

Aanbestedingsdocument

Europese openbare procedure
Opstellen Omgevingsplan



Gemeente Zeist

Kenmerk: 2025-33

Datum: 25-09-2025

Versie : 1.1



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Begrippenlijst	4
1.2	Gemeente Zeist	6
1.3	De opdracht	6
1.3.1	Aanleiding	6
1.3.2	Gewenste situatie	6
1.3.3	Uitgangspunten	6
1.3.4	Scope van de Opdracht	6
1.3.5	Onze uitvraag	9
1.3.6	Buiten de scope van de Opdracht	16
1.3.7	Raamovereenkomst	16
1.3.8	CPV-Codes	16
2	Aanbestedingsprocedure	17
2.1	Type procedure	17
2.2	Contact	17
2.3	Planning	17
2.4	Stellen van vragen door Inschrijvers	18
2.5	Nota van inlichtingen	18
2.6	Uitgangspunten bij de procedure	19
2.6.1	Algemeen	19
2.6.2	Vertrouwelijkheid	19
2.6.3	Samenwerkingsverbanden en beroep op Derden	19
2.6.4	Gestanddoeningstermijn	20
2.6.5	Tenderkostenvergoeding	20
2.6.6	Klachtenregeling	20
2.7	Indienen van een Inschrijving	21
2.7.1	Aan te leveren bewijsmiddelen bij uw Inschrijving	21
2.8	Beoordeling van uw Inschrijving	21
2.9	Bekendmaken van de uitslag	21
2.10	Verificatiegesprek	22
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	23
3.1	Uitsluitingsgronden	23
3.1.1	Verplichte uitsluitingsgronden	23
3.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	23
3.1.3	Sanctiepakket Rusland	23
3.2	Geschiktheidseisen	24
3.2.4	Financiële en economische draagkracht	24
3.2.5	Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid	24
3.2.6	Technische en beroepsbekwaamheid	24
3.2.7	Beroepsbevoegdheid	25
3.3	Bewijsvoering uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
4	Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht	26
4.1	Programma van Eisen	26
5	Beoordelings- en gunningsprocedure	27
5.1	Beoordelingsprocedure	27
5.2	Score kwaliteit	29
5.3	Totaalscore prijs/kwaliteit	30

5.4	Gunning	30
6	Bijlagen	31

1 Inleiding

1.1 Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin Opdrachtgever zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aankondiging	Schriftelijke mededeling waarin de Opdrachtgever de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.
Alcatel-termijn	Een periode van 20 kalenderdagen na de Gunningsbeslissing waarin Inschrijvers bezwaar kunnen maken tegen de Gunningsbeslissing.
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	Europese regelgeving voor de bescherming van persoonsgegevens.
Beoogd Winnend Inschrijver	De Inschrijver die op basis van de Gunningscriteria de best scorende Inschrijving heeft overlegd. Met de Beoogd Winnend Inschrijver zal uiteindelijk, na positieve verificatie van de Inschrijving, de daadwerkelijke Raamovereenkomst worden afgesloten.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.
Combinant	De aan een Combinatie deelnemende Ondernemer.
Combinatie	Een Samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving doen voor een Raamovereenkomst.
Derde(n)	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen en voor de uitvoering van de Opdracht.
Europese Economische Ruimte (EER)	Een gebied bestaande uit de EU-lidstaten en enkele andere landen waarin vrij verkeer van goederen, diensten, kapitaal en personen geldt.
Eis(en)	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Facultatieve uitsluitingsgronden	Optionele redenen om een Inschrijver uit te sluiten van deelname aan een aanbesteding.
Geschiktheids-eis(en)	Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren en betreffen de Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Gedragsverklaring aanbesteden	Een verklaring waarin een bedrijf aangeeft zich te houden aan de regels en ethische normen van het aanbestedingsproces.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst.
Gids Proportionaliteit	De Gids Proportionaliteit biedt praktische handvatten en voorschriften om ervoor te zorgen dat aanbestedingen eerlijk en evenwichtig verlopen.
Gunningscriteria	De criteria waarop de uiteindelijke keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdrachtscope wordt gebaseerd.
Gunnings-besluit/-beslissing	De keuze van Opdrachtgever voor Inschrijver met wie hij de Raamovereenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Inschrijver	De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving	Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van de Inschrijvers beantwoord worden. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken deel uit van deze Offerteaanvraag en heeft overzicht over het overige deel van deze Offerteaanvraag en de bijbehorende Bijlagen.
Offerteaanvraag	Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever staat beschreven. Deze bestaat uit verschillende onderdelen onder andere een Programma van Eisen, conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor Inschrijving, regels voor beoordeling van de Inschrijvingen, Eisen voor deelname en Gunningscriteria. Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.
Opdracht	Het verzoek van Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad (en inclusief al haar Bijlagen) en alle wijzigingen daarop in de Nota's van Inlichtingen en de Raamovereenkomst.
Opdrachtscope	De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 1.4
Opdrachtgever	De gemeente Zeist.
Opdrachtnemer	Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener en/of een leverancier zijn.
Raamovereenkomst/ Hoofdovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de (concept-)Raamovereenkomst als in de Bijlage van deze Aanbestedingsleidraad reeds bijgesloten.
Programma van Eisen	Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waarin de Eisen zijn gedefinieerd.
Programma van Wensen	Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waarin de Wensen zijn gedefinieerd.
Samenwerkingsverband	Een Combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een Aanbestedingsprocedure.
Wens(en)	Een aspect dat als (open) vraag is gemarkeerd waaraan een dienst of levering kan voldoen teneinde beter aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen.

1.2 Gemeente Zeist

De gemeente Zeist is een moderne werkgever met medewerkers die betrokken en vooral zichzelf zijn. We werken op basis van onze kernwaarden ‘vertrouwen, kracht en nabijheid’. De werksfeer is open en prettig en onze cultuur is informeel. Met zo’n 500 collega’s werken we voor en met ongeveer 67.000 inwoners. Daardoor is het niet te massaal, zijn de lijnen kort en de mogelijkheden groot. Als organisatie willen we op de hoogte zijn van wat er in de samenleving speelt en daar flexibel op inspelen. Voor meer informatie over de gemeente Zeist kunt u terecht op www.zeist.nl

1.3 De opdracht

1.3.1 Aanleiding

De Gemeente Zeist is momenteel in bezit van een tijdelijk Omgevingsplan. Door de Omgevingswet die per 1 januari 2024 van kracht is geworden zal het tijdelijke omgevingsplan omgezet moeten worden naar een integraal Omgevingsplan, waarbij de twee deelgebieden “Austerlitz en deel Zeisterbossen” en “Den Dolder en Soestdijkerweg e.o.” de eerste deelproducten zijn die worden afgerond (en dus geen deel uitmaken van deze aanbesteding).

Deze Aanbestedingsleidraad biedt onder andere informatie over:

- De opdrachtbeschrijving en organisatiecontext;
- Het verloop van de aanbestedingsprocedure;
- De Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure en Gunningscriteria.

1.3.2 Gewenste situatie

Met deze aanbesteding wenst Opdrachtgever één (1) partij te contracteren die samen met de Opdrachtgever het integrale omgevingsplan voor de gemeente Zeist zal opstellen conform de gestelde Eisen en Wensen omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten. Omdat het omgevingsplan zowel voor de gemeente als voor gegadigden nieuwe materie is, hecht de gemeente aan een partnership waarbinnen gezamenlijk geleerd kan worden hoe dit nieuwe instrument op te stellen en toe te passen.

Voor de nieuw af te sluiten dienstverlening heeft Opdrachtgever o.a. de volgende doelstellingen:

- Opstellen van het omgevingsplan conform de Transitiestrategie omgevingsplan Zeist 2024 zie Bijlage 1;
- Een goede samenwerking met de Opdrachtnemer bij het opstellen van het omgevingsplan;
- Samen leren hoe het omgevingsplan het beste vormgegeven kan worden.

1.3.3 Uitgangspunten

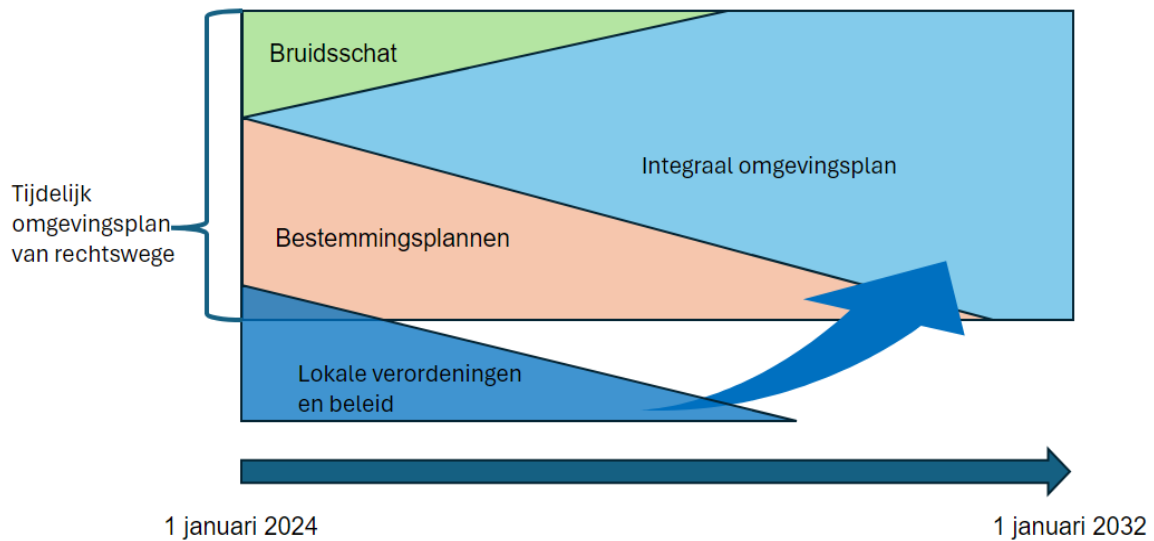
Randvoorwaarden bij deze aanbesteding zijn dat Inschrijver bij aanvang van en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst beschikt over de (wettelijk) vereiste certificeringen en zorgdraagt voor:

- Vakbekwaam en geschoold personeel;
- Dat de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst;
- Transparantie met betrekking tot de uitvoering.

1.3.4 Scope van de Opdracht

De Omgevingswet is per 1 januari 2024 in werking getreden. Op de invoeringsdatum hebben alle gemeenten een tijdelijk omgevingsplan gekregen. Dit tijdelijke omgevingsplan bestaat uit de bestaande planologische regels (bestemmingsplannen, beheersverordeningen, e.d.), de regels uit de bruidsschat (rijksregels die gedecentraliseerd worden) en bepalingen uit enkele gemeentelijke verordeningen die de fysieke leefomgeving betreffen.

Het Rijk verplicht de gemeente om dit tijdelijk omgevingsplan te wijzigen naar één nieuw omgevingsplan voor de hele gemeente. Dit moet uiterlijk op 1 januari 2032 klaar zijn. Het is dan ook belangrijk om het project voor de wijziging van het tijdelijke omgevingsplan naar het nieuwe omgevingsplan zo snel mogelijk te starten.



Figuur 1 Overzicht overgangsfase omgevingsplan

Om aan de eis te voldoen om op 1 januari 2032 klaar te zijn heeft de gemeenteraad van Zeist op 17 december 2024 de Transitiestrategie omgevingsplan Zeist 2024 vastgesteld, zie Bijlage 1:

Gebieden en thema's

In de transitiestrategie staat de aanpak beschreven van de opbouw van het omgevingsplan. Deze opbouw vindt zowel gebiedsgericht als themagericht plaats. De volgorde van het oppakken van de gebieden en thema's kan aangepast worden op advies van Opdrachtnemer of op verzoek van College of Raad.

Deelgebieden

De gemeente Zeist hebben wij opgedeeld in 9 deelgebieden en deze worden gefaseerd opgepakt. De eerste twee deelgebieden, Austerlitz en deel Zeisterbossen en Den Dolder en Soestdijkerweg e.o. en de thematische wijziging voor "parkeren", zijn reeds opgepakt en behoren niet tot deze aanbesteding.

Tot deze aanbesteding behoren de volgende 7 deelgebieden:

1. Bosch en Duin: Dit betreft het gebied van het buurtschap Bosch en Duin.
2. Huis ter Heide, Beukbergen en Sterrenberg: Binnen dit deelgebied vallen de buurten Huis ter Heide-Noord en Huis ter Heide-Zuid, Beukbergen, Sterrenberg en Dijnselburg (het deel ten noorden van de A28).
3. Zeist-Noord: Binnen dit deelgebied vallen de buurten Vollenhove, Staatsliedenkwartier, Mooi Zeist, Patijnpark en Dijnselburg (het deel ten zuiden van de A28).
4. Centrum en Slot Zeist: Binnen dit deelgebied vallen de buurten Carré, Centrumschil-Noord, Centrumschil-Zuid (het deel ten zuiden van de 1e en 2e Hogeweg) en het Slot en omgeving.
5. Zeist-West en Utrechtseweg-Noord: Binnen dit deelgebied vallen de buurten Utrechtseweg, Crosestein, Vogelwijk, Nijenheim, De Clomp, Griffensteijn/Kersbergen, Brugakker en Couwenhoven.
6. Lyceumkwartier, Hoge Dennen, Kerckebosch, Centrumschil-Zuid en het tussenliggende Bosgebied: Dit betreft het gebied van de buurten Lyceumkwartier, Valckenbosch, Hoge Dennen, Kerckebosch en Centrumschil-Zuid (het deel ten noorden van de 2e Hogeweg). Het deel van het Zeisterbos dat grenst aan deze buurten, tot aan de Krakelingweg, valt ook binnen dit deelgebied.

7. Buitengebied Zuidwest: Dit betreft het buitengebied ten zuidwesten van Zeist, het stationsgebied Driebergen-Zeist en het gebied aan weerszijden van de Driebergseweg.

Het eerste deelgebied dat binnen de overeenkomst opgepakt wordt is Lyceumkwartier, Valckenbosch, Hoge Dennen, Kerckebosch, Centrumschil-Zuid en het tussenliggende Bosgebied.

Bijlage 2 geeft de begrenzing van de deelgebieden weer. Dit betreft een globale begrenzing die bij de uitwerking van elk deelgebied exact wordt vastgelegd.

Thema's: Bruidsschat, gemeentelijke verordeningen en beleid

Het omgevingsplan bestaat uit de nieuwe regels voor de gebieden, maar ook regels die betrekking hebben op:

- De Bruidsschat: dit zijn regels die gemeenten vanuit het Rijk krijgen, waaronder milieuregels en regels over vergunningvrij bouwen;
- De gemeentelijke verordeningen: dit zijn de regels over de fysieke leefomgeving uit o.a. de APV (bijv. over geluid bij evenementen);
- Gemeentelijk beleid dat een doorvertaling behoeft naar regels in het omgevingsplan.

Bruidsschat

Met de inwerkingtreding van de Omgevingswet gelden de regels van de bruidsschat als onderdeel van het tijdelijk omgevingsplan. De bruidsschat bevat onder meer regels over het bouwen, slopen en gebruiken van bouwwerken. Het ligt voor de hand om deze regels in samenhang met de planologische regels (in onze bestemmingsplannen) te bekijken. Daarom nemen we deze mee bij het gebiedsgericht verhuizen van de ruimtelijke regels in de deelgebieden.

De bruidsschat bevat daarnaast regels over milieubelastende activiteiten en geluid, geur en trillingen door bedrijven. Deze regels lenen zich meer voor een gebundelde en thematische verhuizing naar het integrale omgevingsplan. Daarom stellen we voor deze regels direct over de hele gemeente uit te rollen in een thematische wijziging van het omgevingsplan.

Met betrekking tot de milieuregels worden wij geadviseerd door de Omgevingsdienst. Hun advies dient betrokken te worden bij het opstellen van regels.

Het verwerken van de bruidsschatregels met betrekking tot milieu behoort tot deze aanbesteding.

De planning is erop gericht om de milieuregels uit de bruidsschat vanaf 2027 te verhuizen naar het omgevingsplan.

Verordeningen

Bij het overzetten van regels uit de lokale verordeningen, moet het gaan om regels die bedoeld zijn om de doelen van de Omgevingswet te dienen. Het motief van de regel moet dus de fysieke leefomgeving zijn. Regels die gericht zijn om de openbare orde te reguleren of parkeergedrag te beïnvloeden bijvoorbeeld, worden met een ander oogmerk opgesteld. Die regels horen niet thuis in het omgevingsplan.

Er zijn regels uit de verordeningen die moeten worden overgezet en er zijn regels die juist niet mogen worden overgezet naar het omgevingsplan. Voor een aantal regels is er een keuzemogelijkheid. De verordeningen bevatten dus drie categorieën van regels.

Waar nodig en mogelijk nemen we de regels over in het omgevingsplan. Uiterlijk eind december 2031 moeten de regels van de verordeningen (mits relevant voor de fysieke leefomgeving) een plek krijgen in het omgevingsplan.

Vanaf 2028 gaan we aan de slag met het thematisch verhuizen van de gemeentelijke verordeningen die gaan over de fysieke leefomgeving. Voor de verhuizing van de verordeningen nemen we drie jaar de tijd.

Beleid

Voor een aantal onderwerpen kan er aanleiding zijn om deze thematisch te verwerken in het omgevingsplan. Bijvoorbeeld om bestaand (of nieuw) beleid te vertalen naar juridische regels in het omgevingsplan. Niet alle beleid wordt uiteindelijk vertaald in het omgevingsplan. Afhankelijk van de mate van concreetheid kan beleid input zijn voor de omgevingsvisie (of de bijstelling daarvan) of juist geschikt zijn om te vertalen naar het omgevingsplan. Beleidsmatige thema's die een plek moeten krijgen in het omgevingsplan zijn bijvoorbeeld 'evenementen' of 'erfgoed'.

Daarnaast wordt gewerkt aan een nieuwe Zeister Omgevingsvisie 2025. Uit de Omgevingsvisie Zeist 2050 kunnen nieuwe doelen of opgaven komen die vragen om regelgeving in het omgevingsplan.

Omgang met nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen

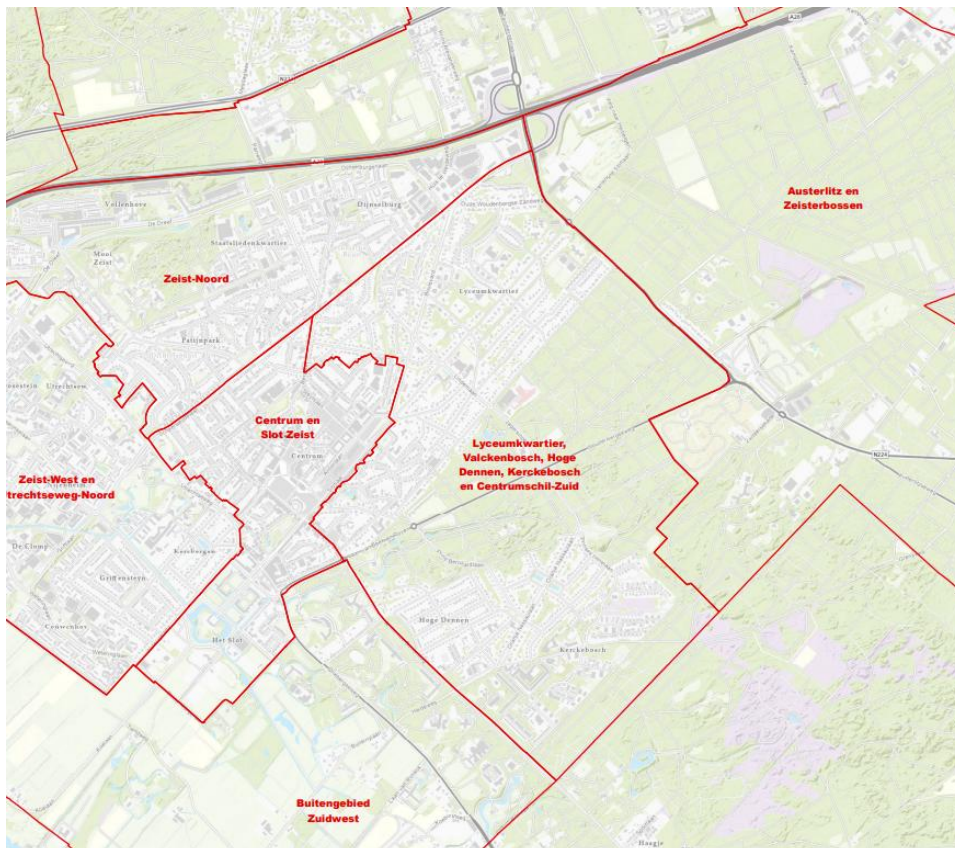
Nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen lopen gewoon door en hebben hun eigen procedure, net als nieuw beleid. Deze procedures lopen naast de opbouw van het omgevingsplan gedurende de transitieperiode en maken dus geen deel uit van deze aanbesteding.

Werkzaamheden

De werkzaamheden voor een deelgebied bestaan uit twee fasen: de startnotitie en het wijzigen van het omgevingsplan.

1.3.5 Onze uitvraag

Wij vragen u een gespecificeerde offerte op te stellen voor het eerstvolgende deelgebied, namelijk Lyceumkwartier, Hoge Dennen, Kerckebosch, Centrumschil-Zuid en het tussenliggende Bosgebied. Dit betreft het gebied van de buurten Lyceumkwartier, Valckenbosch, Hoge Dennen, Kerckebosch en Centrumschil-Zuid (het deel ten noorden van de 2e Hogeweg). Het deel van het Zeisterbos dat grenst aan deze buurten, tot aan de Krakelingweg, valt ook binnen dit deelgebied.



Figuur 2 Deelgebied Lyceumkwartier, Valckenbosch, Hoge Dennen, Kerckebosch, Centrumschil-Zuid en het tussenliggende Bosgebied

De woongebieden van dit deelgebied bestaan voornamelijk uit villawijken met ruim opgezette kavels en lanen met boombeplanting. Het vormen aantrekkelijk buurten die worden gekenmerkt door het aanwezige groen en de ruime opzet. Het bosgebied betreft een intensief gebruikt bos met daarin vooral rechte lanen aangelegd. Er wordt veel gewandeld en gefietst. Belangrijke voorziening binnen het deelgebied betreft het ziekenhuis.

Voor de overige deelgebieden en thema's hoeft nu nog geen prijs afgegeven te worden. Hiervoor zullen wij te zijner tijd specifieke offertes aanvragen.

Wij onderscheiden bij de uitwerking van een deelgebied twee fasen: de fase van de startnotitie en de fase van het opstellen van het omgevingsplan.

Onderstaand zijn de werkzaamheden per fase beschreven en is vermeld of het bureau of de gemeente aan de lat staat voor de werkzaamheden.

Fase 1: Startnotitie

Iedere wijziging van een deelgebied van het omgevingsplan start met het opstellen van een startnotitie. In deze notitie geven wij een beschrijving van het deelgebied, een overzicht van het bestaande beleid en de uitgangspunten met betrekking tot het opstellen van de regels.

De gemeente is penvoerder van de startnotitie en het bureau leest mee en draagt de juiste informatie aan. De startnotitie laten wij vaststellen door het college, waarna participatie plaatsvindt. Na de participatie wordt de notitie voorgelegd aan de raad ter vaststelling. Na vaststelling zijn de werkzaamheden van deze fase afgerond.

De verdeling van de werkzaamheden voor de startnotitie is als volgt:

	Acties	Toelichting	Deelgebied
	Startnotitie		
1	Analyse van de bestaande situatie (welke functies en activiteiten zijn er in het gebied)	Betreft inventarisatie van de huidige, feitelijke situatie (dus geen toets aan huidige regelingen). Dit niet te gedetailleerd, meer gericht op potentiële handhavingsgevallen	Bureau
2	Inventarisatie van bestaande wetgeving en beleid dat van toepassing is	Gemeentelijk, provinciaal en rijksbeleid op een rij zetten en beoordelen of en hoe we dit verwerken in het omgevingsplan	Bureau
3	Inventarisatie handhavingsgevallen (bestaande)	Het is van belang om te weten waar de huidige situatie afwijkt van de toegestane situatie	Gemeente
4	Schrijven startnotitie	De startnotitie wordt gevuld met veel informatie. De notitie zal uiteindelijk worden vastgesteld door B&W en raad.	Gemeente
5	Inventarisatie van uitgangspunten/ waarden/ beschrijvingen vanuit de Eerste Zeister omgevingsvisie	De EZO is het startpunt voor het eventueel doorvertalen van beleid. Goed bepalen in welke mate een doorwerking vereist/ gewenst is. De u in voorbereiding zijnde Omgevingsvisie Zeist 2050 vormt straks het toetsingskader.	Bureau
6	Inventarisatie van bestaande regels die betrekking hebben op de fysieke leefomgeving. De	Niet alleen de regels van ter plaatse geldende bestemmingsplannen maar ook vergelijk met andere plannen (harmonisatie).	Bureau

	geldende regels uit de ruimtelijke plannen zijn immers vertrekpunt bij het opstellen van het integrale omgevingsplan		
7	Inventarisatie van verleende buitenplanse omgevingsvergunningen en van vergunningen die onder de oude wetgeving zijn verleend en waarmee is afgeweken van het bestemmingsplan;	Deze moeten opgezocht binnen gemeente en er moet beoordeeld worden wat de afwijking was (ook kruimels!)	Gemeente
8	Vaststellen exacte begrenzing van het deelgebied.	Discussie begrenzing plangebied evt. n.a.v. participatie	Gemeente
9	Opstellen procesvoorstel participatie startnotitie (vorm en inhoud participatie)	De participatie doen wij in fase Startnotitie, bij het opstellen van het omgevingsplan gebeurt dit alleen in de vorm van zienswijzen. Verwachtingsmanagement belangrijk.	Gemeente
10	Participatie over concept Startnotitie	Verzorgen input vanuit plangebied (digitale consultatie, reageren via OmZeist), inloopbijeenkomst)	Gemeente/ bureau
11	Communicatie extern	Publiceren op website, uitnodigingen e.d.	Gemeente

Fase 2: Wijzigen omgevingsplan

Tijdens het opstellen van de startnotitie kan al een start worden gemaakt met de werkzaamheden voor de wijziging van het omgevingsplan. In deze fase zit namelijk het meeste werk voor het adviesbureau.

Er zal een uitgebreide regelinventarisatie en -analyse uitgevoerd moeten worden. Alle bestaande regels uit de oude bestemmingsplannen moeten naast elkaar worden gelegd en keuzes moeten worden gemaakt in de mate van harmonisatie.

De gemeente werkt momenteel aan de eerste twee deelgebieden die buiten de scope van deze aanbesteding vallen. In het kader van die werkzaamheden wordt voor een flink aantal functies al een regelbibliotheek opgesteld waarin de bruidsschat al is verwerkt (behalve de milieuregels). Ook de annotatiestrategie staat dan al.

	Acties	Toelichting	Wie?
1	Opstellen van regels per functie/activiteit, inclusief artikelsgewijze toelichting op regels.	Voor een groot deel hebben wij al een regelbibliotheek samengesteld. Alleen nieuwe regels moeten toegevoegd worden aan de bibliotheek.	Bureau
2	Tekenen van werkingsgebieden en koppelen aan regels.	Met behulp van Rx.Base	Bureau
3	Annoteren met werkingsgebieden, activiteiten en activiteitregelkwalificaties.	Aan de hand van de annotatiestrategie annoteren in Rx.Base.	Bureau

4	Opstellen motivering betreffende deelgebied.	Bij motivering moet ingegaan worden op ETFAL, beschrijving van wat (de betreffende wijziging van) het omgevingsplan inhoudt. Startnotitie kan deels input voor motivering zijn.	Bureau
5	Algemene toelichting op het omgevingsplan.	Deze staat al voor een deel, verder aanvullen waar nodig.	Gemeente
6	Het verwerken van de keuzes over de bruidsschat, onderdeel milieu in de regels.	Het overhevelen van regels over milieu uit H22 naar overige hoofdstukken.	Bureau
7	Verwerken instructieregels Rijk en provincie (waar nodig).	Op basis van Bkl en provinciale verordening.	Bureau
8	Vertaling regels verordeningen.	Deze opgave nemen wij in principe niet mee in een deelgebied maar wordt thematisch opgepakt.	Bureau
9	Doorvertalen (nieuw) beleid.	Deze opgave nemen wij in principe niet mee in een deelgebied maar wordt thematisch opgepakt.	Bureau
10	Opstellen plan-mer-beoordeling	In de motivering van het omgevingsplan moet een plan-mer-beoordeling toegevoegd worden	Bureau
11	Afstemming met ketenpartners.	Een concept van het omgevingsplan wordt aan de ketenpartners voorgelegd voor advies.	Gemeente
12	Aanpassingsronde na eerste concept.	Inhoudelijke beoordeling door gemeente en ketenpartners kan leiden tot aanpassingen van het concept.	Bureau
13	Opstellen ontwerpbesluit en definitief besluit wijziging omgevingsplan met bijbehorende kennisgeving.	Ten behoeve van publicatie in Gemeenteblad/ officiële bekendmakingen Via Rx.Base.	Gemeente
14	Ontwerpbesluit 6 weken ter inzage. Mogelijkheid tot indienen zienswijzen.	Tijdens terinzagelegging organiseren we inloopmoment. Ondersteuning op inhoud door bureau.	Gemeente en bureau
15	Verwerken zienswijzen en opstellen definitief besluit wijziging omgevingsplan.	De gemeente stelt de zienswijzennota op, bureau leest mee, levert inhoudelijke input indien nodig en verwerkt eventuele wijzigingen n.a.v. zienswijzen.	Gemeente en bureau
16	Ondersteuning bij informatievoorziening aan college en raad.	College en raad informeren over werking omgevingsplan en bv. juridische aspecten.	Gemeente en bureau
17	Technische ondersteuning tijdens procedure (publiceren (ontwerp)besluit en	Aanleveren vanuit Rx.Base aan LVBB tbv publicatie op officiële bekendmakingen en Regels op de kaart. Testen met publicatie.	Bureau en gemeente

	kennisgeving) en afstemming procedure op vigerende regeling.	Het afstemmen van regels en werkingsgebieden tussen deelgebieden.	
17	Werken in plansoftware.	Bureau krijgt eigen procedure in de software. Bureau stelt regels op en annoteert.	Bureau
18	Beheren werkingsgebieden, omgevingsnormen en gebiedsaanwijzingen.	Het beheren van RxBase.	Gemeente
19	Uitvoeren risicoanalyse nadeelcompensatie (geen berekeningen).	In voorkomende gevallen moet dit uitgezocht worden.	Bureau

Bij de themagerichte wijzigingen van het omgevingsplan bekijken we van geval tot geval hoe uitgebreid invulling te geven aan de voorbereidingsfase. Niet in alle gevallen is een startnotitie en/of participatie passend. Bijvoorbeeld bij de vertaling van beleid dat door de raad is vastgesteld en waar participatie reeds heeft plaatsgevonden bij de totstandkoming van dat beleid.

Wijzigingen uitgangspunten tijdens de opdracht

De komende periode wordt op verschillende fronten gewerkt aan visies en beleid ten aanzien van de fysieke leefomgeving. We zitten in een lerend proces waarbij nieuwe onderwerpen op kunnen komen en bestaande keuzes moeten worden herzien. Vooral nog wordt uitgegaan van een transitie waarbij zo veel mogelijk uit wordt gegaan van de bestaande rechten en er geen structurele veranderingen hierin plaats zullen vinden.

Wij zullen per deelgebied en per thema een offerte vragen en hierbij kunnen wij ons voorstellen dat vooral bij de latere deelgebieden we ons af zullen vragen welke werkzaamheden het bureau kan doen en welke de gemeente. We kunnen ons voorstellen dat wij als gemeente bijvoorbeeld steeds meer werkzaamheden kunnen oppakken en het bureau vragen meer uitvoerend werk te doen. Dit valt allemaal nog te bezien en mocht het voorkomen dan zullen wij hierover in een vroegtijdig stadium in overleg treden met het bureau.

Voor nu is bestaand beleid waaronder de bestaande omgevingsvisie uitgangspunt. Zoals genoemd wordt gewerkt aan een nieuwe omgevingsvisie Zeist 2025. In deze visie worden vele keuzes gemaakt ten aanzien van verschillende thema's en wellicht ook in sturingsfilosofie. Discussies hieromtrent moeten nog gaan plaatsvinden binnen de organisatie en in het bestuur, wat tot een wijziging van inzichten kan leiden.

We kunnen op dit moment niet voorzien in welke mate dit invloed heeft op de toekomstige werkzaamheden en inhoud van het omgevingsplan. Wanneer hierover meer duidelijkheid is, acteren wij hierop in de uitvraag van een nieuw deelgebied of van een thematische wijziging.

Proces

Samenwerking tussen gemeente en bureau

Er zal tijdens het gehele proces sprake zijn van een intensieve samenwerking tussen gemeente en bureau. Er zijn veel werkzaamheden uit te voeren en er is veel informatie uit te wisselen. Dit gecombineerd met de nieuwe materie maakt dat het belangrijk is om korte lijntjes te hebben om snel en efficiënt met elkaar te kunnen schakelen.

Wij verwachten van het bureau dat deze ons scherp houdt op inhoud en proces. We pakken samen de werkzaamheden op en wij verwachten dat het bureau een trekkersrol op zich neemt in wanneer wat

moet gebeuren en de expert is op inhoud. Tevens vinden wij het belangrijk een sparringpartner te hebben die ons:

- adviseert over de mogelijkheden van het nieuw instrumentarium onder de Omgevingswet;
- helpt om de juiste keuzes te maken en
- adviseert over het inrichten van de regie op het omgevingsplan. Zowel in de gevallen dat de gemeente richtinggevend/ initiatiefnemer is als de gevallen waarin de gemeente de ontvangende partij is/ een derde partij initiatiefnemer is.

Wij vragen u om een projectteam samen te stellen dat gedurende de gehele looptijd van de Opdracht betrokken is. Graag zien wij één projectleider die het overall-overzicht heeft over de Opdracht en die schakelt met de projectleider van de gemeente en afspraken maakt over proces en werkzaamheden. Veel overleggen kunnen in Teams gehouden worden, maar wij vinden het prettig vinden om regelmatig live samen te zitten.

Team gemeente:

Vanuit de gemeente wordt in hoofdzaak gewerkt in tweetallen aan het omgevingsplan. Er is één projectleider die verantwoordelijk is voor het overall proces en inhoud van het deelgebied omgevingsplan. Hij/ zij is eerste aanspreekpunt voor de projectleider van het bureau.

De projectleider wordt bijgestaan door een planologisch adviseur die helpt bij het inhoudelijk werk. Daaromheen bevindt zich een schil van andere adviseurs die bij delen van het omgevingsplan betrokken worden: vergunningverlening, handhaving, geo-informatie en diverse andere vakspecialisten. Bij uitvoering van de Opdracht heeft de gemeente de regie.

In geval van opdracht-overstijgende kwesties kan de overall projectleider Omgevingsplan dan wel de programmamanager Omgevingswet een rol spelen.

Een leerproces

Het werken met het omgevingsplan is nieuw voor de gemeente Zeist. De eerste ervaringen hebben wij nu opgedaan met de start van de eerste twee deelgebieden. Deze hebben wij zo veel mogelijk beleidsneutraal opgepakt. Ongetwijfeld zullen wij nog tegen veel vragen aanlopen bij het verwerken van de overige deelgebieden en thema's, bijvoorbeeld over nieuwe elementen die wij kunnen inbrengen in het omgevingsplan. We kunnen ons voorstellen dat dit voor het bureau ook zo zal zijn. Wij vinden het belangrijk om samen dit leerproces aan te gaan en zoeken een bureau dat ons hierin kan bijstaan en met ons mee kan denken.

Participatie

Tijdens het proces van een wijziging van het omgevingsplan zal op verschillende momenten aan participatie worden gedaan.

De startnotitie zal ter inzage worden gelegd via de website van de gemeente. Belanghebbenden kunnen een reactie achterlaten via een reactieformulier op de website. Daarnaast zullen ketenpartners worden benaderd met de vraag een reactie te geven op de startnotitie. Voor de wijziging van het omgevingsplan geldt dat het ontwerp op de gebruikelijke wijze ter inzage wordt gelegd. Belanghebbenden kunnen reageren door een zienswijze in te dienen.

Wij verwachten van het bureau dat zij kritisch meekijken en ons adviseert over de vorm van participatie. De gemeente staat open voor suggesties om de vorm van participatie anders te doen dan nu voorzien.

Planning

Het streven is om vóór 1 januari 2032 gefaseerd te komen tot één omgevingsplan voor de gemeente Zeist. Het is de planning om vanaf 2026 ieder jaar twee (2) deelgebieden op te pakken en één (1) thematische wijziging. In de transitiestrategie is een planning weergegeven. Indien het project zich

daarvoor leent wordt in overleg met de Opdrachtnemer bekeken of een versnelling in de planning mogelijk is.

1.3.6 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Het meenemen van nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen;
- De deelgebieden 'Austerlitz en deel Zeisterbossen' en 'Den Dolder en Soestdijkerweg e.o.';
- De wijziging van het omgevingsplan voor het thema 'parkeren'.

1.3.7 Raamovereenkomst

De gemeente wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer voor een initiële periode van twee (2) jaar. De ingangsdatum van de Raamovereenkomst is naar verwachting 1 januari 2026. Na afloop van deze initiële contractperiode bestaat de optie om de looptijd van de Raamovereenkomst te verlengen met drie (3) periodes van ieder twee (2) jaar tot een maximale totale looptijd van acht (8) jaar vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van een periodieke einddatum communiceert de gemeente naar de Opdrachtnemer dat de Raamovereenkomst wordt verlengd. Deelgebieden en thema's die starten onder deze Raamovereenkomst worden afgerond onder de (voorwaarden van de) Raamovereenkomst ook na afloop van de initiële looptijd of eventuele verlenging.

De gemeente heeft een concept Raamovereenkomst (Bijlage 3) toegevoegd bij deze aanbesteding. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Zeist (Bijlage 4) van toepassing.

Nadere offerteaanvraag

Per deelgebied of thema zal Opdrachtgever een nadere offerteaanvraag uitzetten bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient voor de nadere offerte de ingediende uurtarieven welke zijn opgenomen in de Raamovereenkomst te hanteren. En het ingediende plan van aanpak in deze aanbesteding als basis te gebruiken voor het specifieke plan van aanpak voor het betreffende deelgebied of thema.

Waarde Overeenkomst

Op basis van afgelopen jaren wordt de waarde over de totale looptijd inclusief verlengingen van de dienstverlening geraamd op +/- € 940.000,- exclusief BTW. De maximale waarde voor de dienstverlening voor de gehele Raamovereenkomst bedraagt € 1.500.000,- exclusief BTW, inclusief de optionele verlengingen. Indien dit genoemde bedrag eerder bereikt wordt dan de beoogde maximale looptijd, inclusief verlengingen, zal de Raamovereenkomst geen effect meer sorteren en zal een nieuwe aanbesteding worden doorlopen.

1.3.8 CPV-Codes

De CPV-code die van toepassing is voor deze aanbesteding is 71400000-2 Dienstverlening op het gebied van stedenbouw en landschapsarchitectuur

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdrachtscope, een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit. Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Contact

De aanbesteding vindt digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van technische vragen over het platform kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is op werkdagen van 08.30 – 17.00 uur te bereiken via:

- Website: www.tenderned.nl/contact.
- E-mail: servicedesk@tenderned.nl.
- Telefoon: 0800 - 836 33 76.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Henk Vrieling, te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Opdrachtgever te benaderen over deze aanbesteding. Doet u dit wel, of via een andere weg dan TenderNed, dan kan uw organisatie uitgesloten worden van deelname aan de aanbesteding.

Alle communicatie binnen de aanbesteding vindt plaats in het Nederlands. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. Opdrachtgever kan in zo'n geval om een officiële vertaling verzoeken. De Inschrijver dient deze zelf te bekostigen en dient ervoor te zorgen dat de vertaling binnen de, door Opdrachtgever gestelde, termijn verstrekt wordt.

2.3 Planning

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is leidend. Opdrachtgever kan de planning tussentijds aanpassen. Indien wijziging van de planning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Raamovereenkomst worden aangepast.

Stap	Deadline
Publiceren aanbesteding	01-09-2025
Indienen vragen (1 ^e vragenronde)	15-09-2025 voor 12.00 uur
Publiceren antwoorden (1 ^e Nota van Inlichtingen)	25-09-2025
Indienen vervolgvragen (2 ^e vragenronde)	06-10-2025 voor 12.00 uur
Publiceren antwoorden (2 ^e Nota van Inlichtingen)	13-10-2025
Sluiting inschrijftermijn	03-11-2025 voor 12.00 uur
Presentaties	12-11-2025
Voornemen tot gunning bekendmaken	25-11-2025
Bezwaarperiode (Alcatel termijn)	16-12-2025
Verificatiegesprek voorlopig gegunde Inschrijver	09-12-2025 10.00-11.00 uur
Definitieve gunning	22-12-2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	01-01-2026

2.4 Stellen van vragen door Inschrijvers

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad (inclusief alle hieraan gerelateerde Bijlagen) procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen conform de hierboven aangegeven planning via TenderNed worden gesteld. Opdrachtgever verzoekt nadrukkelijk alle vragen te stellen in deze eerste inlichtingenronde. Na deze gelegenheid tot het stellen van vragen rekent Opdrachtgever enkel nog op urgente vragen en eventuele resterende onduidelijkheden na de beantwoording van deze vragen. Dit in het belang van alle aanbestedingsbetrokkenen.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsdocumenten en zonder bedrijfsgegevens te noemen. Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Onderneming (vertrouwelijke vraag). Hiertoe dient Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed de betreffende keuze aan te zetten en zijn verzoek te motiveren.

Indien de Opdrachtgever een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag. Deze nieuwe vraag en de beantwoording hiervan worden op reguliere wijze voor alle partijen openbaar gemaakt.

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

2.5 Nota van inlichtingen

Opdrachtgever zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken en vragen met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij Inschrijvers via een publicatie op TenderNed. De Opdrachtgever kan tevens middels de Nota van Inlichtingen alle Aanbestedingsdocumenten wijzigen tot uiterlijk tien dagen voor het sluitingstijdstip van de Inschrijvingen.

De 2^e Nota van Inlichtingen is bedoeld voor onduidelijkheden en aanvullende verduidelijkende vragen naar aanleiding van de 1^e Nota van Inlichtingen. De vragen dienen wederom via TenderNed gesteld te worden. De sluitingsdatum hiervoor staat in de eerder aangegeven planning opgenomen.

De beantwoording van de aanvullende vragen zal gepubliceerd worden in de 2^e Nota van Inlichtingen op TenderNed.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd en niet via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor de Opdrachtgever.

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan moet u dit kenbaar maken via bovenstaand proces. Op deze manier heeft Opdrachtgever gelegenheid om te reageren. Doet u dit niet, dan vervalt daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na het indienen van een Inschrijving kunt u de inhoud van de aanbestedingsstukken en eventuele nota's van inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien u Opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven manier heeft geattendeerd, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering

gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

2.6 Uitgangspunten bij de procedure

2.6.1 Algemeen

Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsstukken. Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in de aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.

De gemeente behoudt zich het recht voor:

- Om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- (Delen van) de Opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard;
- Alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen;
- Een Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.

Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Op deze Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018 (Bijlage 4) van toepassing. Uw algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsstukken:

- Nota's van inlichtingen;
- Aanbestedingsdocument met Bijlagen en appendices;
- Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018;
- Inschrijving van de Inschrijver.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.6.2 Vertrouwelijkheid

Opdrachtgever zal de Inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen, en voor zover Opdrachtgever die gegevens niet in het kader van de motivering van haar voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste is uitsluitend ter beoordeling aan Opdrachtgever.

2.6.3 Samenwerkingsverbanden en beroep op Derden

Het is mogelijk om als Samenwerkingsverband of met beroep op Derden in te schrijven voor deze aanbesteding. U dient dan aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Samenwerkingsverbanden

Iedere deelnemer in het Samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht. Geef in deel II A van het UEA (wijze van deelneming) aan met welke partijen het Samenwerkingsverband wordt gevormd en hoe de taakverdeling tussen de deelnemers is. Geef in deel II B van het UEA (informatie over vertegenwoordigers) aan wie van de partijen als aanspreekpunt zal fungeren voor Opdrachtgever. Deze partij is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht alle leden van het Samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen. Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderneming van een andere deelnemer aan het Samenwerkingsverband. Indien u als Samenwerkingsverband een Inschrijving wenst te doen, moeten

alle deelnemers aan dit Samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een UEA indienen. Een Samenwerkingsverband dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Beroep op Derden

Een hoofdaannemer is jegens Opdrachtgever volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen en/of Gunningscriteria u een beroep doet op een Derde. Beschrijf hierbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden. Indien u bij deel II C "ja" invult, moet deze Derde tevens afzonderlijk een UEA indienen. Geef in deel II D van het UEA (onderaannemers) aan of u een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming aan een Derde geeft. Indien u geen beroep doet op deze Derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of Gunningscriteria, hoeft deze Derde geen afzonderlijk UEA in te dienen. Opdrachtgever kan wel voorafgaand aan definitieve gunning alsnog om een UEA vragen. Indien Opdrachtgever hierom vraagt, dient u na het voornemen tot gunning aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk over de bekwaamheden van de Derde(n) kunt beschikken, en dat deze daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Wisselen van onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht mag alleen met toestemming van Opdrachtgever. Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Eenmaal inschrijven

U kunt zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als deelnemer in een Samenwerkingsverband inschrijven. U kunt zich wel meerdere malen inschrijven als onderaannemer.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor u uit te sluiten van deelname, indien u niet aannemelijk kunt maken dat de mededinging niet wordt vervalst door uw deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een Samenwerkingsverband heeft ingeschreven en die tevens als onderaannemer bij een andere Inschrijver heeft ingeschreven.

2.6.4 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving moet minimaal 3 maanden geldig zijn, te rekenen vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de Gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, dient u uw Inschrijving tenminste gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de hierboven genoemde reguliere gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.6.5 Tenderkostenvergoeding

Er geldt voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

2.6.6 Klachtenregeling

Opdrachtgever heeft een klachtenmeldpunt ingericht voor eventuele klachten over deze aanbesteding. Deze is tevens te bereiken via inkoop@zeist.nl. Bij het indienen van een klacht wordt u door de behandelaar op de hoogte gesteld over de verwachte afhandeltermijn. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Meer informatie over de klachtenregeling vindt u op www.zeist.nl.

As u het niet eens bent met de uitspraak van het klachtenmeldpunt, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (art. 4.27 Aw). In dat geval verzoeken wij u om een afschrift van uw klacht tevens te verzenden aan inkoop@zeist.nl. Een uitspraak van de Commissie van

Aanbestedingsexperts is niet bindend tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.7 Indienen van een Inschrijving

2.7.1 Aan te leveren bewijsmiddelen bij uw Inschrijving

- 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 ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de Inschrijving heeft ondertekend;
- UEA ingevuld en getekend; zie Bijlage 5
- Referentieverklaring ingevuld en getekend; zie Bijlage 6
- Prijzenblad ingevuld en getekend; zie Bijlage 7
- Verklaring verordening EU 2022-576 (Sanctiepakket Rusland) ingevuld en getekend; zie Bijlage 8
- Beantwoording van de Gunningscriteria.

Dien uw Inschrijving tijdig in via TenderNed. Als de deadline is verstreken, kunt u uw Inschrijving niet meer aanbieden via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden in beginsel ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Ondervindt u technische problemen, dan dient u dit vóór de sluiting van de inschrijftermijn door te geven aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon. Opdrachtgever besluit *of* en *hoe* er in het proces wordt ingegrepen.

2.8 Beoordeling van uw Inschrijving

Fase 1: Als eerste wordt beoordeeld of uw Inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gevraagde gegevens aanwezig en geldig zijn. Wanneer de Inschrijving niet voldoet aan de Eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw Inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook als blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, of dat u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De Eisen die hiervoor gelden staan in hoofdstuk 3.

Fase 2: Van de Inschrijvingen die fase 1 goed zijn doorgekomen, worden de Gunningscriteria beoordeeld. De Eisen die hiervoor gelden staan in hoofdstuk 5.

2.9 Bekendmaken van de uitslag

Alle Inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende Inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen Inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De scores van de Inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Na verzending van de Gunningsbeslissing wordt een Alcatel-termijn gehanteerd van 20 kalenderdagen. Als u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing, dan kunt u dit melden bij de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 2.2). Daarnaast heeft u tijdens de Alcatel-termijn de mogelijkheid om een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Midden-Nederland te Utrecht. De termijn is eveneens een vervaltermijn.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal Opdrachtgever de uitkomst daarvan afwachten voordat de Opdracht wordt verstrekt, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om hiervan af te wijken. Mocht de afgesloten Raamovereenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op Opdrachtgever.

2.10 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving (hierna: verificatiegesprek). Tijdens het verificatiegesprek worden bijvoorbeeld gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt over de uitvoering van de Opdracht (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen).

Als tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, of dat er andere onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dat geval zal de daaropvolgend geëindigde Inschrijver worden benaderd voor de voorgenomen gunning.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

In deze aanbesteding gelden onderstaande uitsluitingsgronden. Als één van deze uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, bent u uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. In het UEA Bijlage 5 verklaart u dat de genoemde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De Inschrijver dient in het UEA te verklaren dat de aangevinkte verplichte uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- Het niet voldoen aan betalingsverplichtingen van belastingen of sociale premies.

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Inschrijver dient in het UEA te verklaren dat de aangevinkte Facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Indien er reden is om aan te nemen dat er sprake is van criminele activiteiten, is Opdrachtgever gerechtigd om onderzoek te verrichten conform de Wet Bibob. Indien het onderzoek plaatsvindt tijdens de aanbestedingsprocedure, moet het onderzoek afgerond zijn alvorens er voorgenomen of definitief gegund kan worden. Indien een onderzoek uitwijst dat er criminele activiteiten plaatsvinden, is Opdrachtgever gerechtigd om u uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, of de Raamovereenkomst te beëindigen.

3.1.3 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt Opdrachtgever om overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in Bijlage 8.

3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal Geschiktheidseisen aan zijn Inschrijvers. Deze Geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn Inschrijving. Door ondertekening geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de Winnende Inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze Geschiktheidseisen te overleggen aan Opdrachtgever.

3.2.4 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een onderneming te zijn die stabiel is, continuïteit is gegarandeerd voor de looptijd van de Opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig dat de continuïteit van de Dienstverlening voor zolang de Opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan Opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij Inschrijver geen claims bekend en voor zover bij Inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

3.2.5 Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De Inschrijver dient verzekerd te zijn voor minimaal € 500.000,-, per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000,- per jaar. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid geldt ten aanzien van schade aan derden, dit ontstaat als gevolg van of in verband met de in de Opdracht omschreven werkzaamheden. Deze verzekering dient een einddatum te hebben die ligt na het tijdstip waarop de Inschrijver aan al zijn contractuele verplichtingen heeft voldaan.

Winnende Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, het verzekeringsbewijs of het verzekeringscertificaat te overleggen.

3.2.6 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mag dus maximaal 1 referentie worden ingediend per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring in de afgelopen drie (3) jaar met het opstellen en ontwikkelen van een bestemmingsplan en/of een omgevingsplan voor een gemeentelijke organisatie of gelijkwaardige organisatie.

Door middel van referenties toont de gegadigde aan dat zij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) dienen te voldoen aan een aantal eisen, te weten:

- 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 (3) jaar gerekend vanaf de Inschrijfdatum;
- Er mogen alleen geheel afgeronde Opdrachten als referentie opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (volledig) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties uitgevoerd blijken te zijn bij één project, kan dezelfde referentie opdracht gebruikt worden om meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van één (1) referentie, zijnde één (1) per kerncompetentie.

3.2.7 Beroepsbevoegdheid

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

Dit toont Inschrijver aan door het overleggen van:

- 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 ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de Inschrijving heeft ondertekend.

3.3 Bewijsvoering uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Bij uw Inschrijving moet u de documenten zoals genoemd onder paragraaf 2.7 aanleveren. Overige bewijsstukken kan Opdrachtgever na voorlopige gunning opvragen.

U bent bereid om onderstaande documenten binnen een termijn van 10 werkdagen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden: het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de Inschrijving. Let op: Het aanvragen van deze verklaring heeft een gemiddelde doorlooptijd van 6 tot 8 weken.
- Verklaring van de Belastingdienst: de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:
 - Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
 - Kopie polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

De bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin uw onderneming zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan Opdrachtgever u alsnog uitsluiten van de aanbesteding. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning (mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen). Het staat u vrij de bewijsstukken al bij uw Inschrijving in te dienen.

4 Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht

4.1 Programma van Eisen

Voor het Programma van Eisen (PVE) verwijzen wij u door naar Bijlage 9

5 Beoordelings- en gunningsprocedure

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet voor de deadline ingediend zijn, 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 Inschrijver niet in aanmerking voor gunning en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen én kwalitatief gezien de beste Inschrijving heeft gedaan. De gunning wordt bepaald aan de hand van het Gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding' (BPKV), waarbij de onderstaande verhoudingen gehanteerd worden:

	Criterium	Punten
1.	Prijs	40
2.	Kwaliteit (Wensen)	60
2.1	CV	20
2.2	Plan van Aanpak	40

5.1.1 Voldoen aan de gestelde Eisen

Benadrukt wordt 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 zal komen voor gunning.

5.1.2 Beoordeling prijs

De Inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenblad, zoals gegeven in Bijlage 7.

U inschrijfprijs dient gebaseerd te zijn op de beschrijving van het deelgebied zoals beschreven onder paragraaf 1.3.5 "Onze uitvraag".

Na indiening van de Inschrijvingen zullen de ingediende prijzen van de verschillende aanbieders worden beoordeeld. De maximale score van 40 punten voor prijs zal worden toegekend aan de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs. Deze inschrijfprijs zal fungeren om de punten van de andere Inschrijvers te berekenen. Dit gaat naar onderstaand model;

$$\left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 40 = \text{Totaalscore prijs (afgerond op 2 decimalen)}$$

5.1.3 Beoordeling kwaliteit

Met dit Gunningscriterium wordt de kwaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde dienstverlening beoordeeld. De kwaliteit van de dienstverlening wordt bepaald door sub Gunningscriteria: de Wensen. Deze Wensen zijn uitgewerkt in het Programma van Wensen (Bijlage 10). Daar komt nu een verificatie gesprek, is al gegund

De beoordelingscommissie kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit in de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie betreffende het Gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de onderstaande scores.

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord.	K.O.
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	0
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	2
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	8
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10

Voor het plan van het sub Gunningscriterium K2 dient Inschrijver minimaal een voldoende te behalen om de Opdracht gegund te krijgen.

De beoordelaar zal eerst een persoonlijk toetsingskader vormen per wens. Vervolgens lezen alle beoordelaars individueel alle ontvangen inschrijven zorgvuldig door. De beoordelaar zal louter hetgeen beoordelen, Inschrijver in zijn Inschrijving heeft opgeschreven/opgestuurd. Eventuele onduidelijkheden of onjuistheden in de Inschrijving mag de beoordelaar mee wegen in zijn/haar beoordeling.

De beoordelaar kan in zijn/haar kwalitatieve beoordeling rekening houden met hetgeen hij/zij in de andere Inschrijvingen heeft gelezen. Deze eerdere waarnemingen kunnen het toetsingskader van de beoordelaar dus beïnvloeden.

Presentatie

Naast de uiteenzetting inzake de kwalitatieve Gunningscriteria dient Inschrijver tevens een presentatie te verzorgen. Tijdens de presentatie wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld de uiteenzettingen nader toe te lichten en te verduidelijken. Opdrachtgever heeft daarbij de gelegenheid om vragen te stellen. De presentatie dient gegeven te worden door de medewerkers die ingezet worden voor het uitvoeren van de dienstverlening. Dus geen accountmanager of lid van de directie.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor beeld en/of geluidsopnames te maken van de presentatie en deze te gebruiken ten behoeve van de beoordeling. Al het materiaal dat Inschrijver gebruikt ten behoeve van de presentatie (bijvoorbeeld slides), vormt integraal onderdeel van de Inschrijving en dient na afloop van de presentatie op een geschikte gegevensdrager aan Opdrachtgever te worden overgedragen. De inhoud van de presentatie dient consistent te zijn met de ingediende schriftelijke

uiteenzetting. Aanvullingen op, of aanpassingen van de Inschrijving tijdens de presentatie, zijn niet toegestaan.

Voor de presentatie wordt per Inschrijver maximaal 45 minuten beschikbaar gesteld. Hierin is maximaal 30 minuten opgenomen voor de daadwerkelijke presentatie en maximaal 15 minuten voor het beantwoorden van vragen van de beoordelingscommissie. Het uitlopen van de presentatie (meer dan 30 minuten) zal een nadelig effect kunnen hebben. De vragen zoals gesteld door de beoordelingscommissie kunnen divers van aard zijn en kunnen bijvoorbeeld aansluiten op zowel het schriftelijk voorstel, uw achtergrond, uw visie op Opdrachtgever en mogelijke toekomstige samenwerking.

De presentaties zullen, voorlopig, plaatsvinden conform planning, zie paragraaf 2.3. Over exacte datum, tijdstip en specifieke locatie ontvangen Inschrijvers nader bericht.

Na de presentaties komen de leden van de beoordelingscommissie bijeen om hun bevindingen met elkaar bespreken.

Na afloop van de discussie zal de beoordelingscommissie per Gunningscriterium in consensus een definitief cijfer (volgens het hierboven opgenomen score overzicht) toekennen aan elk van de Inschrijvers.

Opdrachtgever is bevoegd - doch nimmer verplicht – van Inschrijver een (verdere) toelichting bij (delen van) zijn Inschrijving te verlangen mits dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Deze eventuele toelichting van een Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan dus door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Door zich in te schrijven verplicht Inschrijver zich tot het leveren van alle benodigde informatie, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de Gunningscriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet toereikend is en daarom een juiste beoordeling niet mogelijk is, wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingen de Inschrijving terzijde gelegd.

De beoordeling van de Wensen wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vier (4) beoordelaars met de volgende functies:

- Senior RO-adviseur
- Programmamanager

De inkoopadviseur acteert als voorzitter van deze beoordelingscommissie. In het geval dat door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare functie en expertiseniveau.

Let op: De samenstelling is indicatief en kan eenzijdig zonder verdere communicatie naar Inschrijvers worden bijgesteld.

5.2 Score kwaliteit

Na het vaststellen van de consensus cijfer per wens, zal het totaal aantal punten per wens volgens onderstaande formule worden berekend afgerond op 2 decimalen;

$$\frac{\text{Consensus cijfer}}{\text{Maximaal cijfer}} \times \text{Te behalen aantal punten} = \text{Score wens}$$

Rekenvoorbeelden:**Wens 1**

Stel: Inschrijver 1 behaalt een consensus cijfer van 5.

De totale score voor Wens 1 wordt $((5/10) * 20 \text{ punten}) = 10,00 \text{ punten}$.

Wens 2

Stel: Inschrijver 1 behaalt een consensus cijfer van 8.

De totale score voor Wens 1 wordt $((8/10) * 40 \text{ punten}) = 32,00 \text{ punten}$.

5.3 Totaalscore prijs/kwaliteit

Aan de hand van de berekening van de hoofdgunningscriteria Prijs en Kwaliteit, wordt de totaalscore van iedere Inschrijver berekend. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van onderstaande formule afgerond op 2 decimalen:

$$\text{Totaalscore prijs} + \text{Totaalscore kwaliteit} = \text{Totaalscore}$$

Rekenvoorbeeld Inschrijver 1:

Totaalscore prijs	40,00 punten (laagste prijs aangeboden)
Totaalscore kwaliteit	42,00 punten
	----- +
Totaalscore Inschrijver	82,00 punten

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, voldoet aan de volgende aspecten:

- Uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing;
- Gestelde Geschiktheidseisen; en
- Hoogste totaalscore behaald.

Indien er Inschrijvingen zijn met een gelijke totaalscore dan is de behaalde score op Gunningscriterium K2 doorslaggevend. Indien score op K2 gelijk is dan vervolgens is Gunningscriterium K1 doorslaggevend. Indien alle scores gelijk zijn, zal een loting plaatsvinden. De loting zal door de Inkoopadviseur uitgevoerd worden.

5.4 Gunning

Opdrachtgever zal alle Inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen Inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige Gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. Tevens geldt voor Inschrijvers wiens Inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane Inschrijving.

Aan de voorlopige Gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige Gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle Inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige Gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de Gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van 20 kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige Gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.

6 Bijlagen

Bijlage 1: Transitiestrategie omgevingsplan Zeist (versie 1, vastgesteld op 17 december 2024)

Bijlage 2: Begrenzing deelgebieden

Bijlage 3: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 4: Algemene-inkoopvoorwaarden-gemeente-Zeist-2024

Bijlage 5: UEA

Bijlage 6: Referentieverklaring

Bijlage 7: Prijzenblad

Bijlage 8: Verklaring verordening EU 2022-576 (Sanctiepakket Rusland)

Bijlage 9: Programma van Eisen

Bijlage 10: Programma van Wensen

Austerlitz • Bosch en Duin • Den Dolder • Huis ter Heide • Zeist

Gemeente Zeist
Publiekshal, Slotlaan 20, Zeist
Postbus 513, 3700 AM Zeist
Telefoon 14 030

