

Openbare Europese Aanbesteding voor een raamovereenkomst voor ‘Planologische diensten en adviezen’

Inhoud

1	Begripsbepalingen.....	2
2	Omschrijving opdracht en opdrachtgever	4
2.1	Algemeen	4
2.2	Opdrachtgever	4
2.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	4
2.3.1	Scope en omvang van het project	5
2.3.2	Stand van zaken implementatie Omgevingswet	6
2.5	Keuze procedure	7
2.6	Indeling in percelen.....	7
2.7	Raamovereenkomst.....	7
3	Communicatie, planning en inlichtingen	8
3.1	Communicatie	8
3.2	Voorgenomen planning	8
3.3	Nota van Inlichtingen	8
3.4	Individuele inlichtingen.....	8
3.5	Klachten	9
4	Voorschriften Inschrijving	10
4.1	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving	10
4.2	Voorwaarden	10
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
5.1	Algemeen	11
5.2	Uitsluitingsgronden.....	11
5.3	Geschiktheidseisen	11
5.4	Bewijsstukken	13
5.5	Programma van Eisen	13
6	Gunning	14
6.1	Algemeen	14
6.2	Gunningscriteria.....	14
6.3	Gunningsprocedure	19

Bijlage 1 Programma van Eisen

Bijlage 2 Aanbestedingsvoorwaarden

Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving

Bijlage 4 Prijzenblad

Bijlage 5 Verdeling van Opdrachten

Bijlage 6 Formulier referentieopdracht

Bijlage 7 Concept (raam)overeenkomst

Bijlage 8 Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage 9 A Social Return on Investment (SROI)

Bijlage 9 B Uitvoeringsregels SROI

1 Begripsbepalingen

Aanbestedingsleidraad

Dit document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie geeft die relevant is voor het kunnen indienen van een Inschrijving.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gebaseerd op het VNG-model voor leveringen en diensten

Beste PKV

Beste prijs-kwaliteitsverhouding, voorheen genoemd Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'

Inschrijver

Een organisatie die een Inschrijving indient bij de Opdrachtgever op basis van in deze Aanbestedingsleidraad beschreven aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen, in te dienen door Inschrijver.

Nota van Inlichtingen

Een schriftelijke weergave van de gedurende de procedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen. Zowel in de selectie- als gunningsfase van deze aanbesteding stelt Opdrachtgever - voor zover er vragen tijdig zijn ingediend - een Nota van Inlichtingen op.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst die de Opdracht verstrekt, ofwel de gemeente Midden-Drenthe.

Opdrachtnemer

De organisatie aan wie de Opdrachtgever de Opdracht uit deze Aanbestedingsleidraad gunt.

Overeenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.

Programma van eisen

Beschrijving van de Minimumeisen

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen één of meerdere Aanbestedende diensten die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring, als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model Eigen verklaring.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die in de gunningsfase, op basis van zijn Inschrijving en de beoordeling daarvan op de gunningscriteria voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

2 Omschrijving opdracht en opdrachtgever

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare aanbesteding van de levering van 'Planologische diensten en adviezen voor de gemeente Midden-Drenthe met zaaknummer 4000486. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de Inschrijvingen via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

2.2 Opdrachtgever

Midden-Drenthe ligt centraal in de provincie Drenthe. De gemeente is ontstaan na een gemeentelijke herindeling in 1998 met Beilen als vestigingsplaats. De gemeente kent 35 plaatsen, buurtschappen en dorpen en heeft op dit moment ruim 33.000 inwoners. Het is een landelijke en overwegend agrarische gemeente met tal van mogelijkheden. Midden-Drenthe is een uitstekende gemeente om te wonen, werken en recreëren.

Met Beilen als centrum kern wordt er vorm gegeven aan de Midden-Drentse samenleving. Samen met werkgevers zet de gemeente alles op alles om inwoners aan het werk te helpen, waarbij maatschappelijke verantwoordelijkheid een belangrijke rol speelt. Daarmee wordt samen verantwoordelijkheid genomen voor de samenleving, zowel voor nu als voor later. Op het gebied van wonen en bouwen speelt ook duurzaamheid een grote rol in de gemeente.

Bij de gemeente werken ongeveer 260 medewerkers verdeeld over drie verschillende afdelingen: Afdeling Ruimte, Afdeling Sociaal en Afdeling Dienstverlening. Deze personen dragen bij om de missie en visie van de gemeente uit te voeren.

2.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om een drietal marktpartijen te contracteren die deskundigheid en diensten kunnen leveren op het terrein van de planologie. De hoogst scorende gegunde partij zal tevens de eerste deelopdracht mogen uitvoeren.

Door middel van deze aanbesteding streeft de Opdrachtgever naar:

- Het contracteren van maximaal 3 opdrachtnemers, waarbij de totale omvang van de behoefte wordt gedekt;
- Het bereiken van een zo hoog mogelijk kwaliteit in de dienstverlening;
- De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemers tijdens de uitvoering van de opdrachten op alle fronten een proactieve houding en daarbij behorend gedrag;

- Transparantie en samenwerken is daarbij essentieel en de Opdrachtnemer acteert op alle fronten zodanig dat de doelstellingen in ruime mate worden behaald;

2.3.1 Scope en omvang van het project

De opdracht bestaat uit het verzorgen van planologische diensten en adviezen. Werkzaamheden die binnen de scope van het project zullen plaatsvinden, zijn onder andere (niet limitatief):

- Inzet bij de uitvoering van ruimtelijke plannen. Hierbij kan worden gedacht aan:
 - Het begeleiden en opstellen van omgevingsplannen zoals is aangegeven in de planning van de routekaart (bijlage.....). Het Omgevingsplan voor de kleine kernen is het eerste plan dat opgesteld moet gaan worden.
 - Het opstellen van omgevingsplannen kan ook in deelopdrachten worden uitgezet. Per deelopdracht wordt dan bepaald welke activiteiten/inzet benodigd is.
 - Het begeleiden en opstellen van visies en/of thematische omgevingsplannen
 - Het begeleiden en opstellen van omgevingsplannen welke voortvloeien uit specifieke (woningbouw) projecten
 - Opstellen van BOPA's
- Het opzetten van participatietrajecten en het organiseren en begeleiden van deze bijeenkomsten
- Het opstellen van benodigde communicatiemiddelen zoals visualisaties, presentaties, brochures, brieven voor de omgeving etc. in overleg met het team Communicatie.
- Het annoteren van binnen de opdracht op te stellen omgevingsplannen
- Het opstellen van toepasbare regels bij de binnen de opdracht op te stellen omgevingsplannen
- het uitvoeren van overige voorkomende planologische werkzaamheden zoals het opstellen van beleidsdocumenten

De implementatie van de Omgevingswet legt een grote druk op de ambtelijke organisatie. De gemeente is op zoek naar multidisciplinaire bureaus die enerzijds activiteiten/projecten in het fysieke domein kunnen opstellen en anderzijds kunnen adviseren en ondersteunen bij deze activiteiten/projecten. Er wordt in ieder geval kennis gevraagd op het gebied van de verwerking van de bruidsschat, milieu en juridische vraagstukken en aspecten en het omzetten van de huidige bestemmingsplanregels in een, uiteindelijk, gemeente-dekkend Omgevingsplan. De basis voor de participatie is opgenomen in de 'Whitepaper – Participatietrajecten' (toegevoegd als inhoudelijke bijlage).

Ten aanzien van het aspect 'Communicatie/participatie' is het uitgangspunt dat daar waar mogelijk dit op een praktische wijze wordt vormgegeven.. Met andere woorden 'daar waar nodig en wenselijk gaan wij participeren en communiceren'. Voor de casus, is onderstaande opdracht geformuleerd.

Opstellen van een plan van aanpak om tot een ontwerp Omgevingsplan Kleine kernen Midden-Drenthe te komen'. Voornoemd plan omvat de volgende kernen: Spier, Wijster,

Drijber, Nieuw-Balinge, Mantinge, Balinge, Witteveen, Garminde, Orvelte, Elp, Zwiggelte, Hooghalen, Hijken en Oranje.

De Casus richt zich op zowel de externe begeleiding, advisering alsmede het opstellen van het ontwerp Omgevingsplan 'Kleine kernen Midden-Drenthe'. In deze casus dienen de documenten a t/m f zoals genoemd onder 2.3.2 als uitgangspunt genomen te worden.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is nader in te vullen. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De conceptovereenkomst is opgenomen in Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst.

Deze Aanbestedingsleidraad geeft nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De gunningscriteria;
- De beoordelingsprocedure

2.3.2 Stand van zaken implementatie Omgevingswet

In 2024 is de nieuwe Omgevingswet in werking getreden. Deze wet dient ervoor te zorgen dat de regels voor ruimtelijke ontwikkelingen worden vereenvoudigd en samengevoegd. Tevens gaat de Omgevingswet uit van een evenwichtige toedeling van functies. Deze evenwichtige toedeling van functies is breder dan de huidige goede ruimtelijke ordening. Elke gemeente beschikt nu over een omgevingsplan van rechtswege. Dit tijdelijke omgevingsplan bestaat uit onze huidige bestemmingsplannen en de bruidsschat. De afgelopen periode is een aantal relevante documenten ten behoeve van de invoering van de Omgevingswet door de gemeente opgesteld en vastgesteld. Onderstaand worden de belangrijkste documenten kort toegelicht.

A. Routekaart Omgevingswet

De routekaart heeft inzicht gegeven in een tweetal fasen: de voorbereidingsfase en de overgangs- of transitiefase. De voorbereidingsfase was de periode tot de inwerkingtreding van de wet en de overgangsfase loopt tot 2032. Daarnaast wordt in de routekaart inzicht gegeven in de voorgestelde implementatie van het omgevingsplan. Uitgangspunt is om de ruimtelijke plannen gebiedsgericht over te zetten naar het nieuwe (permanente) omgevingsplan. De 'Kleine kernen Midden-Drenthe' is het eerste deelgebied dat zal worden omgezet naar het nieuwe een omgevingsplan. In de routekaart is een planning opgenomen. De planning is later aangepast en verder uitgewerkt en is opgenomen in een los document (toegevoegd als inhoudelijke Bijlage)

B. Nota van Uitgangspunten omgevingsplan

In de Nota van uitgangspunten Omgevingsplan wordt ingegaan op aspecten als de opzet van het omgevingsplan, de uitgangspunten van het omgevingsplan en de route naar het omgevingsplan. Dit document biedt een goede basis voor het opstellen van het omgevingsplan Kleine kernen Midden-Drenthe. (toegevoegd als inhoudelijke Bijlage)

C. Casco Omgevingsplan

Met behulp van een extern bureau is er een casco voor het omgevingsplan opgesteld. Dit is het raamwerk voor het nieuwe omgevingsplan. Bijlage 9

D. Handboek Omgevingsplan

Het handboek richt zich op initiatiefplannen in de transitieperiode. Het bevat geen beleidskeuzes die zich richten op en geen werkproces voor een omzetting van het tijdelijke omgevingsplan naar het permanente omgevingsplan. Het is een dynamisch document. (toegevoegd als inhoudelijke Bijlage)

E. Planbibliotheek

Landelijk Wonen. Er is een planbibliotheek opgesteld met een basisset regels voor de functie wonen. Deze set dient als basis gebruikt te worden voor het Omgevingsplan Kleine kernen. (toegevoegd als inhoudelijke Bijlage)

2.4 Social Return

Zie bijlage 9a en b over SROI

2.5 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- Verwachte deelname van het aantal marktpartijen aan deze aanbesteding;
- Omvang van de opdracht;
- Complexiteit van de Opdracht.

2.6 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- De verschillende gevraagde onderdelen uit deze aanbesteding zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor en sprake is van een integrale opdracht.
- Voor de gemeente betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid.
- Door het contracteren van één (1) leverancier bestaat er een heldere communicatielij, en wordt de efficiëntie van de producten/dienstverlening/leveringen vergroot;

2.7 Raamovereenkomst

De Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding een raamovereenkomst af te sluiten met maximaal 3 Opdrachtnemers die kan voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever.

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2 jaar, met de mogelijkheid tot 2 maal een optionele verlenging van 1 jaar. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 november 2024. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage 8 Concept raamovereenkomst.

Omvang van de Opdracht is beschreven in de scope en kent een maximale waarde van €2.000.000.

3 Communicatie, planning en inlichtingen

3.1 Communicatie

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan de manier genoemd in deze paragraaf.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan Inschrijver de handleidingen op de website van TenderNed raadplegen via, www.tenderned.nl of contact opnemen met TenderNed via het telefoonnummer 0800 836 33 76.

3.2 Voorgenomen planning

De Opdrachtgever streeft ernaar het volgende tijdsschema aan te houden. Wijzigingen zijn voorbehouden.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken	12 juni 2024
<i>Uiterlijke datum indienen vragen nota van inlichtingen 1</i>	<i>26 juni 2024 voor 12:00 uur</i>
Beantwoording vragen d.m.v. Nota van Inlichtingen	10 juli 2024
<i>Uiterlijke datum indienen vragen nota van inlichtingen 2</i>	<i>24 juli 2024 voor 12:00 uur</i>
Beantwoording vragen d.m.v. Nota van Inlichtingen	31 juli 2024
<i>Indienen Inschrijvingen</i>	<i>6 september 2024 08:00 uur</i>
Evaluatie inschrijver(s)	9 september – 13 september
Presentaties (5 inschrijvers)	16 september en 17 september
<i>Voorlopige gunning</i>	<i>20 september 2024</i>
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	11 oktober 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 november 2024

3.3 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk zoals in bovenstaande planning is vermeld worden gesteld, via de Vraag & Antwoord module in TenderNed. De Opdrachtgever maakt in de vorm van een algemene Nota van inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend bij de Inschrijvers.

Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor dan nog ingediende vragen al dan niet te beantwoorden. Hiertoe is de Opdrachtgever niet verplicht.

3.4 Individuele inlichtingen

Individuele inlichtingen zijn alleen toegestaan indien openbaarmaking van de beantwoording schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver.

De Inschrijver dient deze gerechtvaardigde economische belangen met zwaarwegende argumenten aan te tonen.

Als een inschrijver verzoekt om individuele inlichtingen en Opdrachtgever is van mening dat die inlichtingen NIET individueel beantwoord kan worden, dan zal Opdrachtgever dit mededelen aan de betreffende inschrijver. De inschrijver heeft dan de mogelijkheid om de vraag in te trekken, dan wel de vraag te laten beantwoorden aan alle gegadigde inschrijvers gelijktijdig.

3.5 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunnen als volgt worden ingediend:

- a. De ondernemer stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- b. In deze klacht maakt de ondernemer duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding;
- c. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht;
- d. Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Opdrachtgever aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- e. Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Opdrachtgever. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Opdrachtgever.
- f. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is, deelt zij dit zo spoedig mogelijk gemotiveerd schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- g. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Opdrachtgever voorstellen dat de klacht voordat daarop door de Opdrachtgever wordt beslist voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Opdrachtgever.

Let op! Deze klachtenregeling dient niet verward te worden met de inlichtingenronde. Vragen en/of bezwaren met betrekking tot het doen van een Inschrijving, dienen aan de orde te worden gesteld via de Nota van inlichtingen.

4 Voorschriften Inschrijving

4.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Aan de in te zenden Inschrijving stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient te worden ingediend zoals omschreven in de voorgenomen planning
- De gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat bij de Inschrijving alle onderstaande informatie volledig en naar waarheid ingevuld dient te worden bijgevoegd.

In te dienen documenten
Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving
Bijlage 4 Prijzenblad
Bijlage 6 Formulier referentieopdracht
Uniform Europees Aanbestedingsdocument via Tenders
Inschrijving in het handels- of beroepsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf inschrijfdatum (hieruit dient te blijken dat de functionaris die de stukken heeft getekend hiertoe bevoegd is)
Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria

Het niet (tijdig) verstrekken van de gevraagde documenten leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

4.2 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Bijlage 2. Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Opdrachtgever acht de Inschrijvers geschikt als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én de Inschrijvers voldoen aan alle geschiktheidseisen. De Opdrachtgever legt de Inschrijving van Inschrijver terzijde als de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

Inschrijver dient hiertoe stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA (via Tendered) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. *Een rechtsgeldige handtekening onder de Verklaring over de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

Inschrijver 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 deze bewijsstukken tijdig worden aangevraagd. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Alle in te dienen bewijsstukken staan opgesomd in paragraaf 5.4.

5.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die gelden bij deze procedure staan in deel III van het UEA.

5.3 Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij aan de in paragraaf 5.3.1 en 5.3.2 gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- Aan de Inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij de Inschrijver 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 inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 2.000.000 per jaar. Ook verklaart de Inschrijver hiermee dat gedurende de contractperiode voor tenminste de genoemde dekking de verzekering wordt gehandhaafd.

5.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver dient aan de hand van een referentieproject aan te tonen dat ze over de competentie beschikt die de Opdrachtgever noodzakelijk acht. De Inschrijver wordt verzocht om voor onderstaande kerncompetenties maximaal één referentie per kerncompetentie volgens het formulier referentieopdracht (bijlage 3) in te dienen. Op het formulier dient de Inschrijver aan te geven op welke geschiktheidseis(en) (kerncompetentie(s)) het referentiewerk betrekking heeft. De Inschrijver voegt het formulier bij zijn Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgegeven referentie(s) te verifiëren bij de referentieorganisatie.

De Inschrijver dient in ieder geval de volgende kerncompetentie(s) te hebben:

- Ervaring in een politieke omgeving;
- Gedegen kennis van de Omgevingswet en de daarbij behorende wet- en regelgeving en processen;
- Ervaring met het opstellen van omgevingsdocumenten, bij voorkeur het opstellen van omgevingsplannen;
- Ruime ervaring met (procesmatig) begeleiden van trajecten en organiseren van bijeenkomsten met inwoners en andere belanghebbenden;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Ruime ervaring als projectmanager: goed overzicht kunnen houden en vaart kunnen houden in het traject.

Aan de referenties worden de volgende eisen gesteld:

- Referenties zijn uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de datum van sluiting van de inschrijving.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, als 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.

Door het ondertekenen van Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving verklaart de Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekken de geselecteerde Inschrijvers binnen zeven (7) kalenderdagen de benodigde certificaten/documenten.

Beroepsbekwaamheid

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 UEA.

5.4 Bewijsstukken

De Inschrijver(s) aan wie de Opdrachtgever het voornemen heeft de Opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalender na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken via Tendersnet van deze Aanbesteding, zie paragraaf 3.1.

Bij de Inschrijving kan worden volstaan met het indienen van het ingevulde UEA waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en de Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend;
2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA): niet ouder dan twee (2) jaar gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving (let op: de aanvraag duurt 8 weken);
3. Verklaring van de belastingdienst over betaling van belastingen en sociale premies, 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 (let op: de aanvraag duurt 8 weken);
4. Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering.
 - Als de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's dient de Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met de Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met de geëiste minimale dekking afsluit in verband met de Opdracht.
 - Als de Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient de Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

5.5 Programma van Eisen

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van de Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee de Inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan vóór de datum en het tijdstip voor het stellen van vragen, zie planning, tekstvoorstellen worden ingediend, of bezwaren worden toegelicht. Een eventuele aangepaste versie die volgt uit de Nota van inlichtingen vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor de Inschrijving.

6 Gunning

6.1 Algemeen

De ingediende Inschrijvingen worden getoetst op de in hoofdstuk 4 genoemde Inschrijvingsvereisten en de in hoofdstuk 5 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als de Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere minimumeisen, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitend Inschrijvingen die deze toetsing doorstaan worden beoordeeld op de feitelijke inhoud.

6.2 Gunningscriteria

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald door het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op punten'.

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de waarde waarop de Inschrijving wordt beoordeeld. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijver vindt plaats op basis van het hoogst aantal gescoorde punten.

	(Sub)Gunningscriterium		Aantal punten	Totaal
P	Prijs		Max. 30 punten	
K	Kwaliteit		Max. 70 punten	
	K1	Beschrijving werkwijze dienstverlening	35	
	K1.1	Competenties en continuïteit van de betrokken adviseur(s)	20	
	K1.2	Visie op de rol van procesbegeleider	15	
	K2	Casus Omgevingsplan Kleine Kernen	35	
	K2.1	<i>Plan van Aanpak kleine kernen</i>	25	
	K2.2	<i>presentatie</i>	10	
Beste PKV				Max. 100 punten

Om voor gunning in aanmerking te komen moeten de Inschrijvers minimaal 52,5 punten scoren op de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal 3 bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars. Dit betreffen de ambtelijk opdrachtgever ende tweehoofdige projectleiding van het op te stellen omgevingsplan Kleine kernen Midden-Drenthe en een lid van het regieteam. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium punten toe aan de Inschrijvingen. Een inkoopadviseur voert de rol van procesbegeleider. 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. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

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

6.2.1 *Gunningscriterium Prijs*

De Inschrijver wordt verzocht het Prijzenblad (bijlage 4) geheel in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving toe voegen. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. Tarieven en prijzen zijn realistisch. De door de Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten te zijn en conform het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad en Nota('s) van inlichtingen.

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

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid 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 nul (0) euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Als de Inschrijver prijzen gebruikt die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt, dient hij in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient hij aan te tonen met bewijs. Als deze motivatie naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende is dan stelt zij hierover een verificatievraag aan de Inschrijver. Als de Opdrachtgever van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De beste Inschrijver, zijnde de Inschrijver die de laagste prijs heeft geoffreerd, krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 30 punten. De overige Inschrijvers scoren punten naar rato afgerond op twee decimalen op basis van de volgende formule.

$(\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs}) \times 30 \text{ punten}$
--

6.2.2 *Gunningscriterium kwaliteit*

Hieronder staan de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit: de wensen en op welke wijze Inschrijver hieraan invulling kan geven en hoe het beoordelingsteam dit beoordeelt.

K1 Beschrijving werkwijze en dienstverlening

Het belang van de kwaliteit van deze aanbesteding is terug te zien in het totaal te behalen punten. De inschrijver heeft de mogelijkheid om de kwaliteit van de inschrijving aan te tonen door deze te beschrijven in een 'Beschrijving werkwijze en dienstverlening'.

Bij de “Beschrijving van werkwijze en dienstverlening” dient een plan van aanpak voor de werkwijze te worden ingediend. Dit plan van aanpak dient te worden beschreven in maximaal 5 pagina’s A4 lettertype Calibri 11.

Uw plan van aanpak is een beschrijving van wat u doet, regelt, uitvoert, aanbiedt en wat u nodig heeft van de Opdrachtgever en hoe u binnen de raamovereenkomst de Opdrachtgever ontzorgt. Het behelst minimaal de volgende aspecten

- competenties van de adviseur(s)/projectleider(s);
- de beschikbaarheid van de adviseur en contactmomenten, ter waarborging van de continuïteit van het project.
- De wijze waarop u tot een goede uitvoering van de werkzaamheden komt
- De wijze waarop u met de gemeente gaat samenwerken; begeleiding, projectmatig werken, adviezen en meeneemt dmv communicatie
- De wijze waarop u de kwaliteit van de producten bewaakt en waarborgt
- Uw visie op het beleid van gemeente
- Uw visie op planning van werkzaamheden
- Hoe u opdracht opstart en aan stuurt

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- Concreetheid, realistisch, inhoudelijk relevant voor de Opdrachtgever en de wijze waarop het aansluit bij de gemeentelijke werkwijze
- Inspirerend
- Mate van ontzorging

K 1.1. Competenties en continuïteit

- competenties van de adviseur(s);
- de beschikbaarheid van de adviseur en contactmomenten, ter waarborging van de continuïteit van het project.

K 1.2. Visie op de rol van de procesbegeleider

- de rol van de procesbegeleider;
- de betrokkenheid bij de organisatie.

K2 Casus Omgevingsplan Kleine kernen Midden-Drenthe

De gemeente heeft een routekaart Omgevingswet opgesteld. Deze geeft o.a. inzicht in de voorgestelde implementatie van het omgevingsplan. Uitgangspunt is om de ruimtelijke plannen gebiedsgericht over te zetten naar het nieuwe (permanente) omgevingsplan. De ‘Kleine kernen Midden-Drenthe’ is het eerste deelgebied dat zal worden omgezet naar het nieuwe omgevingsplan.

De Inschrijver geeft een omschrijving van de aangeboden werkzaamheden en de hierin te nemen stappen. Gebruik hiervoor maximaal 5x A4 (lettertype Calibri 11) enkelzijdig bedrukt (inclusief bijlagen) en verwerkt de volgende uitgangspunten:

K 2.1. Plan van Aanpak

Dit specifiek plan van aanpak geeft minimaal inzicht in hieronder genoemde punten:

- de interactie met de werkgroep
- voortgangsbewaking;
- Hoe u tot een goede uitvoering van de werkzaamheden zal komen, zoals omschreven in paragraaf 2.3.1
- De wijze waarop u de samenwerking wenst vorm te geven.
- De manier waarop de communicatie zal worden vormgegeven met de opdrachtgever, zowel tijdens de planvorming als de uitvoering.
- De manier waarop werkzaamheden op elkaar worden afgestemd. Een deel van de werkzaamheden zal namelijk worden uitgevoerd door de uiteindelijke opdrachtnemer en een deel door de opdrachtgever.
- relatie met inwoners en andere belanghebbenden, de interactie met het college (of portefeuillehouder) en gemeenteraad, de wijze waarop participatie wordt begeleid;
- Op welke wijze u in uw plan van aanpak inspeelt en gebruik maakt van de reeds beschikbare en vastgestelde documenten benoemd in Hoofdstuk.....
- Hoe u de voortgangsrapportages en monitoring voor u ziet (inhoudelijk en financieel).
- Een uitgewerkte planning, inclusief projectfasering.
- Globale opsomming van specialismen die nodig zijn voor het omgevingsplan, of deze bij u beschikbaar zijn of dat hiervoor een externe moet worden ingeschakeld. En indien een externe moet worden ingeschakeld, om welke externe het dan gaat (indien bekend).
- Hoe u de Omgevingsvisie van de gemeente wil gebruiken in het maken van het omgevingsplan.
- Hoe de kwaliteit en planning tijdens het opstellen van het omgevingsplan wordt gewaarborgd.
- De wijze waarop de volgende onderdelen in het proces worden doorlopen: inventarisatie, opstellen nota van uitgangspunten, participatie, uitvoeren van onderzoeken, opstellen ontwerp wijzigingsbesluit, beantwoording van zienswijzen, vaststelling wijzigingsbesluit en het annoteren en toepasbaar maken van de regels.

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

- kennis over en inzicht in de verschillende onderdelen die uitgevoerd moeten worden bij deze opdracht;
- mate van flexibiliteit;
- communicatie, afstemming en samenwerking met de gemeente;
- haalbaarheid en werkbaarheid planning;
- aansluiting op gemeentelijke ambities en omgevingsvisie van de gemeente;
- helderheid en structuur;
- risicobeheersing.

K 2.2. presentatie

Er wordt gevraagd om over deze casus een presentatie te verzorgen. Voor deze presentatie worden de vijf (5) hoogst scorende inschrijvers (K1 + K2.1) uitgenodigd. Deze Inschrijvers moeten wel de minimale score voor Kwalitatieve gunningcriteria (52,5 punten) kunnen

bereiken. Inschrijvers uitgenodigd die voor 10 punten hebben gescoord voor het plan van aanpak van de casus.

De presentaties zullen plaatsvinden op datum. De inschrijver(s) die niet worden uitgenodigd voor de presentatie zullen hiervan op de hoogte worden gesteld. De nadere motivering waarom een inschrijver niet is uitgenodigd voor het onderdeel K2.2.

Presentatie ontvangt inschrijver gelijktijdig met de voorlopige gunningsbeslissing.

Er mogen maximaal drie personen aanwezig zijn bij de presentatie. Dit dienen personen te zijn die ook bij de uitvoering van deze opdracht betrokken zullen zijn. In ieder geval dient de projectleider en de persoon/personen waar opdrachtgever veel mee samen zal werken aanwezig te zijn.

Er wordt van de inschrijver verwacht dat deze een presentatie geeft waarin het plan van aanpak en de keuzes die hierin zijn gemaakt worden toegelicht. Daarnaast gaat de inschrijver in op de kansen en mogelijkheden die de implementatie van het omgevingsplan kan bieden voor de gemeente en waarom.

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

- Voorstelronde 10 minuten
- Presentatie Plan van Aanpak (K2.1) 20 minuten
- Vragen beoordelaars 20 minuten

De presentatie wordt beoordeeld op:

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

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

Bij de beoordeling van gunningscriterium Kwaliteit (K1 en 2) houdt het beoordelingsteam de volgende cijfers en methodiek aan:

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100 % x punten	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Daarnaast beschrijft de inschrijver aanvullende relevante onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij onderscheidende en relevante meerwaarde voor onderhavige opdracht duidelijk blijkt. Door middel van de beschrijving / presentatie is de aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de

		aanbestedende dienst veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist.
Goed	75% x punten	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving heeft de aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De inschrijver beschrijft/presentatie echter onvoldoende of onduidelijk aanvullende relevante onderwerpen waaruit zou blijken dat de inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht. Daarom kan niet een score van 100% waardevermindering worden toegekend.
Voldoende	50% x punten	Inschrijver gaat weliswaar in op het merendeel van de onderwerpen, maar licht meerdere onderwerpen niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving/presentatie heeft aanbestedende dienst er voldoende vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en biedt het de aanbestedende dienst nagenoeg geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.
Matig	20% x punten	Inschrijver gaat slechts gedeeltelijk in op (het merendeel) de onderwerpen en licht deze niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving/presentatie heeft aanbestedende dienst slechts ten dele vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.
Onvoldoende/geen opgave	0% x punten	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Door middel van de beschrijving/ presentatie heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.

6.3 Gunningsprocedure

Nadat de beoordelingsprocedure is doorlopen, neemt Opdrachtgever een gunningsbeslissing. Dit voornemen tot gunning wordt gelijktijdig naar alle Inschrijvers gecommuniceerd. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Er komt door deze voorlopige gunningsbeslissing dus geen overeenkomst tot stand.

De Winnende Inschrijver krijgt bij de gunningsbeslissing ook het verzoek om binnen zeven (7) kalenderdagen de aanvullende bewijsstukken aan te leveren. Die bewijsstukken moeten

de juistheid van het in de inschrijving opgenomen UEA bevestigen. Opdrachtgever kan de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, uitnodigen voor een gesprek over zijn Inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning in aanmerking komen, ontvangen een afwijzing. Deze Inschrijvers kunnen vragen stellen en in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland. De opschortende termijn hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de gunningsbeslissing. Een afschrift van de dagvaarding dient Inschrijver binnen de opschortende termijn te sturen naar de Opdrachtgever ter attentie van de contactpersoon van de aanbesteding zoals genoemd in deze Aanbestedingsleidraad.

Als een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Als na het verstrijken van de opschortende termijn geen kort gedingdagvaarding correct is betekend, gaat de Opdrachtgever naar verwachting over tot definitieve gunning. In dat geval zijn Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen en is het recht om te protesteren vervallen.