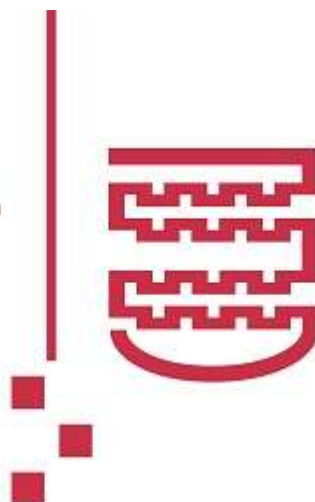


Beschrijvend document:

Omgevingsplan voor gemeente Dongen

Gemeente **Dongen**



Opstellers:

Gemeente Dongen

Karel

Kenmerk : K010456

Datum : 12 november 2025

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1. Aanbestedingsprocedure	4
1.2.2. Typering opdracht	4
1.2.3. Klachtenregeling	4
1.2.4. Clusteren en percelen	4
1.2.5. Varianten	4
1.2.6. Gunningscriterium	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Aanleiding	7
2.2. Huidige situatie	7
2.3. Gewenste situatie	9
2.3.1. Aanpak	9
2.3.2. Wat behoort niet tot de opdracht?	10
2.4. Uitgangspunten	11
2.4.1. Communicatie	11
2.5. Richtinggevend budget	12
3. Contractuele voorwaarden	13
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	13
3.1.1. Vorm van de overeenkomst	13
3.1.2. Duur van de overeenkomst	13
3.1.3. Herzieningsclausule	14
3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst	14
3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden	15
3.2. Financiële bepalingen	15
3.2.1. Tarieven	15
3.2.2. Indexering	15
3.2.3. Facturatie en betaling	16
3.3. Wachtkamerregeling	16
4. Aanbestedingsprocedure	17
4.1. Nota van Inlichtingen	17
4.2. Indiening van de inschrijving	17
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	18
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving	18

4.3.3.	<i>Onafhankelijkheid inschrijving</i>	18
4.4.	<i>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	19
4.4.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	19
4.4.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i>	20
4.4.3.	<i>Geschiktheidseisen</i>	21
4.4.4.	<i>Bewijsmiddelen</i>	22
4.5.	<i>Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)</i>	22
4.6.	<i>Eisen aan de inschrijving</i>	23
4.6.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i>	23
4.6.2.	<i>Compleetheid</i>	23
4.6.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	23
4.7	<i>Beoordeling van de inschrijvingen</i>	24
4.7.1.	<i>Gunningscriterium</i>	24
4.7.2.	<i>Gunningsmethode</i>	24
4.7.3.	<i>Knock-out criteria</i>	25
4.7.4.	<i>Ongeldige inschrijving</i>	25
4.7.5	<i>Herstelbare fouten</i>	25
4.7.6	<i>Niet-herstelbare fouten</i>	25
4.7.7.	<i>Gunningscriterium Prijs</i>	26
4.7.8.	<i>Gunningscriterium Kwaliteit</i>	27
4.7.9.	<i>Procedure van beoordelen</i>	35
4.7.10.	<i>Beoogd winnaar</i>	35
4.8.	<i>Gunning van de opdracht</i>	36
5.	<i>Bijlagen</i>	37
	<i>Bijlage 1 Plan van Aanpak – Omgevingsplan gemeente Dongen 11-11-2022</i>	37
	<i>Bijlage 2 Handboek – Opstellen omgevingsplan gemeente Dongen</i>	37
	<i>Bijlage 3 Urenspecificatie</i>	37
	<i>Bijlage 4 Inschrijvingsbiljet</i>	37
	<i>Bijlage 5 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland</i>	37
	<i>Bijlage 6 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1</i>	37
	<i>Bijlage 7 Concept overeenkomst</i>	37
	<i>Bijlage 8 Klachtenregeling</i>	37
	<i>Bijlage 9 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen</i>	37
	<i>Bijlage 10 Factureneisen gemeente Dongen</i>	37
	<i>Bijlage 11 UEA</i>	37
	<i>Bijlage 12 Checklist compleetheid inschrijving en overzicht bijlagen</i>	37

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Dongen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor het adviseren in het kader van, en opstellen van het omgevingsplan voor de gemeente Dongen aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer. Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: Het adviseren in het kader van, en opstellen van het omgevingsplan voor de gemeente Dongen.

De van toepassing zijnde CPV-code betreft:

71400000-2 Dienstverlening op het gebied van stedenbouw en landschapsarchitectuur.

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Dongen, welke u aantreft in bijlage 8 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Inkoopadviseur Krystle Dulder

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Woensdag 12 november	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Woensdag 3 december 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	Maandag 15 december	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Donderdag 8 januari 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Presentaties sub-gunningscriteria K3	Donderdag 22 januari 2026 Tussen 10:00 – 15:00 uur	Streefdatum Op uitnodiging via TenderNed
Gunningsbeslissing	Maandag 2 februari	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	Maandag 23 februari 2026	Streefdatum
Start van de opdracht	1 maart 2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één (1) dienstverlener welke de gemeente Dongen kan ontzorgen bij het opstellen van het Omgevingsplan. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 maart 2026 in gaat.

Het resultaat is een vóór 1 januari 2032 vastgesteld en middels STOP-TPOD gepubliceerd op de Landelijke voorziening bekendmaken en beschikbaar stellen (LVBB) en vindbaar op het Omgevingsloket van het Digitale Stelsel Omgevingswet (DSO) grondgebied dekkend omgevingsplan voor de gemeente Dongen dat voldoet aan alle wettelijke eisen.

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

2.1 Aanleiding

Op 1 januari 2024 is de Omgevingswet in werking getreden. Sinds deze datum beschikt ook de gemeente Dongen over haar eigen (tijdelijk) omgevingsplan. Dit bestaat uit alle (op 31 december 2023 geldende) bestemmingsplannen, wijzigingsplannen, uitwerkingsplannen en beheersverordeningen, alsmede de Verordening afvoer hemel- en grondwater Dongen, (delen van de) Erfgoedverordening en de zogenaamde 'bruidsschat'.

De komende jaren staat de gemeente voor de opgave om dit tijdelijke omgevingsplan stapsgewijs om te zetten in een volwaardig omgevingsplan.

2.2 Huidige situatie

Het tijdelijk omgevingsplan van de gemeente Dongen bevat circa 83 (postzegel)bestemmingsplannen, beheersverordeningen, wijzigingsplannen en uitwerkingsplannen. Het grondgebied van Dongen is grofweg onder te verdelen in een zevental moederbestemmingsplannen (in willekeurige volgorde):

1. Noord en Oost Dongen incl. De Beljaart (woongebied);
2. Zuid en West Dongen (woongebied);
3. Centrum (woongebied)
4. 's Gravenmoer (woongebied);
5. Buitengebied;
6. Tichelrijt (bedrijventerrein);
7. De Wildert (bedrijventerrein).

Nog voor de inwerkingtreding van de Omgevingswet heeft de gemeente Dongen de omgevingsvisie vastgesteld. Het college van burgemeester en wethouder heeft op 25 oktober 2023 het geactualiseerde Plan van Aanpak, versie 11 november 2022 vastgesteld om te komen tot een gemeentedeckend omgevingsplan. Het Plan van Aanpak is als bijlage 1 toegevoegd. Aan alle minimale acties voor de inwerkingtreding van de Omgevingswet is voldaan. Ook beschikt de gemeente Dongen over een handboek voor het opstellen van het omgevingsplan. Het handboek is als bijlage 2 toegevoegd.

We hebben een start gemaakt met een hoofdstuk indeling voor het casco omgevingsplan, zie onderstaande afbeelding 1. Verder hebben wij nog geen stappen gezet om te komen tot een volwaardig omgevingsplan.

- ▼  Regels
 - ▶  Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen
 - ▶  Hoofdstuk 2 Doelen
 - ▶  Hoofdstuk 3 Programma's
 - ▶  Hoofdstuk 4 Aanwijzingen in de fysieke leefomgeving
 - ▶  Hoofdstuk 5 Activiteiten algemeen
 - ▶  Hoofdstuk 6 Gebruiksactiviteiten
 - ▶  Hoofdstuk 7 Bouwactiviteiten
 - ▶  Hoofdstuk 8 Monumentenactiviteiten
 - ▶  Hoofdstuk 9 Aanlegactiviteiten
 - ▶  Hoofdstuk 10 Kapactiviteiten
 - ▶  Hoofdstuk 11 Milieuaspecten van activiteiten
 - ▶  Hoofdstuk 12 Milieubelastende activiteiten
 - ▶  Hoofdstuk 13 Beheer en onderhoud
 - ▶  Hoofdstuk 14 Financiële bepalingen
 - ▶  Hoofdstuk 15 Procesregels
 - ▶  Hoofdstuk 16 Handhaving
 - ▶  Hoofdstuk 17 Monitoring en informatie
 - ▶  Hoofdstuk 18 Overgangsrecht
 - ▶  Hoofdstuk 19 Gereserveerd
 - ▶  Hoofdstuk 20 Gereserveerd
 - ▶  Hoofdstuk 21 Gereserveerd
 - ▶  Hoofdstuk 22 Bruidsschat
 - ▶  Hoofdstuk 23 Ontwikkelingen
 - ▶  Hoofdstuk 24 Slotbepalingen
- ▶  Bijlage I Overzicht informatieobjecten
- ▶  Toelichting

Afbeelding 1 Hoofdstukindeling omgevingsplan gemeente Dongen

2.3 Gewenste situatie

Het gewenste eindproduct is een vóór 1 januari 2032 vastgesteld en middels STOP-TPOD gepubliceerd op de Landelijke voorziening bekendmaken en beschikbaar stellen (LVBB) en vindbaar op het Omgevingsloket van het Digitale Stelsel Omgevingswet (DSO) grondgebied dekkend omgevingsplan voor de gemeente Dongen. Het omgevingsplan is opgebouwd volgens de in afbeelding 1 weergegeven indeling en moet voldoen aan alle verplichtingen van de Omgevingswet en aanverwante regelgeving.

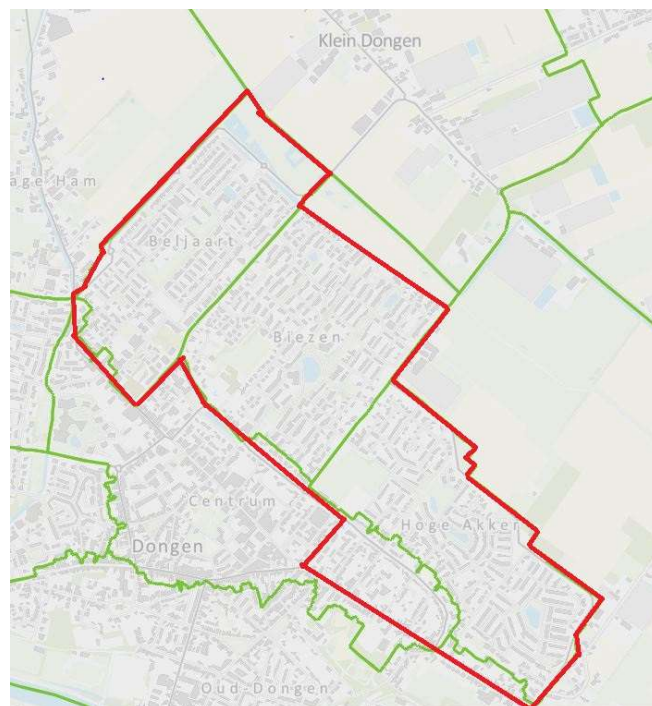
Gemeente Dongen wenst één deskundige en professionele opdrachtnemer te contracteren welke zich meerjarig inzet voor een intensief samenwerkingstraject om tot een volwaardig omgevingsplan te komen.

Het omgevingsplan wordt in samenwerking tussen de opdrachtnemer en de gemeente Dongen opgesteld. Wij zoeken een opdrachtnemer die over de noodzakelijk expertise en capaciteit beschikt om ons te ontzorgen en juridische regels te schrijven, werkingsgebieden te maken en alles te annoteren. Wij zoeken nadrukkelijk een opdrachtnemer die niet alleen het omgevingsplan voor ons opstelt, maar ons betreft bij de te maken keuzes, deze aan ons voorlegt en ons wegwijs maakt in de mogelijkheden die het omgevingsplan en de Omgevingswet ons bieden.

Na afloop van de opdracht moet de gemeente in staat zijn om het omgevingsplan zelfstandig te beheren en te onderhouden.

2.3.1. Aanpak

De gemeente Dongen wil het omgevingsplan gebiedsgericht gaan opstellen. Eventueel aangevuld met thematische wijzigingen. De verschillende gebieden zijn de zeven in 2.2 benoemde moederbestemmingsplannen. De volgorde ligt niet per se vast. Het eerste tussenresultaat is een wijziging van het omgevingsplan voor het deelgebied Noord en Oost Dongen plus De Beljaart. Dit gebied wordt begrensd door het bestemmingsplan Noord en Oost Dongen (zie afbeelding 2) en de ten noordwesten van Noord en Oost Dongen gelegen bestemmingsplannen en uitwerkingsplannen van De Beljaart.



Afbeelding 2 Begrenzing Noord en Oost Dongen en De Beljaart

Wij verwachten van het de inschrijver een plan van aanpak voor de eerste wijziging van het omgevingsplan voor het deelgebied Noord en Oost Dongen en De Beljaart. Dit plan van aanpak wordt gebruikt voor de beoordeling van de inschrijving. Het plan van aanpak dient ook als basis voor de verdere samenwerking tot 2032 bij gunning van de opdracht. Het plan van aanpak bevat ten minste:

- De visie van de opdrachtnemer om tot een grondgebied dekkend omgevingsplan te komen (denk aan aantal wijzigingen, gebiedsgericht of thematisch, hoe om te gaan met beleid);
- Welke expertise uw bureau inbrengt voor deze opdracht;
- Aanpak voor de eerste wijziging (denk aan een heldere omschrijving hoe u tot een goede uitvoering van de werkzaamheden, zoals omschrijven in de opdrachtomschrijving, zal komen);
- Een volledige, haalbare planning met overzichtelijke processtappen en urenraming voor deelgebied Noord en Oost Dongen en De Beljaart (tot aan 29 februari 2028);
- Een langetermijnplanning voor een volwaardig omgevingsplan voor 2032;
- Werkafspraken (bijvoorbeeld overlegmomenten);
- Verwachtingen van het bureau richting de gemeente (denk bijvoorbeeld aan afstemmingsmomenten, verwachtingen van en samenwerking met de gemeentelijke projectgroep, aan te leveren informatie en urenbelasting);
- Projectteam (denk bijvoorbeeld aan op welke wijze het team van de inschrijver wordt samengesteld per opdracht);
- Beschrijving hoe u omgaat met onverwachte situaties, risico's en veranderingen binnen de opdracht;
- Op welke wijze inschrijver voortgangsrapportages en monitoring voor zich ziet (zowel inhoudelijk als financieel).

2.3.2. Wat behoort niet tot de opdracht?

1. De gemeente Dongen verzorgt het bestuurlijk besluitvorming proces.
2. De gemeente Dongen beantwoordt eventuele zienswijzen op de ontwerp omgevingsplan wijziging. Wel kan de opdrachtnemer gevraagd worden hierbij te ondersteunen*.
3. De gemeente Dongen verzorgt de inventarisatie van de feitelijk legaal aanwezige situatie, verleende vergunningen (onthefingen, afwijkingen, BOPA's) en postzegelbestemmingsplannen.
4. De gemeente Dongen verzorgt de participatie en beantwoordt eventuele inspraakreacties op het voorontwerp omgevingsplan. Wel kan de opdrachtnemer gevraagd worden hierbij te ondersteunen*.

*De gemeente Dongen gaat voor deze optionele dienstverlening uit van het uurtarief waarmee wordt ingeschreven. De daadwerkelijke inzet van de opdrachtnemer, gemeten in uren, zal per situatie door de gemeente worden vastgesteld. Voordat het werk begint, zullen er afspraken worden gemaakt over de geschatte tijdsbesteding die de opdrachtnemer zal leveren. Op basis van deze afspraken kan de opdrachtnemer het opgegeven uurtarief hanteren voor de bijbehorende werkzaamheden.

2.4 Uitgangspunten

1. De opdracht kent een meerjarige fasering tot 2032. De voortgang wordt jaarlijks geëvalueerd. Na een positieve evaluatie wordt de overeenkomst jaarlijks verlengd.
2. Door de inschrijver dient een indicatieve planning tot aan 31 december 2031 te worden opgenomen bij het in te dienen plan van aanpak (sub-gunningscriterium K1). Deze planning wordt in overleg met gemeente Dongen gehanteerd als leidraad voor de opdracht en vormt de basis voor het op te leveren jaarlijkse resultaat. De aanbestedende dienst is gerechtigd de planning aan te passen.
3. Na de initiële contractperiode stelt de opdrachtnemer jaarlijks, in overleg met de gemeente, een planning en ureninschatting op voor het komende jaar. De aangeleverde indicatieve planning tot 31 december 2031 dient als richtlijn voor de jaarplanning en kan door de aanbestedende dienst worden gewijzigd.
4. Het tijdelijk omgevingsplan wordt 'beleidsneutraal plus' omgezet naar het definitieve omgevingsplan. Dit betekent dat de bestemmingsplannen en vergunningen beleidsneutraal worden vertaald naar activiteiten in het omgevingsplan, plus dat het vigerend beleid dat nog niet in het omgevingsplan is verwerkt wordt meegenomen.
5. Het omgevingsplan van de gemeente Dongen wordt opgebouwd volgens de in afbeelding 1 weergegeven indeling.
6. Het omgevingsplan wordt geschreven in de plansoftware van GISKit. Opdrachtnemer dient zelf voor een licentie te zorgen en aantoonbaar ervaring te hebben met werken in GISKit.
7. Voor de milieu gerelateerde wijzigingen, voor zover hier sprake van is, laten wij ons adviseren door de OMWB. De opdrachtnemer stelt de regels op in samenspraak met de gemeente en de OMWB.
8. De opdrachtnemer stelt de toelichting bij de regels op.
9. De opdrachtnemer stelt de wijzigingsbesluiten en de motivering (inclusief eventuele onderzoeken) bij de besluiten op en begeleidt de publicatie van de wijzigingen.

2.4.1. Communicatie

De projectleider van de opdrachtnemer communiceert met de projectleider van de gemeente. De beide projectleiders stemmen overleg momenten af met de elkaar en wie daarbij aanwezig moet zijn. Deze overlegmomenten zijn bij voorkeur fysiek op locatie in Dongen. Binnen de gemeente is een projectpool met medewerkers (o.a. RO, VTH met specifieke expertise en/of gebiedskennis). De projectleider van de gemeente zorgt afhankelijk van het onderwerp voor de aanwezigheid van de juiste mensen binnen de projectgroep. De projectgroep wordt altijd tijdig en voorafgaand aan overleg momenten van stukken voorzien om zich voor te bereiden.

Eenmaal per kwartaal bespreken de projectleiders de voortgang met elkaar aan de hand van de jaarplanning. Jaarlijks voorafgaand aan de verlening wordt de samenwerking geëvalueerd.

2.5. Richtinggevend budget

Gemeente Dongen hanteert een jaarlijks budget van € 69.000,- excl. btw.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar. Het budget voor de initiële looptijd van de overeenkomst bedraagt € 138.000,- excl. Btw.

De gemeente verwacht dat de opdrachtnemer eveneens streeft naar een positieve evaluatie, zodat jaarlijkse verlenging van de overeenkomst mogelijk is. Er wordt dan ook rekening gehouden met een procesduur van circa zes jaar. Voor deze periode is een totaalbudget van €414.000 exclusief btw beschikbaar gesteld.

Dit budget dient uitsluitend als richtsnoer voor inschrijvers. Het betreft nadrukkelijk geen plafondbedrag of maximale vergoeding.

Inschrijvers worden verzocht op het inschrijvingsbiljet uurtarieven op te geven waarna een gewogen uurtarief tot stand komt (gunningscriterium Prijs). Daarnaast worden inschrijvers verzocht bij het plan van aanpak (sub-gunningscriterium K1) onder andere een indicatieve urenspecificatie voor de initiële looptijd van de overeenkomst op te nemen. Deze gegevens tezamen dienen in verhouding te staan tot de opdracht en rekening houden met het indicatieve karakter van het budget.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 7.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota van inlichtingen d.d. 15 december 2025 inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document Omgevingsplan gemeente Dongen met kenmerk K010456 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen, bijlage 9;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2026.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 29 februari 2028. Binnen de vaste looptijd van de overeenkomst dient tenminste de eerste wijziging omgevingsplan voor deelgebied Noord en Oost Dongen en De Beljaart te zijn gerealiseerd, vastgesteld en gepubliceerd.

Optioneel kan gemeente Dongen eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. De overeenkomst kan in totaal vier keer worden verlengd voor de duur van maximaal één jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging op 31 december 2031.

Opdrachtgever geeft tenminste drie maanden voor de initiële looptijd van de overeenkomst schriftelijk aan indien de overeenkomst wordt verlengd of beëindigd.

Na de initiële looptijd wordt de daarop jaarlijkse verlenging uiterlijk 31 januari schriftelijk verlengd of beëindigd.

Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

NB;

- Opdrachtgever neemt het besluit tot verlenging na een positieve evaluatie en op basis van tevredenheid over het voorgaande traject;
- De opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om meerdere deelgebieden en/of thema's tussentijds op te starten, zelfs als een eerder opgestart deelgebied en/of thema nog niet is afgerond;
- Als uitgangspunt geldt dat elke opgestarte wijziging van het omgevingsplan voor een deelgebied en/of thema dient te resulteren in een volledige afgeronde vastgestelde en gepubliceerde onherroepelijke wijziging van het omgevingsplan;
- Een indicatieve planning tot aan 31 december 2031 dient door de inschrijver te worden opgenomen bij het in te dienen plan van aanpak (sub-gunningscriterium K1). Deze planning wordt in overleg met gemeente Dongen gehanteerd en vormt de basis voor het op te leveren jaarlijkse resultaat. De aanbestedende dienst is gerechtigd de planning aan te passen.

Schematische weergave looptijden met uiterlijke datum van de schriftelijke opzegging of verlenging en op te leveren resultaat				
	Startdatum	Einddatum	Schriftelijke opzegging of verlenging	Op te leveren resultaat
Initiële looptijd	1 maart 2026	29 februari 2028	1 december 2027	Eerst wijziging omgevingsplan voor Noord en Oost Dongen en De Beljaart
Verlengingsjaar 1	1 maart 2028	28 februari 2029	31 januari 2029	*Op basis van overeengekomen planning
Verlengingsjaar 2	1 maart 2029	28 februari 2030	31 januari 2030	
Verlengingsjaar 3	1 maart 2030	28 februari 2031	31 januari 2031	
Verlengingsjaar 4	1 maart 2031	31 december 2031	n.v.t.	Een voltooid omgevingsplan voor gemeente Dongen

Tabel 1 Schematische weergave op basis van artikel 3.1.2.

3.1.3. Herzieningsclausule

De initiële contractduur, inclusief de overeengekomen verlengingsopties, is vastgesteld met inachtneming van de bepalingen van de Omgevingswet. De Omgevingswet verplicht gemeenten om vóór 1 januari 2032 één definitief omgevingsplan op te stellen voor het hele grondgebied. Indien deze datum wijzigt, kan opdrachtnemer gebruik maken van de herzieningsclausule.

Deze herzieningsclausule voorziet in een aanpassing van de verlengingsopties, waarbij de overeenkomst jaarlijks kan worden verlengd tot aan de gewijzigde datum voor het beschikken over een volledig en definitief omgevingsplan. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Indien na vaststelling, maar vóór inwerkingtreding van het omgevingsplan een beroepsprocedure wordt gestart, kan het wenselijk zijn dat opdrachtnemer ondersteuning biedt bij de afwikkeling daarvan. Voor zover deze ondersteuning noodzakelijk is en plaatsvindt ná afloop van de initiële looptijd en eventuele verlengingsopties van de opdracht, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om onder gelijkblijvende condities en voorwaarden een eenmalige aanvullende opdracht te verstrekken. Deze mogelijkheid is opgenomen als herzieningsclausule en betreft uitsluitend werkzaamheden die voortvloeien uit de oorspronkelijke opdracht en geen wijziging van de algemene aard van de opdracht inhouden.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regeling voor wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 9.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 4.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Er wordt afgerekend op basis van het gewogen uurtarief zoals door de inschrijver is ingediend op het inschrijvingsbiljet.

3.2.2. Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. Het tarief is vast tot en met 31 december 2026.
2. Voor de daaropvolgende jaren is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2027, te indexeren.
3. Het te hanteren indexeringspercentage bedraagt maximaal, van ieder jaar, laatst bekende definitieve jaarmutatiecijfer "CBS-prijsindexcijfer 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021= 100, zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.
4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 30 september van ieder jaar voor akkoord aan opdrachtgever. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 januari conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart

indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer biedt voorafgaand bij het opstarten van een fase, deelgebied en/of thema een globale planning met een indicatieve urenspecificatie ter goedkeuring aan bij het projectteam van gemeente Dongen.

Opdrachtnemer biedt maandelijks een correcte specificatie van de geleverde uren met datum en een korte omschrijving van de werkzaamheden ter ondertekening aan bij het projectteam van gemeente Dongen. Deze maandelijkse urenspecificatie dient verband te houden met de voorafgaande goedgekeurde globale planning met indicatieve urenspecificatie.

De urenspecificatie dient door opdrachtgever ondertekend te zijn waarna deze tezamen met de factuur ingediend kan worden. Bijlage 3 Format Urenspecificatie.

De factuureisen zijn toegevoegd in bijlage 10 Factuureisen gemeente Dongen.

Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Opdrachtgever/besteller Gemeente Dongen, Connie Gorissen
- Routecode 1425
- FCL/ECL 63100101 / 38633

Elke factuur met geaccordeerde urenspecificatie dient digitaal te worden verzonden naar:

facturen@dongen.nl

3.3. Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, binnen de initiële contractperiode, dan is de gemeente gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Mocht de opvolgende inschrijver afzien van de opdracht dan is gemeente gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de in rangorde beoordeelde derde inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure. Ook deze inschrijver dient de opdracht dan uitvoeren tegen de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 3 december voor 10:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 15 december via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, worden niet gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk donderdag 8 januari 10:00 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Onderdeel IV is niet van toepassing;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - 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.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: • Faillissement, insolventie of gelijksoortig; • Valse verklaring; • Ernstige beroepsfout; • Vervalsing van de mededinging;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing zijn. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

		Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 5 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1 Aantoonbare ervaring	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het maken van een Omgevingsplan. De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 50.000 per opdracht.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 6: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Financiële en economische draagkracht	De inschrijver dient gedurende de gehele periode van de overeenkomst verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis per jaar, tot een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,- per verzekeringsjaar.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een kopie van de polis welke aantoonbaar voldoet aan de gestelde eisen.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de gesloten overeenkomst ontbinden.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 4);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 11);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 5);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format verklaring referentie voor kerncompetentie 1 (bijlage 6);
- Subgunningscriterium K1 Plan van aanpak;
- Subgunningscriterium K2 - CV ingezette senior projectleider en CV tweede consultant;

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid. De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis wordt geopend door de inkoopadviseur. De prijzen zullen pas na afronding van de kwalitatieve beoordeling kenbaar worden gemaakt aan het beoordelingsteam.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document. Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium K1 en K2

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam individueel beoordeeld op basis van het gunningscriterium K1 en K2. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de individueel gegeven scores worden besproken. De uiteindelijke scores worden in consensus overeengekomen waardoor een gezamenlijk oordeel komt.

Stap 4: Beoordelen op basis van het gunningscriterium K3

Na de beoordeling van gunningscriterium K1 en K2 ontstaat een rangorde zoals omschreven in paragraaf 4.7.8. bij kwaliteitscriterium 3.

Het inschrijvingsbiljet wordt enkel gedeeld met het beoordelingsteam indien door gelijke score op kwaliteit de in aanmerking komende inschrijvers voor het geven van een presentatie niet kan worden bepaald.

De score voor K3 wordt na de presentatie ronde in consensus overeengekomen waardoor een gezamenlijk oordeel komt.

4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Gunningsmethode

Om de inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt gemeente Dongen gebruik van de 'gewogen factor methode'. Hierbij wordt aan elk gunningscriterium een weging toegekend. Bij elkaar opgeteld kan een inschrijver maximaal 100 punten behalen (80 punten voor kwaliteit en 20 punten voor prijs).

4.7.3. Knock-out criteria

Indien de score voor één of meerdere van de sub-gunningscriteria (K1, K2 of K3) lager is dan 'voldoende' (matig, slecht of geen antwoord), leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

4.7.4. Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Dongen schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.6.2.).

4.7.5 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Dongen tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Dongen verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- Een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbiedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- Het ontbreken van een volmacht;
- Het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel.

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Dongen binnen twee werkdagen) worden hersteld of worden aangevuld. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.8.2. of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

4.7.6 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- Het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- Het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- Wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.7.7. Gunningscriterium Prijs

Prijs																					
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 4. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs. De tarieven/ingediende inschrijfprijs dient te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma.																				
Beoordelingskader	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het totale uurtarief, zijnde inschrijfsom ingevuld op het inschrijfbiljet. Voor de berekening van het totale uurtarief wordt uitgegaan van: • Uurtarief Junior adviseur - weging 20%. 0–3 Jaar ervaring, uitvoerend, onder begeleiding. Het opgegeven uurtarief mag maximaal € 90 bedragen. • Uurtarief Medior adviseur – weging 40%. 3–7 Jaar ervaring, zelfstandig, brede inzetbaarheid. Het opgegeven uurtarief mag maximaal € 120 bedragen. • Uurtarief Senior adviseur – weging 40%. 7+ Jaar ervaring, specialist of projectleider. Het opgegeven uurtarief mag maximaal €150 bedragen. <i>Voorbeeld berekening totale uurtarief:</i> <table><tr><td>Junior adviseur</td><td>€ 75,00 x 20%</td><td>=</td><td>€ 15,00</td></tr><tr><td>Medior adviseur</td><td>€ 105,00 x 40%</td><td>=</td><td>€ 42,00</td></tr><tr><td>Senior adviseur</td><td>€ 130,00 x 40%</td><td>=</td><td>€ 52,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>+</td></tr><tr><td>Totale inschrijfsom/uurtarief</td><td></td><td></td><td>€ 109,00</td></tr></table> <i>De score voor prijs wordt bepaald op basis van onderstaande formule:</i> $(1 - ((\text{totale uurtarief} - \text{laagste totale uurtarief}) / \text{laagste totale uurtarief}))$ * 20 = score <i>Voorbeeld berekening score</i> $(1 - ((€ 109 - € 100) / € 100)) * 20 = \text{score } 18,20$	Junior adviseur	€ 75,00 x 20%	=	€ 15,00	Medior adviseur	€ 105,00 x 40%	=	€ 42,00	Senior adviseur	€ 130,00 x 40%	=	€ 52,00				+	Totale inschrijfsom/uurtarief			€ 109,00
Junior adviseur	€ 75,00 x 20%	=	€ 15,00																		
Medior adviseur	€ 105,00 x 40%	=	€ 42,00																		
Senior adviseur	€ 130,00 x 40%	=	€ 52,00																		
			+																		
Totale inschrijfsom/uurtarief			€ 109,00																		
In te dienen informatie	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het <u>Inschrijfbiljet</u> .																				
Scores	Voor dit onderdeel kan maximaal 20 punten worden behaald.																				

4.7.8. Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de volgende sub-gunningscriteria Kwaliteit:

Sub-gunningscriteria	Maximale score (punten)
K1 Plan van aanpak	40
K2 CV's	20 (10 punten per cv)
K3 Presentatie	20
Totaal	80 punten

Kwaliteitscriterium 1 – Plan van aanpak

Kwaliteitscriterium 1. Plan van aanpak	
Omschrijving	Plan van aanpak
Doel	Met het plan van aanpak geeft u een duidelijk beeld van de stappen die doorlopen moeten worden om te komen tot een eerste wijziging van het omgevingsplan voor deelgebied Noord en Oost Dongen plus De Beljaart. Bij deze stappen neemt u ook een indicatieve planning en indicatieve urenraming op tot aan het einde van de initiële looptijd 29 februari 2028. Ook geeft u aan op welke wijze u de uitgangspunten uit hoofdstuk 2 waarborgt. Uw visie op, en een indicatieve planning tot aan 31 december 2031 om te komen tot een volledig grondgebied dekkend omgevingsplan dient tevens te worden toegevoegd. Uit het plan van aanpak moet blijken dat u de opdracht en de context van de gemeente Dongen in zijn totaliteit doorgrondt, uw visie op de aanpak aansluit bij die van de gemeente en u over voldoende kennis en ervaring beschikt om deze opdracht beheerst en tijdig uit te voeren.
Beoordelingskader	Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarop: • Aangesloten wordt op bovengenoemde doelstelling; • De voorgestelde aanpak aanspreekt en aansluit bij hetgeen is geformuleerd in het Plan van aanpak en Handboek van de gemeente Dongen; • Er een duidelijk en concreet beeld van de aanpak wordt gegeven; • De verwachtingen van de opdrachtnemer richting de gemeente realistisch zijn; • Tijdig aan het gewenste resultaat wordt voldaan; • De communicatie en samenwerking met de projectgroep en procesbegeleiding meegenomen wordt in het plan; • De urenraming in verhouding staat tot de opdracht en rekening houdt met het indicatieve budget.

In te dienen informatie	De inschrijver geeft aan op welke wijze hij de opdracht gaat aanpakken. De aanpak mag in praktijkvoorbeelden worden geïllustreerd. Minimaal de volgende onderdelen dienen omschreven worden: • De visie van de opdrachtnemer om tot een grondgebied dekkend omgevingsplan te komen (denk aan aantal wijzigingen, gebiedsgericht of thematisch, hoe om te gaan met beleid); • Welke expertise uw bureau inbrengt voor deze opdracht; • Aanpak voor de eerste wijziging (denk aan een heldere omschrijving hoe u tot een goede uitvoering van de werkzaamheden, zoals omschrijven in de opdrachtomschrijving, zal komen); • Een volledige, haalbare planning met overzichtelijke processtappen en urenraming voor deelgebied Noord en Oost Dongen en De Beljaart (tot aan 29 februari 2028); • Een langetermijnplanning voor een volwaardig omgevingsplan voor 2032; • Werkafspraken (bijvoorbeeld overlegmomenten); • Verwachtingen van het bureau richting de gemeente (denk bijvoorbeeld aan afstemmingsmomenten, verwachtingen van en samenwerking met de gemeentelijke projectgroep, aan te leveren informatie en urenbelasting); • Projectteam (denk bijvoorbeeld aan op welke wijze het team van de inschrijver wordt samengesteld per opdracht); • Beschrijving hoe u omgaat met onverwachte situaties, risico's en veranderingen binnen de opdracht; • Op welke wijze inschrijver voortgangsrapportages en monitoring voor zich ziet (zowel inhoudelijk als financieel). De beschrijving moet voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 10 pagina's A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 10 pagina's beoordeeld. Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K1 Plan van aanpak.
Scores	De beoordeling van sub-gunningscriterium K1 vindt plaats op basis van de opgenomen beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstelling behaald wordt.

Score	Motivering
Knock- out = Afwijzing	Geen antwoord De inschrijver geeft op geen enkel onderdeel antwoord.
Knock- out = Afwijzing	Slecht De gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen. De gevraagde onderdelen zijn op onvoldoende of niet overtuigende wijze beschreven. De uitwerking geeft geen vertrouwen tot een goede samenwerking en uitvoering van de opdracht.
Knock- out = Afwijzing	Matig De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
10	Voldoende De uitwerking bevat alle gevraagde onderdelen. De gegeven informatie omvat tenminste de aspecten die relevant zijn. Op onderdelen is de uitwerking onvoldoende en/of niet overtuigend beschreven en/of roept nog belangrijke vragen op. De beantwoording is in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. De uitwerking geeft redelijk vertrouwen in een goede samenwerking en uitvoering van de opdracht.
24	Goed De gegeven informatie omvat alle gevraagde onderdelen. De gegeven informatie is relevant. De beschrijving is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De uitwerking is overtuigend en/of roept nog enkele (detail)vragen op. De beantwoording is in totaliteit als passend beoordeeld. De wijze van invulling geeft vertrouwen in een goede samenwerking en kwaliteit van dienstverlening.
40	Uitstekend De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De uitwerking is zeer overtuigend en roept geen vragen meer op. De beantwoording is als zeer passend beoordeeld. De wijze van invulling geeft het volste vertrouwen in een goede samenwerking en toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van de dienstverlening.

Kwaliteitscriterium 2 – CV's

Kwaliteitscriterium 2. CV's	
Omschrijving	CV's van ingezette medewerkers voor de opdracht. CV van de ingezette senior projectleider en CV van de tweede ingezette consultant
Doel	Gemeente Dongen wenst inzicht te krijgen in de adviseurs die de inschrijver verwacht in te zetten gedurende de looptijd van de opdracht. De opdrachtnemer dient zich uiterst in te spannen om de desbetreffende adviseurs ook daadwerkelijk deze opdracht te laten uitvoeren. Het is toegestaan dat de senior projectleider en de tweede consultant worden ondersteund door andere consultants. De senior projectleider en de tweede consultant vormen het eerste aanspreekpunt voor de gemeente Dongen en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Beoordelingskader	De CV's worden beoordeeld op: • Relevante ervaring met het opstellen van een omgevingsplan; • Relevante ervaring met het opstellen van een omgevingsplan met soortgelijke gebiedskarakteristieken als gemeente Dongen; • Relevante kennis over de omgevingswet, juridische regelgeving, de bruidsschat, regels gemeentelijke verordeningen en alle aanverwante onderwerpen. • Relevante ervaring met projectmanagement en stakeholder management.
In te dienen informatie	De twee (2) uitgewerkte CV's moeten voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal drie (3) pagina's A4 per CV. • Het gewenste lettertype Arial, lettergrootte 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's per CV beoordeeld. Upload de documenten onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K2 CV's
Scores	De beoordeling van sub-gunningscriterium K2 vindt plaats op basis van de opgenomen beoordelingssystematiek. De scores uit onderstaande tabel worden vertaald naar een behaald aantal punten. Een inschrijver kan maximaal 20 punten behalen (maximaal 10 punten per CV).

Score per CV	Motivering
Knock- out	De kandidaat heeft geen ervaring met het maken van omgevingsplanen geen aantoonbare kennis over de omgevingswet, juridische regelgeving, de bruidsschat, regels gemeentelijke verordeningen en alle aanverwante onderwerpen.
2	De kandidaat heeft ervaring met het maken van een omgevingsplan. De kandidaat heeft aantoonbare relevante kennis over de omgevingswet, juridische regelgeving, de bruidsschat, regels gemeentelijke verordeningen en alle aanverwante onderwerpen.
4	De kandidaat heeft ervaring met het maken van omgevingsplannen voor een gemeente met soortelijke gebiedskarakteristieken als gemeente Dongen. De kandidaat heeft aantoonbare relevante kennis over de omgevingswet, juridische regelgeving, de bruidsschat, regels gemeentelijke verordeningen en alle aanverwante onderwerpen.
8	De kandidaat heeft ervaring met het maken van omgevingsplannen voor een gemeente met soortelijke gebiedskarakteristieken als gemeente Dongen. De kandidaat heeft aantoonbare kennis over de omgevingswet, juridische regelgeving, de bruidsschat, regels gemeentelijke verordeningen en alle aanverwante onderwerpen. De kandidaat heeft ervaring om projectmanagement en stakeholdermanagement uit te voeren.
10	De kandidaat heeft zeer ruime ervaring met het maken van omgevingsplannen voor een gemeente met soortelijke gebiedskarakteristieken als gemeente Dongen. De kandidaat heeft aantoonbare kennis over de omgevingswet, juridische regelgeving, de bruidsschat, regels gemeentelijke verordeningen en alle aanverwante onderwerpen. De kandidaat heeft zeer ruime ervaring om projectmanagement en stakeholder management uit te voeren.
Voorbeeld score berekening: CV 1 scoort een 8 en CV 2 scoort een 4. Het behaalde aantal punten voor K2 CV's is dan 12 punten.	

Kwaliteitscriterium 3 - Presentatie

Bij sub-gunningscriterium K3 is het geven van een presentatie opgenomen. Alleen inschrijvers die zich na de beoordeling van K1 en K2 als beste drie (3) gekwalificeerd hebben, worden uitgenodigd om een presentatie te geven. Wanneer het aantal inschrijvers lager is dan drie (3) inschrijvers dan mag de gemeente Dongen alsnog de aanbestedingsprocedure doorzetten met de resterende inschrijvers die voldoen aan de gestelde criteria en waarbij geen knock-out criteria van toepassing zijn.

Indien door een gelijke score de rangorde van inschrijvers niet kan worden vastgesteld, dan geldt het volgende;

- De inschrijver met de meeste punten op K1 krijgt de hogere rangorde;
- Indien gelijke score op K1 dan krijgt de inschrijver met de meeste punten op K2 de hogere rangorde;
- Indien ook een gelijke score op K2 dan krijgt de inschrijver met de meeste punten op Prijs de hogere rangorde;
- Indien ook een gelijke score op Prijs dan zal een loting ten kantore van de gemeente Dongen plaatsvinden.

De inschrijvers die in de rangorde zijn geëindigd op nummers 4 en opvolgend worden niet uitgenodigd voor de presentatie. De nadere motivering waarom een inschrijver niet is uitgenodigd voor het onderdeel ontvangt de inschrijver gelijktijdig met de voorlopige gunningsbeslissing.

Alle inschrijvers ontvangen via de berichtenmodule van TenderNed berichtgeving over wel of geen deelname aan de presentatie. De presentatie zal plaatsvinden op donderdag 22 januari 2026. Voor de presentatie wordt de senior projectleider uitgenodigd. De senior projectleider is gerechtigd één persoon ter ondersteuning mee te nemen. De senior projectleider en ondersteuning die presenteren zijn ook de personen die zullen werken aan de opdracht.

Kwaliteitscriterium 3. Presentatie	
Omschrijving	Maximaal drie (3) inschrijvers met de beste score op sub-gunningscriteria K1 en K2 worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie.
Doel	Het doel van de presentatie is nadrukkelijk gericht op het presenteren van de ingediende inschrijving. De inschrijver mag toelichting/verduidelijking geven op de inschrijving. Hierin dient duidelijk te worden hoe het plan van aanpak is opgebouwd en waarom er welke keuzes zijn gemaakt. De presentatie is tevens bedoeld als kennismaking met in ieder geval de senior projectleider en toetsing van het ingediende plan van aanpak.
Beoordelingskader	Het beoordelingsteam let onder andere op de mate waarin: • De presentatie alle gevraagde onderdelen van de inschrijving toelicht; • Toelichting wordt gegeven op de werkwijze en de mate van onderbouwing, argumentatie en overtuigingskracht van de gekozen aanpak; • De inschrijver verduidelijkingsvragen dusdanig beantwoordt dat de gegeven antwoorden de eventuele onduidelijkheid en/of eventuele twijfel bij het beoordelingsteam wegneemt.
Uitgangspunten presentatie	• Tijdens de presentatie wordt het ingediende plan van aanpak (K1) gepresenteerd; • De presentatie wordt gehouden door een senior projectleider die na gunning de opdracht ook zelf gaat uitvoeren; • De uitwerking van de presentatie is niet gemaximeerd in aantal slides, wel in tijd; • De getoonde presentatieslides dienen direct na de presentatie in elektronische vorm middels de berichtenmodule van TenderNed te worden overhandigd en zijn onderdeel van de inschrijving; • Gedurende de presentatie mag er geen sprake zijn van wijziging en/of aanvulling van de ingediende inschrijving, evenmin mag er sprake zijn van nieuwe onderhandelingen. Verloop van de presentatie tijd: • Max. 10 minuten installatietijd (tenzij de technische oorzaak van de vertraging bij de gemeente Dongen ligt); • Max. 30 minuten presenteren. • Max. 15 minuten gelegenheid voor het stellen van vragen door beoordelingsteam; • Max. 10 minuten afsluiting. De presentatie wordt direct nadien geüpload via de berichtenmodule van TenderNed onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K3 Presentatie
Scores	De beoordeling van sub-gunningscriterium K3 vindt plaats op basis van de opgenomen beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitseisen.

Score	Motivering
Knock- out	Onvoldoende De presentatie is onvolledig, onvoldoende concreet en onvoldoende eenduidig. De presentatie is niet in lijn met de ingediende inschrijving. De werkwijze, onderbouwing, argumentatie en overtuigingskracht van de gekozen aanpak zijn niet of onvoldoende toegelicht, maar zorgen voor onduidelijkheid en/of twijfel bij het beoordelingsteam. Er is onduidelijkheid en/of twijfel bij het beoordelingsteam over de mate waarin de inschrijver begrijpt en weet aan te sluiten op de bestuurlijke en organisatorische context van gemeente Dongen.
5	Voldoende De presentatie is voldoende concreet en voldoende eenduidig. De presentatie is redelijk in lijn met de ingediende inschrijving. De werkwijze, onderbouwing, argumentatie en overtuigingskracht van de gekozen aanpak zijn voldoende toegelicht. De inschrijver heeft voldoende laten zien waaruit blijkt dat er inzicht is in de bestuurlijke en organisatorische context van gemeente Dongen. Eventuele onduidelijkheid en/of twijfel bij het beoordelingsteam is in voldoende mate weggenomen.
12	Goed De presentatie is concreet en eenduidig. De presentatie is in lijn met de ingediende inschrijving. De werkwijze, onderbouwing, argumentatie en overtuigingskracht van de gekozen aanpak zijn duidelijk toegelicht. De inschrijver heeft laten zien inzicht te hebben in de bestuurlijke en organisatorische context van gemeente Dongen. Eventuele onduidelijkheid en/of twijfel bij het beoordelingsteam is op een enkele detailvraag na weggenomen.
20	Uitstekend De presentatie is aansprekend. De presentatie is volledig in lijn met de ingediende inschrijving. De werkwijze, onderbouwing, argumentatie en overtuigingskracht van de gekozen aanpak zijn uitstekend toegelicht. De inschrijver heeft zeer overtuigend laten zien inzicht te hebben in de bestuurlijke en organisatorische context van gemeente Dongen. Eventuele onduidelijkheid en/of twijfel bij het beoordelingsteam is volledig weggenomen.
Voorbeeld score berekening: Een presentatie wordt beoordeeld als 'goed'. Het behaalde aantal punten wordt dan: 12 punten.	

4.7.9. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 5 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen met subgunningscriterium K1 & K2 onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- Presentatie ronde. Maximaal drie (3) inschrijvers met de beste score op sub-gunningscriteria K1 en K2 worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie.
- Beoordeling subgunningscriterium K3 in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.10. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

Totaal score Prijs + Totaal score Kwaliteit = Hoogste score is beoogd winnaar.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Gemeente Dongen
T.a.v. team Omgevingsbeleid
Hoge Ham 62
5104 JJ DONGEN

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na het vonnis in eerste aanleg.

Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

5. Bijlagen

Alle bijlagen zijn separaat toegevoegd.

Bijlage 1 Plan van Aanpak – Omgevingsplan gemeente Dongen 11-11-2022

Bijlage 2 Handboek – Opstellen omgevingsplan gemeente Dongen

Bijlage 3 Urenspecificatie

Bijlage 4 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 5 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 6 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

Bijlage 7 Concept overeenkomst

Bijlage 8 Klachtenregeling

Bijlage 9 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen

Bijlage 10 Factureneisen gemeente Dongen

Bijlage 11 UEA

Bijlage 12 Checklist compleetheid inschrijving en overzicht bijlagen