basis te vormen voor de uitwerking van verschillende opgaven binnen de gemeente.

Doel

De gemeente Eemsdelta wenst een bureau te contracteren die samen met de gemeente een Omgevingsvisie realiseert waaruit het DNA van de gemeente Eemsdelta blijkt. Wie zijn wij als gemeente Eemsdelta en wat willen wij met en in onze gemeente? Daarin wordt antwoord gegeven op vraagstukken met betrekking tot de fysieke leefomgeving, hoe we daar mee om willen gaan en de daarbij behorende sociaal-maatschappelijke en economische context en opgaven.

Daarnaast biedt de Omgevingsvisie kaders aan nieuwe ontwikkelingen. Hierbij wordt ingezet op leefbaarheid en verbetering van de ruimtelijke kwaliteit die aansluit bij hetgeen inwoners en belanghebbenden nodig hebben of gewenst vinden waarbij het beleid integraal wordt ingepast en/of getoetst.

De wens is om dit op een manier te doen die aansluit bij de positie waarin wij als gemeente nu zitten. Betrek inwoners, bedrijven en andere belanghebbenden op de wijze die aansluit bij de verschillende belanghebbenden, binnen het participatietraject behorende bij de totstandkoming van de Omgevingsvisie Eemsdelta.

Vanuit de wetgeving is de Omgevingsvisie vormvrij. Dit betekent dat het aan de gemeente zelf is hoe zij de Omgevingsvisie wil vormgeven. Dit kan bijvoorbeeld zijn samengevat in een boekwerk zoals wij kennen van de huidige structuurvisies. Maar extra kan zijn om dit bijvoorbeeld ook vorm te geven in een stripboek, film of een ander creatieve vorm (een afbeelding zegt meer dan 1000 woorden). Kortom we willen een visie die voor jong en oud en door alle inwoners van Eemsdelta te lezen en te begrijpen is.

Zorgen voor samenhang en het afstemmen van verschillende beleidsvraagstukken is het primaire doel van de Omgevingsvisie, waardoor zowel ambtelijk als bestuurlijk één lijn wordt uitgedragen richting inwoners, bedrijven en ketenpartners. Hierdoor wordt de betrouwbaarheid, transparantie en de helderheid vergroot.

Om deze doelstelling te realiseren komen de volgende deelvragen naar voren:

1. Wat zijn de wensen van de inwoners en gebruikers?
2. Welke kernkwaliteiten willen wij behouden, versterken of beschermen?
3. Welk ambitieniveau heeft de gemeente daarbij voor ogen?
4. Hoe zorgen we ervoor dat leefbaarheid centraal staat en blijft staan?
5. Hoe denken we dat het gebied ervoor staat in 2030? En in 2040?

Resultaat

Vertrekpunt van de Omgevingsvisie is de brede maatschappelijke opgave in zowel sociaalmaatschappelijke als ruimtelijke en economische zin. Met het project worden de volgende resultaten nagestreefd:

1. Een werkbare en inzichtelijke Omgevingsvisie voor het grondgebied van de gemeente Eemsdelta. De belangrijkste accenten die we daar in opnemen zijn:
 - a. Een strategisch en richtinggevend kader voor initiatieven en activiteiten binnen het domein van de fysieke leefomgeving;
 - b. Inzicht en samenhang duiden voor wat betreft de ontwikkeling, behoud en het beschermen van de fysieke leefomgeving;
 - c. Een inspirerend ontwikkelperspectief voor de markt;
 - d. Een ondersteunend middel bij het maken van bestuurlijke afwegingen;
 - e. Bij inwoners en belanghebbenden opgehaalde ideeën en wensen, ingepast in de doelen van de anders werkende gemeentelijke organisatie, kortom brede participatie.
2. Vertrekpunt van de Omgevingsvisie zijn de brede maatschappelijke opgaven (sociaalmaatschappelijk, ruimtelijk en economisch)
3. Invulling van de volgende wettelijke verplichtingen:
 - a. Globale ruimtelijke structuur van de gemeente: een beschrijving op hoofdlijnen van de kwaliteit van de fysieke leefomgeving;
 - b. Op de toekomstgerichte ontwikkeling: de hoofdlijnen van de voorgenomen ontwikkeling, van het gebruik, het beheer, de bescherming en behoud van de omgeving.

4. Herkenbare bijdragen van de samenleving aan de Omgevingsvisie.

Aanpak

Voor het opstellen van de Omgevingsvisie willen we gebruik maken van kennis en kunde van een gerenommeerd adviesbureau. Het (advies)bureau zal ons begeleiden bij het totstandkomingsproces, wel zodanig dat er maximaal gebruik wordt gemaakt van de aanwezige kennis en beleidsuitgangspunten van onze eigen organisatie.

Om te komen tot een Omgevingsvisie zetten we verschillende stappen:

- We gaan uit van bestaand beleid;
- We maken gebruik van inpasbare beleidsstukken die afgelopen periode zijn geproduceerd;
- Deze beleidsstukken gebruiken we als onderlegger en zijn daarmee de basis voor de Omgevingsvisie. Hierbij valt te denken aan:
 - o Koersdocument Eemsdelta Zuid-Oost, maart 2023;
 - o Drieluik koersdocumenten Eemsdelta Midden, West en Noord, 2024 (nog niet vastgesteld door de Raad);
 - o Mobiliteitsprogramma Eemsdelta, juni 2023;
 - o Werkboek karakteristieken landschap en kernen gemeente Eemsdelta, mei 2023;
 - o Gebiedsbiografie Eemsdelta en Stadsbiografie Appingedam, maart 2023;
 - o Transitievisie Warmte, maart 2023;
 - o Woonvisie Eemsdelta, maart 2022;
 - o Visie Ruimte voor energie, mei 2020;
 - o Eemsdelta is dichtbij, november 2019;
 - o Structuurvisie Eemsmond-Delfzijl, december 2016;
 - o Ontwikkelingsvisie Eemsdelta 2030, juli 2012;
 - o Participatiebeleid (algemeen en Omgevingswet), 2023;
 - o Dorpsvisies.

Het eventueel opstellen van een plan-M.E.R. (Milieu Effect Rapportage) maakt geen onderdeel uit van de opdracht. Om te bepalen of dit noodzakelijk is zal een heldere toetsing plaatsvinden. Wel zal de projectleider gevraagd worden een rol te spelen tijdens het proces om te komen tot een plan-M.E.R. samen met de gemeente. Het opstellen van de plan-M.E.R. zal de gemeente (eventueel in overleg met de projectleider) uitzetten bij een ander (gespecialiseerd) bureau.

Intern proces

Binnen de gemeente zal een projectgroep gevormd worden (projectleider, strategisch adviseur Ruimtelijke Ontwikkeling, strategisch adviseur Beleid Realisatie Beheer Openbare Ruimte, strategisch adviseur Mens & Maatschappij, beleidsadviseur Ruimte en gebiedsontwikkeling, adviseur communicatie, adviseur Financiën (op afroep) en projectsecretaris). De projectleider heeft als eerste aanspreekpunt binnen de organisatie de Beleidsadviseur Ruimte- en gebiedsontwikkeling die naast de verbinder met gebiedsregie/ participatie, ook de lijn richting management en bestuur intern borgt.

Naast de projectgroep zal er een regiegroep zijn (bestaande uit clusterdirecteur Fysieke Leefomgeving & Economie, teammanager Ruimtelijke en Economische Ontwikkeling, teammanager Beleid, Expertises en Openbare Orde & Veiligheid, beleidsadviseur Ruimte- en gebiedsontwikkeling, projectleider Omgevingsvisie en projectsecretaris. En een stuurgroep wethouder met portefeuille Omgevingswet, clusterdirecteur Fysieke Leefomgeving & Economie, clusterdirecteur Mens & Maatschappij, teammanager Ruimtelijke en Economische Ontwikkeling, projectleider Omgevingsvisie en projectsecretaris.

Raad en College van B&W

Bij de totstandkoming van de Omgevingsvisie worden regelmatig de portefeuillehouder(s), het college en de gemeenteraad betrokken in de vorm van bijvoorbeeld bijeenkomsten, informatiesessies e.d.

Participatie

We sluiten aan bij onze kernwaarden en werkwijzen. Dat betekent dat we gebiedsgericht samenwerken. Onderdeel van het plan van aanpak is een participatieplan om het participatietraject op te stellen. Wij laten ons hierbij adviseren door het adviesbureau, maar deze zal in samenwerking met de gemeente worden opgesteld. Daarbij zal zeker aandacht zijn voor:

1. Het betrekken van de interne organisatie (inclusief college en gemeenteraad);
2. Het op creatieve wijze betrekken van inwoners en andere betrokkenen.

Speciale aandacht wordt gevraagd voor de participatieve inbreng van ketenpartners en experts. Bij de inbreng van professionele partijen moet worden aangegeven wat hun rol is en welke mate van inbreng verwacht van hen mag worden. Feitelijk verdere duiding van de trede op de participatieladder waardoor op voorhand duidelijke kaders meegegeven worden over wat wel of niet meegenomen kan worden in de visie.

Dit geldt zeker ook voor de inwoners die onderdeel uit gaan maken van het participatieproces. Zij dienen de juiste informatie te krijgen, zodat ook zij weten wat hun rol is en welke mate van inbreng van hen wordt verwacht. Dat het om een breder perspectief gaat dan bijvoorbeeld alleen eigen dorp of straat en dat meedenken over onderwerpen ook kan betekenen dat uw idee niet altijd wordt waargemaakt.

Eindproduct

Het uiteindelijke eindproduct betreft een Omgevingsvisie die bestaat uit:

Een werkbaar en inzichtelijke Omgevingsvisie voor het grondgebied van de gemeente Eemsdelta. De belangrijkste accenten die we daar in opnemen zijn:

- Eemsdelta DNA: wie zijn wij als gemeente Eemsdelta en wat willen wij met en in onze gemeente;
- Een strategisch en richtinggevend kader voor initiatieven en activiteiten binnen het domein van de fysieke leefomgeving;
- Inzicht en samenhang duiden voor wat betreft de ontwikkeling, behoud en het beschermen van de fysieke leefomgeving;
- Een inspirerend ontwikkelperspectief voor de markt;
- Een ondersteunend middel bij het maken van bestuurlijke afwegingen;
- Bij inwoners en belanghebbenden opgehaalde ideeën en wensen, ingepast in de doelen van de anders werkende gemeentelijke organisatie, kortom brede participatie;
- Leesbaar en begrijpelijk is voor alle inwoners van Eemsdelta, een toegankelijk document.

1.3.1 *Wijze van aanbesteding*

1.3.1.1 Keuze procedure

Wegens de omvang van de opdracht en de verwachte interesse van de markt is er besloten om een Europese openbare aanbesteding te organiseren voor het creëren van de omgevingsvisie voor de gemeente Eemsdelta.

1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 *Contractpartij*

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

<i>Procesbegeleider</i>	Karlijn Verschuur	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	0622158381	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger aanspreekpunt</i>	Martin Mulder	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	0621997508	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.2 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar ijalg@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze uitnodiging tot inschrijving/offerteaanvraag.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data onder voorbehoud van een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Publicatie inschrijvingsleidraad op aanbestedingsplatform	13-11-2024
Uiterste datum indienen vragen Nota van Inlichtingen I	22-11-2024
Publicatie NvI I	29-11-2024
Optie: informatiebijeenkomst	04-12-2024
Uiterste datum indienen vragen Nota van Inlichtingen II	09-12-2024
Publicatie NvI II	13-12-2024
<i>Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving</i>	<i>17-01-2025, 12:00</i>
Presentaties/ interviews	29-01-2025
Publicatie gunningsbeslissing	05-02-2025
Definitieve gunning	26-02-2025
Contractondertekening	01-03-2025
<i>Oplevering omgevingsvisie</i>	<i>2^e kwartaal 2026</i>

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, volgens de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Als meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. Aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor de benoemde deadline, zullen beantwoord worden. Afsluitend worden alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden als totaaloverzicht gepubliceerd op de benoemde streefdatum in de planning.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Als een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting inschrijvingstermijn”*. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.3 Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1;
- Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 2;
- Kostenopgave inschrijving volgens bijlage 3. Prijzenblad;
- Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria;
- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekening bevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in bijlage 6. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat aanbestedende dienst verzekerd volgens hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden die als separate bijlage zijn toegevoegd aan dit beschrijvend document;

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek volgens uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

3.2.2 *Technische- en beroepsbekwaamheid*

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 3 referenties worden ingediend.

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het vervaardigen van een gemeentelijke omgevingsvisie.
 - U beschikt over de competentie om een gemeentelijke omgevingsvisie te kunnen vervaardigen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u een omgevingsvisie of een vergelijkbaar planproduct heeft vervaardigd.
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het opzetten en uitvoeren van participatietrajecten.
 - U beschikt over de competentie om met een gemeente en met meerdere doelgroepen (stakeholders) samen te werken in een creatief participatietraject. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u in opdracht van een gemeente met meerdere doelgroepen (stakeholders) heeft samengewerkt in een participatietraject.

- Kerncompetentie 3: Ervaring met het helder en begrijpelijk verwoorden van complexe informatie op B1-niveau Nederlands (of vergelijkbaar), zodat deze voor een breed publiek toegankelijk is.
 - U beschikt over de competentie om publieke overheidsstukken te vervaardigen in leesbare en begrijpelijke taal. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u een overheidsstuk of vergelijkbaar stuk op deze manier heeft vervaardigd.

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van drie referenties, zijnde 1 per kerncompetentie, of 1 referentie voor meerdere kerncompetenties.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 2 Referentieopdracht.

3.2.3 *Beroepsbevoegdheid*

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4 *Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning*

- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 (2015);
- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekening bevoegdheid te blijken van degene die
 - Bewijsstukken met betrekking tot de vereiste competenties: bijlage 2 Referentieopdrachten.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Plan van Aanpak gestelde eisen. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door de Gedragsverklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, en ook met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform:

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 2. Referentieopdracht;
- Bijlage 3. Prijzenblad;
- Bijlage 4. Plan van Aanpak;
- Bijlage 5. Conceptovereenkomst;
- Bijlage 6. Aanbestedingsvoorwaarden;
- Bijlage 7. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta;
- Bijlage 8. Verwerkersovereenkomst.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in bijlage 6 (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

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

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.*

De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in punten.

Om het puntenaantal voor de prijscomponent per inschrijver te bepalen wordt de laagst ingediende inschrijfprijs gedeeld door de inschrijfprijs van de betreffende inschrijver en vermenigvuldigt met de waarde voor subgunningscriterium 'prijs'. Voor de bepaling van deze verhouding wordt de volgende formule toegepast:

Laagste prijs/ inschrijfprijs X maximale score

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 5 beoordelaars:

- Teammanager Ruimtelijke en Economische Ontwikkeling
- Strategisch adviseur Ruimtelijke Ontwikkeling
- Strategisch adviseur Beleid Realisatie Beheer Openbare Ruimte
- Beleidsadviseur energie en milieu
- Beleidsadviseur Ruimte en Gebiedsontwikkeling

Als door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

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

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Plan van aanpak omgevingsvisie	25
K2.	Plan van aanpak communicatie en participatie	30
K3.	Interview en presentatie plan van aanpak en ervaring	20
<i>Totale maximale waarde van de subgunningscriteria kwaliteit</i>		75

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs volgens ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Laagste prijs
P1. • <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	25

5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningscriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het P, Bijlage 4, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

De kwaliteitscriteria dienen te worden uitgewerkt in het per kwaliteitscriterium gestelde aantal A-4 (lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten), enkelzijdig. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K1: Plan van aanpak omgevingsvisie

Beschrijving

Inschrijver dient een plan van aanpak van het opstellen van een omgevingsvisie voor de Gemeente Eemsdelta in. In paragraaf 1.3 staat de doelstelling en het beoogde resultaat. De inschrijver dient hierin het plan van aanpak rekening te houden.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een plan van aanpak van het opstellen van een omgevingsvisie voor de gemeente Eemsdelta waarin minimaal de volgende aspecten beschreven staan:

- Een procesvoorstel voor het opstellen van een omgevingsvisie inclusief de fasen, de vorm van de omgevingsvisie, de belangrijkste producten en mijlpalen, en ook de planning.
- Een beschrijving van de werkzaamheden, activiteiten en (tussen) producten.
- De rol- en taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer (op basis van vraag gemeente).
- Hoe de (juridische) onderbouwing van de omgevingsvisie plaatsvindt binnen de kaders van de Omgevingswet.
- Een beschrijving van de digitale aspecten van de omgevingsvisie, met name de aansluiting op de landelijke voorzieningen en een objectgerichte digitale ontsluiting.

Daarnaast geeft het plan van aanpak o.a. antwoorden op de volgende vragen:

- Wat kan de gemeente op de hoofdlijnen verwachten van uw aanpak en het eindproduct?
- Hoe draagt u zorg voor de afstemming met de interne organisatie waaronder het college en de raad?
- Hoe worden andere overheden en partners van de gemeente in het proces betrokken?
- Hoe wordt er geborgd dat de omgevingsvisie in het vierde kwartaal van 2026 door de raad wordt vastgesteld, waarbij u rekening houdt dat de oplevering in kwartaal 2 2026 plaatsvindt? Hoe borgt u de planning?
- Welke risico's kunnen zich voordoen en welke beheersmaatregelen kunnen worden genomen?
- Hoe zorgt u voor een toegankelijk, creatief, makkelijk leesbaar (B1 niveau Nederlands of vergelijkbaar) en compact eindproduct?

Ten slotte is in het plan van aanpak rekening gehouden met de doelstelling, de doelstellingen en de beoogde resultaten beschreven in paragraaf 1.3 en het plan van aanpak.

Beoordeling

Uw plan van aanpak is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op realiteit, compleetheid en flexibiliteit. Daarnaast wordt beoordeeld op creativiteit, op welke wijze zorgt u voor een unieke omgevingsvisie die past bij de gemeente Eemsdelta. Naarmate beter/vollediger aan deze wensen wordt voldaan, des te hoger de waardering.

Het plan van aanpak is niet groter dan 5 pagina's A4, exclusief voorblad, colofon en inhoudsopgave. Daarnaast mag inschrijver maximaal 1 A3 bijlage indienen voor een weergave van de planning. Wanneer de inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 en A3 overlegt, worden uitsluitend de eerste 5 pagina's beoordeeld.

K2: Plan van aanpak communicatie en participatie

Beschrijving

Inschrijver dient een voorstel in voor het participatie- en communicatietraject, dat ook aansluit bij de communicatie- en participatievisie van de gemeente Eemsdelta. De inschrijver dient bij het opstellen van het voorstel rekening te houden met de beschrijving van participatie in paragraaf 1.3.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een voorstel in voor het participatie- en communicatietraject voor de gemeente Eemsdelta waarin minimaal de volgende aspecten beschreven staan:

- Een beschrijving van de communicatie- en participatiemomenten en instrumenten, waarbij inschrijver 'out of the box' denkt voor de mogelijkheden tot participatie. Welke visie heeft inschrijver op het participatie traject?
- Hoe ziet inschrijver een optimale mix tussen digitale en fysieke participatievormen, waarbij de omgeving enthousiast is om deel te nemen en er met de activiteit wordt ingespeeld op de doelgroep?
- Hoe ziet inschrijver participatievormen waarbij rekening wordt gehouden met een regionale aanpak waarbij de specifieke regionale problematiek geïdentificeerd en behandeld wordt.
- Welke ondersteuning biedt u aan de gemeente bij de communicatie en participatie en verzorgt u die ondersteuning zelf of met inschakeling van derden? Hoe ziet de rolverdeling eruit?
- Omgevingsanalyse, de inschrijver moet in staat zijn waar nodig maatwerk te leveren. Wie zijn de doelgroepen/belanghebbende (stakeholders)? Wat is hun houding en wat is de beste aanpak?
- Hoe gaat de inschrijver om met (bewoners-)initiatieven die ontstaan tijdens het participatietraject?

Beoordeling

Het voorstel is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op wijze waarop het bijdraagt aan betrokkenheid van partijen en hoe geborgd wordt dat verschillende doelgroepen bereikt worden en een stem krijgen. Naarmate beter/vollediger en creatiever aan deze wensen wordt voldaan, des te hoger de waardering.

Het voorstel is niet groter dan 6 pagina's A4 inclusief ondersteunende illustraties, exclusief voorblad, colofon en inhoudsopgave. Wanneer de inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 6 pagina's beoordeeld.

K3: Interview en presentatie

Beschrijving

Opdrachtgever heeft als doel een opdrachtnemer te contracteren die sleutelfunctionarissen aanstelt die de opdracht, hun rol en hun eigen aanbieding doorgronden. Daarnaast dienen deze functionarissen de juiste kennis, expertise en houding te hebben om een langdurige en productieve samenwerking aan te gaan met de opdrachtgever.

In de presentatie ziet opdrachtgever graag een toelichting op de plannen van aanpak terug en daarnaast enkele praktijkvoorbeelden waar inschrijver tevreden over is en meer toelichting over wil geven.

In het interview gaat opdrachtgever in op de samenwerking, communicatie met de betrokkenen vanuit de gemeente en de omgeving. Daarnaast gaat opdrachtgever hierin op de professionaliteit en creativiteit van de opdrachtnemer.

Proces

Na het beoordelen van K1, K2 en de inschrijfsom wordt een voorlopige rangorde gemaakt. De inschrijvers die op basis van de voorlopige rangorde nog voor gunning in aanmerking komen, worden voor het interview uitgenodigd.

Het interview en presentatie vindt fysiek op locatie van opdrachtgever plaats op de datum als opgenomen in de planning (zie paragraaf 1.5). Het exacte tijdstip wordt nader gecommuniceerd. De inschrijvers worden verzocht hier vooraf rekening mee te houden in de agenda.

Het interview wordt gehouden met de sleutelfunctionarissen (max 2) van de inschrijver. Naast deze twee personen is het niet toegestaan om extra mensen af te vaardigen. Het interview incl. presentatie duurt maximaal 45 minuten.

Let op: De personen die namens inschrijver bij het interview aanwezig zijn, moeten na eventuele gunning ook daadwerkelijk op de opdracht ingezet worden in de beschreven rol. Opdrachtgever beschouwt slechts (langdurige) ziekte of einde dienstverband als geldige reden om een persoon waarmee het interview is afgenomen te vervangen. In dat geval dient opdrachtnemer een minimaal gelijkwaardige vervanger voor te stellen, die pas na goedkeuring van opdrachtgever mag starten met deze opdracht.

Opzet interview:

- Opening;
- Presentatie (15 minuten);
- Interview (ongeveer 20 minuten);
- Afsluiting.

Opdrachtgever voert het interview met een aantal vooraf opgestelde vragen als leidraad.

Deze vooraf opgestelde vragen zijn identiek voor iedere inschrijver, maar worden niet vooraf verstrekt. Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor om door te vragen naar aanleiding van de gegeven antwoorden. Deze vervolgvragen liggen echter altijd in lijn met eerder aan bod

gekomen onderwerpen. Hiermee wordt geborgd dat ieder interview dezelfde onderwerpen behandelt.

Te verstrekken gegevens

Als opdrachtnemer wordt uitgenodigd voor het interview en de presentatie levert hij één werkdag voor het moment van het interview de sheets voor de presentatie aan. Via de berichtenmodule in TenderNed.

5.1.4 Beoordeling gunningscriteria

Het toekennen van punten op de drie gunningscriteria wordt als volgt gedaan:

Uitstekend Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is SMART* en toont op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningscriterium. Verder is de beschrijving voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende opdracht. Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie. Ook wordt de beantwoording van de inschrijver van het door de aanbestedende dienst omschreven criterium, overtroffen (extra meerwaarde).	100% van de maximale waarde in punten
Goed Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is SMART en toont op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningscriterium. Verder is de beschrijving voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.	75% van de maximale waarde in punten
Voldoende Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving van één onderwerp is niet volledig SMART. Het is voor de aanbestedende dienst niet volledig helder op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningscriterium. Verder is de beschrijving voldoende voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende	50% van de maximale waarde in punten

Opdracht. Er is voldoende gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.	
Matig Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een gedeeltelijk succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is, op een aantal aspecten na, SMART en toont gedeeltelijk op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningscriterium. Verder is de beschrijving beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is matig gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.	25% van de maximale waarde in punten
Onvoldoende Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die niet aansluit bij de wensen van Opdrachtgever. De beschrijving is niet SMART en toont daardoor niet aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningscriterium. Verder is de beschrijving niet voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is onvoldoende gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.	0% van de maximale waarde in punten

*Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de aanbestedende dienst;
- Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de aanbestedende dienst binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

5.1.5 *Toelichting op het subgunningscriterium prijs*

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
 - Inschrijvers dienen per item een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.
- Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
- Negatieve prijzen;
 - Prijzen van 0 euro;
 - Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Als deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

5.2 **Gunningsprocedure**

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht over de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld en ook de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden volgens bijlage 6 onder punt 4.



BIJLAGEN

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 2 Referentieopdracht

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 3 Prijzenblad

Zie Excel spreadsheet opgenomen als separate bijlage.

Bijlage 4 Plan van aanpak

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5 Conceptovereenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 6 Aanbestedingsvoorwaarden

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 7 Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst

Als separate bijlage opgenomen.