

Leidraad

Voor Omgevingsplan ten behoeve van de gemeente Leudal



Opdrachtgever	Gemeente Leudal
Datum	7-7-2025
Status	Definitief
Kenmerk aanbesteding	536037
Documentnummer	Z/24/156812

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	3
1.1	ORGANISATIE	3
1.2	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN.....	3
2	DE OPDRACHT	4
2.1	HUIDIGE SITUATIE	4
2.2	ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
2.3	PERCELEN.....	4
2.4	SCOPE EN OMVANG (GEWENSTE SITUATIE).....	4
2.5	DUUR VAN DE OPDRACHT	8
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	9
3.1	ALGEMEEN	9
3.2	PROCEDURE, BESCHIKBAARHEID STUKKEN EN COMMUNICATIE.....	9
3.3	PLANNING.....	9
3.4	CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
3.4.1	<i>Contact</i>	9
3.4.2	<i>Vragen</i>	9
3.4.3	<i>Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden.....</i>	10
3.5	NOTA VAN INLICHTINGEN	10
3.6	KLACHTENAFHANDELING	10
3.7	SLUITINGSDATUM INSCHRIJVING	10
3.8	ONTVANGST INSCHRIJVINGEN.....	10
3.9	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	11
3.10	GUNNINGSBESLISSING	11
3.11	BEZWAARTERMIJN.....	11
3.12	GUNNING	11
4	VOORWAARDEN INSCHRIJVING	12
5	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN PROGRAMMA VAN EISEN.....	13
5.1	ALGEMEEN	13
5.2	COMBINATIES, SAMENWERKINGSVERBANDEN, ONDERAANNEMING EN BEROEP OP DERDE(N)	13
5.3	UITSLUITINGSGRONDEN	13
5.4	GESCHIKTHEIDSEISEN.....	13
5.5	PROGRAMMA VAN EISEN.....	13
5.6	ONDERAANNEMERS	13
5.7	BEOORDELING INSCHRIJVING	14
5.8	BEWIJSSTUKKEN	14
6	GUNNING (BESTE PRIJS/KWALITEITSVERHOUDING	15
6.1	ALGEMEEN	15
6.2	CRITERIUM PRIJS	15
6.3	CRITERIUM KWALITEIT	15
6.4	MINIMALE NORM	16
6.5	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	16

1 Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document voor de aanbesteding van "Omgevingsplan Leudal, wijzigingsbesluit buitengebied en bedrijventerreinen" voor de gemeente Leudal als aanbestedende dienst. Het doel van deze aanbesteding is om één inschrijver(s) te contracteren voor de overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten geven informatie over de opdracht, het verloop van de aanbesteding, de informatie die van inschrijvers wordt verlangd en de eisen die aan de inschrijvers en hun inschrijvingen worden gesteld.

1.1 Organisatie

Leudal is een landelijke gemeente in de provincie Limburg met ongeveer 36000 inwoners verdeeld over 165 km² waarvan veel buitengebied en 16 dorpen. Het buitengebied bestaat uit landbouwgronden, cultuurlandschap als natuurgebieden. Leudal vormt de groene verbinding tussen de stedelijke gebieden van Roermond en Weert. Rust, ruimte, groen en de diversiteit in landschapstypen zorgen voor een hoge kwaliteit en een onderscheidend karakter.

Onze dorpen hebben elk hun eigen karakter, historie en identiteit. Het aantal inwoners per dorp varieert van 6.595 in Heythuysen tot 490 in Haler. Sommige dorpen hebben door de aanwezigheid van bijvoorbeeld water of cultuurhistorische kenmerken een meer toeristisch profiel dan anderen. In het buitengebied van onze andere kernen is er over het algemeen meer agrarische bedrijvigheid. Sommige dorpen hebben een hoog voorzieningenniveau, terwijl anderen meer aangewezen zijn om omliggende kernen, binnen en buiten Leudal. Een grote verscheidenheid, maar wat in zijn algemeenheid de boventoon voert, is dat onze inwoners in alle 16 dorpen waardering hebben voor de plek waar ze wonen, werken en leven.

Grote transitieopgaven, zoals een duurzame energievoorziening, circulariteit, verduurzaming van het voedselsysteem en aanpassing van de leefomgeving in verband met klimaatverandering, zijn ook voor de toekomst van Leudal van betekenis. Naar verwachting leiden ze tot ingrijpende veranderingen in het buitengebied. Zo zal de verduurzaming van het voedselsysteem ingrijpende gevolgen hebben voor de landbouw in onze gemeente, met name voor de intensieve veehouderij. Meer agrariërs gaan stoppen. Agrarische gebouwen komen leeg te staan in het buitengebied. Het behouden en versterken van de biodiversiteit binnen de gemeente vergt inspanning en ruimte. De vraag naar ruimte voor recreatie en toerisme in het buitengebied groeit. De ruimtevraag voor het opwekken van duurzame energie groeit ook.

1.2 Aanbestedingsdocumenten

De offerteaanvraag is integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Daarnaast worden de volgende documenten verstrekt:

- Bijlage A – Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
- Bijlage B – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (gegenereerd in TenderNed)
- Bijlage C – Geschiktheidseisen
- Bijlage D – Programma van eisen
- Bijlage E – Prijzenblad
- Bijlage F – Conceptovereenkomst
- Bijlage G – Verwerkersovereenkomst
- Bijlage H – Klachtenregeling ICZ
- Bijlage I – Plan van aanpak transitie Omgevingsplan
- Bijlage J – Nota van Uitgangspunten Woonkernen
- Bijlage K – Takenlijst opdrachtgever en opdrachtnemer
- Bijlage L – Sociale paragraaf

2 De opdracht

2.1 Huidige situatie

Per 1 januari 2024 is de Omgevingswet in werking getreden. Vanaf dat moment geldt voor het gehele grondgebied van de gemeente Leudal van rechtswege een omgevingsplan, het 'tijdelijk omgevingsplan'. In eerste instantie bestaat dit uit alle op dit moment geldende bestemmingsplannen, een aantal regels uit de verordeningen, zoals de erfgoedverordening en gedecentraliseerde rijksregels (de bruidsschat). Sinds de inwerkingtreding van de Omgevingswet werken we aan een nieuw, grondgebied dekkend, omgevingsplan. Dit doen we in fasen. Wij hebben voor een concrete ontwikkeling een omgevingsplan vastgesteld en werken op dit moment aan het wijzigingsbesluit voor de woonkernen. Daarna gaan we aan de slag met de rest van het grondgebied, hetgeen de reden voor deze aanbesteding vormt.

2.2 Algemene omschrijving van de opdracht

Het gewenste eindproduct van de Europese aanbesteding is een gebiedsdekkend omgevingsplan geschreven in de plansoftware (RxBase) van de gemeente Leudal, opgeleverd en vastgesteld binnen de afgesproken planning. Het omgevingsplan is gericht op het buitengebied en de bedrijventerreinen. Het omgevingsplan bestaat uit regels, werkingsgebieden en motivering conform de annotatiestrategie van opdrachtgever en afgestemd op het dienstverleningsniveau van opdrachtgever. Opdrachtgever omschrijft de annotatiestrategie en dienstverleningsniveau / -uitgangspunten in de Nota van Uitgangspunten. Het omgevingsplan Leudal voldoet aan alle verplichtingen van de Omgevingswet én aanverwante regelgeving (zoals instructieregels) en alle eisen uit de Nota van Uitgangspunten en het Leudalse programma van eisen.

Gemeente Leudal stelt het omgevingsplan zelf niet op. Wij geven opdracht aan één stedenbouwkundig bureau om het benodigde werk te doen waarvoor deze Europese aanbesteding is bedoeld. Een succesvolle aanbestedingsprocedure levert ons een contractuele verbintenis met één deskundig en professionele opdrachtnemer die zich inzet voor een meerjarig, intensief samenwerkingstraject om het omgevingsplan tijdig te schrijven en vast te stellen.

2.3 Percelen

Voorafgaand aan deze Europese aanbesteding heeft de gemeente Leudal een marktconsultatie uitgevoerd. De opbrengst van deze marktconsultatie was zeer waardevol en heeft bijgedragen bij het formuleren van de opdracht en het starten van deze aanbesteding. Een van de conclusies, die we uit deze marktconsultatie konden trekken is, dat het niet wenselijk is om deze opdracht in meerdere percelen te verdelen. Er is teveel overlap in werkzaamheden waardoor er buitensporig veel afstemming tussen de verschillende partijen nodig is, er ruis kan ontstaan en het proces foutgevoelig wordt. Voornamelijk om deze reden is er voor gekozen de opdracht niet onder te verdelen in percelen.

2.4 Scope en omvang (gewenste situatie)

De opdracht betreft het opstellen van een gebiedsdekkend omgevingsplan Leudal, waarbij de opdracht is gericht op het deelgebied buitengebied en bedrijventerreinen (de Woonkernen zijn al onderwerp van een wijzigingsbesluit en eventuele aanvullende themagerichte wijzigingsbesluiten behoren evenmin tot deze opdracht).

We werken voor het wijzigingsbesluit omgevingsplan, deel Buitengebied en deel Bedrijventerreinen, met een Nota van Uitgangspunten, vergelijkbaar met de Nota van Uitgangspunten zoals geformuleerd voor het deel Woonkernen (bijlage J). Hierin leggen we de relatie tussen de Omgevingsvisie, Uitvoeringsprogramma's, Bruidsschat, Lokale regels en huidige bestemmingsplannen. We vertalen ons gewenst beleid naar uitgangspunten voor de regels en werkingsgebieden in het omgevingsplan. Daarbij geven we een kader voor ETFAL, regelkwalificatie (piramide vergunningstelsel; algemene regels, melding, vergunning, verbod) en kostenverhaal.

Tot de opdrachtomschrijving horen de volgende onderdelen en processtappen:

- a. Mede opstellen van een Nota van Uitgangspunten, voor het deelgebied Buitengebied, waarbij gebruik wordt gemaakt van de Nota van Uitgangspunten, voor het deelgebied Woonkernen.

De opdrachtgever neemt het initiatief en de regie om te komen tot een Nota van Uitgangspunten. Daarbij is het wel wenselijk dat de opdrachtnemer zijn visie, kennis en ervaring inbrengt in de Nota van Uitgangspunten. Er wordt daarmee gevraagd om aanvulling en een kritische blik.

- b. Inventarisatie van de huidige situatie;

Bureau-inventarisatie van de feitelijke situatie per perceel (functie, activiteiten). Hierbij maakt opdrachtnemer gebruik van openbare bronnen, gemeentelijke bronnen en kennis uit de organisatie. Vanuit deze inventarisatie worden de discrepanties tussen de planologische en feitelijke situatie blootgelegd. In geval een veldonderzoek nodig is, wordt dit uitgevoerd door de eigen organisatie in de personen van accountmanagers, RO-medewerkers of toezichthouders. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt het veldwerk – als meerwerk – door de opdrachtnemer uitgevoerd. Zie hiervoor ook 'Opties'.

- c. De opdrachtnemer brengt in beeld welke onderzoeken noodzakelijk zijn (wij gaan uit van in ieder geval geur en luchtkwaliteit), legt dit voor aan opdrachtgever, opdrachtgever bepaalt welke onderzoeken uitgevoerd moeten worden en opdrachtgever voert deze onderzoeken (al dan niet in onderaanneming) uit, waarna de inhoudelijke controle door opdrachtgever plaatsvindt. Wanneer naast geur en luchtkwaliteit aanvullende onderzoeken nodig zijn, geeft opdrachtgever hier zelf opdracht voor of wordt dit, tegen vergoeding van de meerkosten, door opdrachtnemer uitgevoerd (zulks in nader overleg). Zie hiervoor ook 'Opties'.

- d. Opstellen van regels, intekenen van werkingsgebieden en schrijven van een motivering, dit alles conform de annotatiestrategie zoals geformuleerd in de Nota van Uitgangspunten;

Opdrachtnemer stelt de regels op conform de kader uit de Nota van Uitgangspunten. De werkingsgebieden worden door opdrachtnemer ingetekend, waarbij beschikbare informatie bij opdrachtgever in shapefiles wordt aangeleverd bij opdrachtnemer. De opdrachtnemer volgt hierbij de annotatiestrategie van opdrachtgever. Bij het formuleren van de regels en het intekenen van de werkingsgebieden worden de algemene uitgangspunten (zoals opgenomen in de Nota van Uitgangspunten Woonkernen, bijlage J) van opdrachtgever gerespecteerd. De regels worden in concept opgesteld in een word-document en na goedkeuring door opdrachtgever, door opdrachtnemer in RxBase geplaatst.

- e. De opdrachtnemer zorgt voor een volledig ingericht omgevingsplan in de plansoftware van opdrachtgever; RxBase. De opdrachtnemer krijgt toegang tot deze plansoftware. Hierbij wordt in ieder geval opgeleverd: een logboek van de wijzigingen, een ontwerp, een standpunt zienswijzen en een vastgesteld plan. Het standpunt zienswijzen wordt door de opdrachtnemer geïnitieerd in samenwerking met de opdrachtgever.

- f. Doorlopen van het (juridisch) proces voor vaststelling van een omgevingsplan.

- g. Tot slot adviseert opdrachtnemer over de vereiste van een MER-procedure. Wanneer de MER-procedure noodzakelijk is, voert opdrachtnemer deze procedure in samenwerking met opdrachtgever uit. Zie hiervoor ook 'Opties'.

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

1. Het inventariseren van de lokale regels en Bruidsschat. Deze inventarisatie is door de gemeente uitgevoerd en zal worden aangeleverd. Wel zullen de kaders voor de nieuwe regels moeten worden toegepast om de regels voor het buitengebied te formuleren.
2. De beoordeling of een nieuwe ontwikkeling wel of niet in het wijzigingsbesluit omgevingsplan, deel Buitengebied wordt opgenomen en of daarbij sprake is van voldoende onderbouwning. Het basis uitgangspunt is, dat geen nieuwe ontwikkelingen (gericht op een bepaald perceel) worden opgenomen in het omgevingsplan.

Ter verduidelijking geven wij hieronder aan welke onderdelen door de opdrachtgever worden uitgevoerd en wat zeker niet. Hierbij wordt ook inzicht gegeven in de projectgroep van opdrachtgever.

Wat doet de opdrachtgever zelf?

1. Wij bieden de structuur en de systematiek van het omgevingsplan. Daarin leggen we zelf de relatie met het in ontwikkeling zijnde wijzigingsbesluit omgevingsplan voor het deelgebied woonkernen. Ook leggen we de relatie met nog aanstaande thematische wijzigingen, zoals we deze voorzien voor o.a. geluid.
2. De inhoudelijke controle van de opgeleverde regels, werkingsgebieden en annotatie. Voor de controle van de werkingsgebieden wordt gebruik gemaakt van een viewer (ArcGIS) waarvoor opdrachtgever enkele licenties heeft.
3. Wij voeren zelf de regie op de totstandkoming van het gehele omgevingsplan (grondgebied dekkend) en de verschillende fases en wijzigingsbesluiten.
4. Wij voeren zelf het participatietraject voor het omgevingsplan, wijzigingsbesluit buitengebied.
5. Wij begeleiden het interne besluitvormingsproces voor de totstandkoming van het omgevingsplan. Dit houdt onder meer in: betrekken bestuursorganen, opstellen voorstellen en besluiten alsmede raads- en collegebijeenkomsten.
6. Wij publiceren het wijzigingsbesluit zelf op het DSO.

Wat doet de opdrachtgever in ieder geval niet zelf?

1. Wij beschikken niet over een eigen tekenaar voor het maken en aanleveren van GEO-informatie. Wel beschikken wij over een data-analist, die onder andere verantwoordelijk is in het beheren van de GEO-informatie voor het omgevingsplan.
2. Wij beschikken niet over inhoudelijke kennis op het gebied van toepasbare regels en hebben geen regelanalist.

De projectgroep bij opdrachtgever bestaat uit de volgende functies en rollen.

- a. Intern projectleider Omgevingsplan, verantwoordelijk voor de coördinatie van het wijzigingsproces om te komen tot één grondgebied dekkend omgevingsplan, tevens verantwoordelijk voor de afstemming met management;
- b. Teamleider Ontwikkeling, tevens programmamanager implementatie Omgevingswet, verantwoordelijk voor de coördinatie van de inrichting van alle instrumenten onder de Omgevingswet en de onderlinge relaties, tevens verantwoordelijk voor de afstemming met bestuur(sorganen);

- c. Senior RO, verantwoordelijk voor het beleid van het buitengebied en de eerstelijnsaansturing van de ruimtelijke plannen in het buitengebied, tevens eerste aanspreekpunt voor het wijzigingsbesluit omgevingsplan deelgebied buitengebied en de afstemming met (keten)partners;
- d. Data-analist, verantwoordelijk voor het bij elkaar brengen en beheren van de data benodigd voor het wijzigingsproces Omgevingsplan en het vormen van een liaison tussen GEO-beheer, opdrachtgever en opdrachtnemer, tevens verantwoordelijk voor het beheren c.q. uitvoeren van DSO, plansoftware en publicatieproces;
- e. Jurist omgevingsrecht, verantwoordelijk voor de juridische advisering (op junior niveau);
- f. Medewerker RO, verantwoordelijk voor het analyseren en verwerken van de regels uit de Bruidsschat;
- g. (beleids)medewerker Milieu, verantwoordelijk voor het analyseren en verwerken van de regels uit de Algemene verordening / lokale regels;
- h. Medewerkers RO, verantwoordelijk voor deelprojecten en processen voor het wijzigingsbesluit Omgevingsplan, deelgebied Buitengebied.
- i. (administratieve) Ondersteuning.

In de bijlagen bij deze leidraad is meer informatie over de opdracht terug te vinden. Wij verwijzen in dat kader naar het Programma van Eisen, de Nota van Uitgangspunten Woonkernen en het Plan van Aanpak (in die volgorde). Daarnaast is een takenlijst opgenomen, waarin schematisch is weergegeven hoe de rollen en verantwoordelijkheden in deze opdracht zijn verdeeld tussen opdrachtnemer en opdrachtgever.

Opties

De mogelijkheid bestaat dat de opdracht wordt uitgebreid met de volgende opties.

1. Met betrekking tot de inventarisatie (opdrachtoomschrijving onder b.): veldwerk (opname van de feitelijke situatie door een bezoek aan de locatie) naar aanleiding van de inventarisatie vindt in de basis plaats door opdrachtgever. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, is het mogelijk dat er, in het kader van deze inventarisatie, op een later moment veldwerk aan deze opdrachtoomschrijving wordt toegevoegd. Zodra dit aan de orde komt, zal een staffelprijs worden opgevraagd alvorens de opdracht wordt uitgebreid.
2. Met betrekking tot de uitvoering van noodzakelijke onderzoeken (opdrachtoomschrijving onder c.): wanneer, om welke reden dan ook, opdrachtgever ervoor kiest de onderzoeken niet zelf uit te (laten) voeren, zal opdrachtgever – op een nader moment – deze onderzoeken door opdrachtnemer laten uitvoeren. Zodra dit aan de orde komt, zal een meerprijs voor dit onderdeel worden opgevraagd alvorens de opdracht wordt uitgebreid.
3. Met betrekking tot de MER-procedure (opdrachtoomschrijving onder g.): wanneer uit het advies volgt dat een MER-procedure noodzakelijk is, en dat door het bevoegd gezag wordt bevestigd, is het is mogelijk dat, in het kader van deze opdracht, een MER-procedure moet worden doorlopen. Zodra dit aan de orde komt, zal een meerprijs voor dit onderdeel worden opgevraagd alvorens de opdracht wordt uitgebreid.

2.5 Duur van de opdracht

De overeenkomst gaat in op **Klik of tik om een datum in te voeren.** voor de duur van initieel twee (2) jaar, met twee (2) keer de mogelijkheid om telkens voor twee (2) jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst is zes (6) jaar. Het betreft een stilzwijgende verlenging, tenzij de gemeente binnen drie (3) maanden vóór het nieuwe verlengingsjaar opzegt.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De te volgen procedure wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

3.2 Procedure, beschikbaarheid stukken en communicatie

De aankondiging van de aanbesteding en alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding, verloopt uitsluitend via TenderNed.

Om automatisch op de hoogte te blijven van deze aanbesteding, nota's van Inlichtingen en om een inschrijving te kunnen doen, dienen inschrijvers zich aan te melden op www.tenderned.nl en zich te laten registreren als gebruiker en betrokken onderneming.

3.3 Planning¹

Mijlpaal	Datum
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen	25-8-2025 vóór 12:00uur
Publicatie nota van Inlichtingen	9-9-2025
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen (2)	15-9-2025 vóór 12:00uur
Publicatie nota van Inlichtingen (2)	24-9-2025
Uiterste datum voor inschrijvingen	7-10-2025 vóór 12:00uur
Presentaties	Periode tussen 13-10-2025 en 17-10-2025
Mededeling gunningsbeslissing	5-11-2025
Bezwaartermijn	27-11-2025
Definitieve gunning	1-12-2025
Aanvang overeenkomst	1-1-2026

De aanbestedende dienst behoudt het recht om de beoogde planning te wijzigen. De in de (eventueel gewijzigde) planning genoemde data en/of tijden voor het indienen van vragen en opmerkingen en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

3.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

3.4.1 Contact

Gedurende de looptijd van de aanbesteding verloopt het contact met de aanbestedende dienst uitsluitend via TenderNed.

3.4.2 Vragen

Iedere vraag voor de nota van Inlichtingen, als bedoeld in paragraaf 3.6, moet apart worden gesteld. Bij iedere vraag moet nadrukkelijk worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

¹ De planning op TenderNed is leidend.

3.4.3 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten de grootst mogelijke zorg besteed. Als een inschrijver desondanks meent dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan attendeert de inschrijver de aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk op. Doe dit uiterlijk vóór de in de planning genoemde 'uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen' of 'uiterlijk 2 werkdagen na publicatie van de Nota van Inlichtingen'. De reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen in de aanbestedingsdocumenten.

Na deze datum kan de inschrijver geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden. De inschrijver heeft zijn/haar rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

3.5 Nota van Inlichtingen

Nadat de datum voor het indienen van vragen en opmerkingen is verstreken, sluit de aanbestedende dienst de vragenronde met het verzenden van de nota van Inlichtingen. Hierin staan de (geanonimiseerde) vragen van inschrijvers en de antwoorden daarop van de aanbestedende dienst. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten worden hierin vermeld.

De nota van Inlichtingen prevaleert boven de offerteaanvraag. Zijn er meerdere nota's van Inlichtingen verschenen? Dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, de meest recente nota van Inlichtingen.

De aanbestedende dienst stelt de nota's van Inlichtingen beschikbaar aan alle inschrijvers via het aanbestedingsplatform. De inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

3.6 Klachtenafhandeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling zoals opgenomen in Bijlage H - Klachtenregeling ICZ.

3.7 Sluitingsdatum inschrijving

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, volledigheid en/of het op de juiste wijze indienen van de inschrijving. De aanbestedende dienst en het aanbestedingsplatform kunnen niet verantwoordelijk worden gehouden voor het niet tijdig, volledig of op de juiste wijze aanleveren van de in de aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet in aanmerking voor de gunning van deze opdracht. Deze worden beschouwd als niet gedaan, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout. Dit is geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of een geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen.

3.8 Ontvangst inschrijvingen

Inschrijvingen worden ingediend via de digitale kluis in TenderNed. Dus niet via de berichtenmodule van TenderNed of op een andere manier. Na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.9 Beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende stappen:

1. Controle op volledigheid en de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de inschrijving, zoals beschreven in hoofdstuk 4;
2. Beoordeling van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen, zoals uiteengezet in hoofdstuk 5;
3. Beoordeling aan de hand van de gunningscriteria, zoals benoemd in hoofdstuk 6.

3.10 Gunningbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht betreft het voornemen tot gunning. Het houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de betreffende inschrijver; er komt door dit bericht derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, krijgen in datzelfde bericht de motivering van de afwijzing. Daarnaast wordt de naam van de inschrijver, wiens inschrijving de beste prijs/kwaliteitverhouding had, vermeld. Evenals de kenmerken en voordelen van diens inschrijving ten opzichte van de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

3.11 Bezwaartermijn

Een inschrijver kan bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Limburg. Dit moet gebeuren binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. Artikel 2.127 Aanbestedingswet. Maakt de inschrijver geen kort geding aanhangig binnen deze termijn, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldige verklaring van de inschrijving. Het recht van de inschrijver om hiertegen in rechte op te komen, vervalt.

Zodra de bezwaartermijn is verstreken en geen enkele inschrijver bezwaar heeft gemaakt, komt de gunning van de overeenkomst tot stand. Bezwaar middels een kortgedingprocedure heeft dus een opschortende werking. Indien wel bezwaar wordt gemaakt, dan acht de aanbestedende dienst dat de inschrijvingen gestand blijven tot twee maanden na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.12 Gunning

Gunning houdt in dat de aanbestedende dienst met de begunstigde inschrijver een overeenkomst aangaat. Zodra beide partijen de overeenkomst hebben ondertekend, is sprake van definitieve gunning.

4 Voorwaarden inschrijving

De aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan inschrijving de volgende voorwaarden:

- Door het indienen van een inschrijving bindt de inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden die in dit document met de daarbij behorende bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen;
- Op de overeenkomst zijn van toepassing Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten als Bijlage A;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden, dan wel voorwaarden van derden, worden uitdrukkelijk uitgesloten op de overeenkomsten;
- Uw inschrijving wordt gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten gebeuren eveneens in de Nederlandse taal;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
- Inschrijvers kunnen gemaakte kosten voor de werkzaamheden en materialen met betrekking tot de inschrijving niet in rekening brengen bij de aanbestedende dienst;
- Het is niet toegestaan om medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Gebeurt dit toch, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De inschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten worden door een daarvoor bevoegd personen of personen ondertekend. De bevoegdheid blijkt uit de inschrijving in het beroeps- en handelsregister (in Nederland de Kamer van Koophandel) of een vergelijkbare instantie. Als de bevoegdheid bij volmacht is verleend, wordt de volmacht ingediend op het moment van inschrijving. De bevoegdheid van de volmachtgever blijkt uit het hiervoor genoemde register;
- De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van drie maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). In deze periode is de aanbieding onherroepelijk;
- De aanbestedende dienst heeft het recht om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, zonder dat aanmelder enig recht op vergoeding van kosten, schade en/of anderszins kan doen gelden, met inachtneming van het bepaalde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen en overige documenten die u in het kader van de aanbesteding toezendt, vertrouwelijk;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Als een inschrijver meerdere inschrijvingen indient voor deze offerteaanvraag, wordt geen van de inschrijvingen in behandeling genomen;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. De aanbestedende dienst kwalificeert deze als niet-geldige inschrijvingen en legt deze terzijde;
- Mocht in deze offerteaanvraag een eis of wens betrekking hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan moet gelezen worden 'of gelijkwaardig'.

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en programma van eisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen toetst en welke handelingen de inschrijver moet verrichten omtrent de invulling van de betreffende documentatie.

5.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)

Als een inschrijver gebruik wil maken van onderaannemer(s)² zoals bedoeld in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), beroep doet op derde(n) zoals bedoeld in deel II C van het UEA en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of -combinatie, dan volgt de inschrijver de in het UEA gestelde voorwaarden.

5.3 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA. Hierin verklaart de inschrijver dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is. Dit document wordt te allen tijde zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie Bijlage B – Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

5.4 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver verklaart dat geen uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming van de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Deze geschiktheidseisen staan in het programma van eisen (Bijlage C – Geschiktheidseisen).

5.5 Programma van eisen

Naast de geschiktheidseisen die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, worden ook eisen gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Deze eisen staan in het programma van eisen (Bijlage D – Programma van eisen). Om in aanmerking te komen voor de gunning van de opdracht, moet de inschrijver ook aan deze eisen voldoen.

5.6 Onderaannemers

- Het is niet toegestaan onderaannemers in te zetten waarop de uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
- De inschrijver dient in de inschrijving aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.
- Gedurende de uitvoering van de opdracht mogen maximaal drie (3) partijen (opdrachtnemer en onderaannemers) tegelijk aan de opdracht bezig zijn. Uitgezonderd hierin zijn de partijen die de onderzoeken, zoals geur- en luchtkwaliteit, doen.

² Artikel 2.79 lid 5 sub f Aanbestedingswet 2012

5.7 Beoordeling inschrijving

De inschrijving wordt geschikt geacht als geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle geschiktheidseisen en de in het programma van eisen gestelde eisen.

5.8 Bewijsstukken

Om de administratieve lasten van de inschrijver zoveel mogelijk te beperken, maakt de aanbestedende dienst zoveel mogelijk gebruik van het UEA. De beoogde contractant verstrekt een aantal documenten ter verificatie dat aan het verklaarde is voldaan. De inschrijver biedt de opgevraagde stukken binnen 7 kalenderdagen na het verzoek aan de aanbestedende dienst aan.

Als de inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer of een beroep doet op een derde, moet de inschrijver bij de verificatie de daarvoor door de aanbestedende dienst opgevraagde documentatie kunnen overleggen.

Hieronder volgt een overzicht van wanneer de inschrijver welke documenten, al dan niet op verzoek, moet overleggen.

Omschrijving	Bij Inschrijving	Voor verificatie
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (gegenereerd in TenderNed)	X	
Inschrijving in het nationale beroepshandelsregister ³	X	
Uitwerking kwaliteitsgunningscriteria	X	
Verklaring inzake Belasting- en Sociale zekerheidsbijdragen		X
Gedragsverklaring aanbesteden	X	
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering		X
Accountantsverklaring		X
Prijzenblad (Bijlage E)	X	
Inschakelen onderaannemers ⁴		X

³ Indien van toepassing een rechtsgeldig getekende verklaring van machtiging om stukken te ondertekenen door iemand anders dan degene die vermeld staat/staan in het beroepshandelsregister.

⁴ De inschrijver dient aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

6 Gunning (beste prijs/kwaliteitsverhouding)

6.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria en de wijze waarop de aanbestedende dienst deze beoordeelt.

De te vergeven opdracht wordt gegund op grond van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). In de methode BPKV worden er punten toegekend aan het criterium Kwaliteit. De inschrijver die de laagste score behaalt uit de formule $S=P/K$ (Score = Prijs/ Kwaliteit) krijgt/ krijgen de opdracht gegund.

6.2 Criterium Prijs

De prijs betreft de totaalprijs die voortvloeit uit het ingevulde prijzenblad en zal worden gebruikt in de formule $S=P/K$. Het prijzenblad is bijgesloten in bijlage E.

6.3 Criterium Kwaliteit

Op kwaliteit kunt u maximaal 78 punten scoren.

De kwaliteit zal aan de hand van de volgende drie sub-criteria beoordeeld worden en aan ieder criterium is een wegingsfactor toegekend. Deze sub-criteria zijn als volgt:

Plan van aanpak: wegingsfactor 3 Max. 6 enkelvoudige A4'tjes

Bij uw inschrijving levert u een plan van aanpak aan. Hierin beschrijft u de wijze van aanpak van deze opdracht. U geeft in ieder geval antwoord op de volgende vragen:

- a. Hoe komt u tot een goede, efficiënte uitvoering van de opdracht?
- b. Hoe komt het eindproduct van deze opdracht eruit te zien? U mag dit illustreren met een (praktijk)voorbeeld.
- c. Hoe communiceert u met de opdrachtgever over de uitvoering en voortgang van de opdracht?
- d. Op welke wijze geeft u inzicht in de financiële voortgang van de opdracht?
- e. Hoe waarborgt u de planning?
- f. Hoe acteert u bij onverwachte situaties of wijzigingen in de Opdracht?
- g. Hoe ziet uw team eruit? Hierin legt u ook een koppeling met de kennis en ervaring (CV) zoals bedoeld in het volgende kwaliteitscriterium.

Kennis en ervaring: wegingsfactor 2 Max. 2 enkelvoudige A4'tjes

Bij uw inschrijving geeft u aan hoe uw team voor deze opdracht eruit ziet (zie 'plan van aanpak'). Voor de twee primaire contactpersonen (de projectleider en een jurist of adviseur) levert u een CV aan. Uit het CV volgt per contactpersoon, zijn of haar:

- a. ervaring in het omgevingsrecht;
- b. ervaring met het opstellen van een omgevingsplan of bestemmingsplan verbrede reikwijdte;
- c. competenties;
- d. affiniteit met het buitengebied (zowel landschap als agrarisch ondernemen).

Presentatie: wegingsfactor 1 Geen max. aantal slides maar max. 30 minuten

De inschrijver geeft tijdens een presentatie van maximaal 30 minuten een toelichting op het plan van aanpak. De presentatie wordt gehouden door de (senior) projectleider die de opdracht zal uitvoeren. De presentatie is vormvrij en het aantal slides / sheets is niet gemaximeerd. Wel dient inschrijver de presentatie bij de inschrijving te voegen (uploaden via TenderNed).

De opdrachtgever kan gedurende 15 minuten vragen stellen aan degene die de presentatie verzorgt. Vanwege het behouden van het gelijke speelveld, is het inschrijvers niet toegestaan om vragen aan opdrachtgever te stellen.

De presentatie mag niet leiden tot bijstelling van de opdracht of de inschrijving.

Aan de criteria zal een score van 0, 4, 7, 10 of 13 worden toegekend en worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De optelsom van alle scores op de kwaliteitscriteria zal worden gebruikt in de formule $S=P/K$.

De scores worden als volgt bepaald:

- 0 (Onvoldoende) = Inschrijver heeft naar mening van de gemeente Leudal het gevraagde niet in beschouwing genomen en/of niet uitgewerkt. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 4 (Matig) = Inschrijver heeft deel van het gevraagde in beschouwing genomen en matig uitgewerkt. De uitwerking sluit matig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 7 (Voldoende) = Inschrijver heeft een belangrijk deel van het gevraagde in beschouwing genomen en voldoende uitgewerkt. De uitwerking sluit voldoende aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 10 (Goed) = Inschrijver heeft gevraagde vrijwel geheel in beschouwing genomen en vrijwel geheel uitgewerkt. De uitwerking sluit grotendeels aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 13 (Uitmuntend) = Inschrijver heeft het gevraagde geheel in beschouwing genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van Aanbestedende dienst. De uitwerking sluit volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.

6.4 Minimale norm

Om voor gunning in aanmerking te komen dienen alle kwaliteits-gunningscriteria met ten minste een (7) voldoende, beoordeeld te worden.

6.5 Beoordelingsmethodiek

Elke beoordelaar geeft een score voor ieder gunningscriterium op basis van eerder benoemde schaalverdeling. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken, waarna één gezamenlijke eindscore per gunningscriterium wordt bepaald.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie beoordelaars die kennis hebben van het Omgevingsrecht en het Omgevingsplan in bijzonder.

De winnende inschrijving wordt vervolgens bepaald aan de hand van de formule $S=P/K$.

De totaalprijs voortvloeiend uit het prijzenblad wordt vervolgens gedeeld door het totaal aantal behaalde kwaliteitspunten.

De inschrijver met de laagste score en die voldoet aan de minimale norm heeft de beste inschrijving en krijgt de opdracht gegund. (zie onderstaand fictieve voorbeeld waarbij inschrijver 1 als beste heeft ingeschreven, inschrijver 3 wordt uitgesloten omdat deze niet voldoet aan de minimale norm op gunningscriterium "Presentatie").

	Beoordeling kwaliteitscriteria			Prijs	Kwaliteit	Score
	1. Plan van aanpak	2. Kennis en ervaring	3. Presentatie			
Wegingsfactor	3	2	1			
Inschrijver 1	10	10	10	€ 500.000,00	60	€ 8.333,33
Inschrijver 2	7	10	10	€ 435.000,00	51	€ 8.529,41
Inschrijver 3	7	10	4	€ 400.000,00	45	€ 8.888,89
Minimale norm	7	7	7			

Formule: Score = Prijs / Kwaliteit

Als meerdere inschrijvers dezelfde score behalen, krijgt de inschrijving met de hoogste score op Kwaliteit de opdracht gegund. Als dan nog steeds meerdere inschrijvers dezelfde score halen, volgt een loting.