



Aanbestedingsleidraad voor de Europees / openbare aanbesteding

Leveringen/Diensten

Omgevingsplan wijzigen thema bedrijven

Organisatie

Gemeente Katwijk

Zaaknummer: 3702434 / TenderNed kenmerk: 548858

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
DEFINITIES.....	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 SAMENWERKING EN COMPETENTIES	8
1.3 DE OVEREENKOMST	9
1.4 BESCHRIJVING GEMEENTE KATWIJK	9
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.1 GEHEIMHOUDING	10
2.2 COMMUNICATIE	10
2.3 PLANNING	10
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	11
2.6 STORINGEN	13
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	13
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	15
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	15
2.10 GESTANDDOENING	16
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	16
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	16
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	21
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	24
3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)	24
4 PROGRAMMA VAN EISEN	25
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	25
4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	25
4.3 CONCEPT OVEREENKOMST (BIJLAGE G1).....	25
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)	26
4.5 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE G2)	26
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....	27

5.1	GUNNINGSCRITERIUM.....	27
5.2	GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	27
5.3	GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT	28
5.4	NIET GUNNEN.....	30

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – zie document op TenderNed
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage D:	Concernverklaring – Word
Bijlage E:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage F:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage G1:	Concept overeenkomst – pdf
Bijlage G2:	Wachtkamerovereenkomst – pdf
Bijlage H:	Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Katwijk 2025 – pdf
Bijlage I1	SROI Uitvoeringsvoorwaarden
Bijlage I2:	SROI Meldformulier
Bijlage 1:	Nota van uitgangspunten omgevingsplan bedrijven - pdf
Bijlage 2:	Milieuzones en categorie zittende bedrijven - dwg
Bijlage 2a:	Milieuzones en categorie zittende bedrijven - pdf
Bijlage 2b	Milieuzones en categorie zittende bedrijven - xlsx
Bijlage 3	inventarisatie beleid - xlxs
Bijlage 4	Werkversie regels omgevingsplan Katwijk - pilot Hoornes - pdf

INLEIDING

Met deze uitvraag wordt u uitgenodigd een inschrijving in te dienen voor de Europees/openbare aanbesteding “*Omgevingsplan wijzigen thema bedrijven*”. Gemeente Katwijk is de opdrachtgever voor deze opdracht. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze aanbestedingsleidraad worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Gemeente Katwijk, Koningin Julianalaan 3, 2224 EW Katwijk. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Wij vragen u een inschrijving in te dienen voor een wijziging omgevingsplan Katwijk - thema Bedrijven en het proces om daartoe te komen. Naast het inhoudelijke doel om te komen tot een juridisch omgevingsplan, dient het proces van totstandkoming van deze wijziging ook als leertraject voor de beleidsafdelingen in het fysiek domein van de gemeente Katwijk en de versteviging van de samenwerking met onze partner Omgevingsdienst West-Holland. Ook is afstemming op dit onderwerp (ambtelijk) met de provincie Zuid-Holland noodzakelijk. Deze wijziging van het omgevingsplan maakt deel uit van het traject om te komen tot een gemeentedekkend omgevingsplan vóór het jaar 2032 en is een vervolg op de wijziging omgevingsplan Katwijk – pilot Hoornes. De nota van uitgangspunten wijziging omgevingsplan bedrijven is in september 2025 vastgesteld door de gemeenteraad (bijlage 1).

De wijziging zal een beleidsarm karakter hebben. Vertrekpunt is de huidige planologische situatie, aangevuld met actueel gemeentelijk beleid. Ook dient de ontwikkeling van het provinciaal beleid (de Zuid-Hollandse Omgevingsverordening) te worden betrokken en de relatie met de nieuwe Handreiking Activiteiten en Milieuzonering van de VNG te worden gelegd.

Deze opdracht is een geclusterde opdracht. Er is veel samenhang tussen de verschillende prestaties, omdat deze niet onafhankelijk van elkaar kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast is gekeken naar de markt, de opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering. Hieruit blijkt dat deze opdracht ook toegankelijk is voor partijen uit het midden- en kleinbedrijf. Dit blijkt uit ervaringen opgedaan uit het nabije verleden. Gebaseerd op bovenstaande afweging hebben wij ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht aan te besteden.

Deze opdracht betreft één perceel:

1. Omgevingsplan wijzigen thema bedrijven.

Omschrijving werkzaamheden:

1. Analyse (maximale) planologische mogelijkheden/huidige activiteiten zittende bedrijvigheid aan de hand van bijlage 2 milieuzones en categorie zittende bedrijven;
2. Beschrijven/analyse relevant beleid en doelen aan de hand van bijlage 3 inventarisatie beleid;
3. Onderzoek omgevingsfactoren/milieubelastende activiteiten (indien nodig uitvoeren m.e.r., zie hierna);
4. Opstellen regels en verbeelding/concept-ontwerp wijziging binnen het casco omgevingsplan Katwijk, inclusief zo nodig verfijnen “voormalige regels bruidsschat¹”;
5. Aanpassingsronde, opleveren ontwerp wijziging omgevingsplan voor terinzagelegging.

De planning is globaal als volgt:

- Start werkzaamheden: begin 3e kwartaal 2026

¹ De regels uit de bruidsschat zijn in nauw overleg met de Omgevingsdienst West-Holland voor het gehele ambtsgebied beleidsarm vertaald in de wijziging omgevingsplan Katwijk - pilot Hoornes. Vanwege de beleidsarme vertaling is hierbij geen m.e.r. uitgevoerd. Het omgevingsplan Katwijk – pilot Hoornes staat hier: [Omgevingsplan Katwijk - Regels op de kaart - Omgevingsloket](#). Het plan is nog in bewerking. De laatste versie van de regels hebben wij opgenomen in bijlage 4 werkversie regels omgevingsplan Katwijk – pilot Hoornes.

- Uitvoeren analyses en onderzoeken gereed (werkzaamheden 1 t/m 3): eind 1e kwartaal 2027
- Samenstellen regels en verbeelding/opleveren concept-ontwerp: eind 3e kwartaal 2027
- Aanpassen en opleveren ontwerp voor terinzagelegging: begin 1e kwartaal 2028
- Besluitvorming en vaststelling is voorzien in 2028.

Wij streven er naar deze wijziging in nauwe samenwerking met u op te stellen, waarbij u het voortouw neemt bij de inventarisatie van mogelijkheden en risico's en we gezamenlijk de keuzes maken die nodig zijn voor de voortgang van het proces.

Voor de organisatie van aansturing en begeleiding hebben wij een projectteam ingericht, bestaande uit vertegenwoordigers van de gemeente (ruimtelijke ordening, economie, milieu, VTH) en de Omgevingsdienst West-Holland. De samenstelling zal wisselen, afhankelijk van de processtap, maar zal steeds bestaan uit circa 7 personen. Behalve overleg met het projectteam dient u rekening te houden met overlegmomenten met ambtelijke vertegenwoordigers van de provincie Zuid-Holland en de Katwijkse Ondernemersvereniging en Parkmanagementvereniging Katwijk.

Wij vragen u in uw aanbieding voor de hiervoor beschreven werkzaamheden rekening te houden met tenminste de volgende overlegmomenten/presentaties:

- Werkzaamheden ad 1: 1x projectgroep
- Werkzaamheden ad 2: 2x projectgroep, 1x provincie Zuid-Holland (+ delegatie projectgroep)
- Werkzaamheden ad 3: 2x projectgroep
- Werkzaamheden ad 4: 2x projectgroep, 1x provincie Zuid-Holland (+ delegatie projectgroep), 1x presentatie Katwijkse Ondernemersvereniging/Parkmanagementvereniging Katwijk (+ delegatie projectgroep)
- Werkzaamheden ad 5: 2x projectgroep, 1x presentatie gemeenteraad (+ delegatie projectgroep)

Naast een inhoudelijk doel heeft de vraag aan u een leerdoel voor onze organisatie. Het toewerken naar de juridische regels van het omgevingsplan is anders dan een bestemmingsplan. Het omgevingsplan heeft een veel bredere scope en we willen leren om beter en intensiever samen te werken met al de vakdisciplines. Naast een oefening met de vakinhoud is dit project ook bedoeld om de verbinding tussen (de mensen uit) deze vakdisciplines te verstevigen.

Om dit leerdoel te bereiken vragen wij u twee workshops te verzorgen:

1. Een workshop van een dagdeel over de inhoud van de onderzoekswerkzaamheden, de afwegingen, motiveringen en keuzes die zijn gemaakt. Deze workshop is gericht op de inhoudelijke aspecten die ten grondslag liggen aan deze wijziging en bedoeld voor al onze collega's werkzaam in deze vakgebieden, maar ook deelnemers van onze partners omgevingsdienst, hoogheemraadschap, veiligheidsregio en ggd;
2. Een workshop van 2 uren over het ontwerp wijziging omgevingsplan. Deze workshop is bedoeld voor een brede groep van collega's die interesse hebben in de werking van het omgevingsplan in het algemeen en deze wijziging in het bijzonder.

Wij gaan ervan uit dat de overleggen en workshops op locatie in Katwijk plaatsvinden.

Indien u in dit stadium aanpassingen of wijzigingen op planning en overlegmomenten/workshops voorziet of voorstelt, horen wij dit graag.

OPTIE m.e.r.

Op dit moment kunnen wij zelf niet inschatten of een m.e.r. noodzakelijk zal zijn. Wij vragen u op grond van uw expertise ons hierin te adviseren. **Dit doet u door in de eerste vragenronde uw advies als een individuele vraag op te nemen.** Als u van oordeel bent dat een m.e.r. wettelijk verplicht is voor deze wijziging van het omgevingsplan Katwijk, dan vragen wij u uw motivering hiervoor als individuele vraag te formuleren. Ook als u van oordeel bent dat een m.e.r. niet wettelijk verplicht is voor deze wijziging van het omgevingsplan Katwijk, vragen wij uw motivering daarvoor als individuele vraag te formuleren. **Indien 50% of meer van de geïnteresseerde partijen in dit geval een m.e.r. wettelijk noodzakelijk acht, dan zullen wij in de nota van inlichtingen aangeven dat wij ook daarvoor uw aanbieding verwachten.** Voor dat geval geven wij u alvast het volgende mee:

Wij gaan ervan uit dat de werkzaamheden en overleggen in het kader van de m.e.r. deels samen kunnen vallen met de hiervoor beschreven werkzaamheden. Bij de uitvoering van een m.e.r. vragen wij u in ieder geval rekening te houden met het volgende:

1. Opstellen Notitie Reikwijdte en Detailniveau, 1x extra overleg met projectgroep, 1x extra presentatie Katwijkse Ondernemersvereniging/Parkmanagementvereniging Katwijk;
2. Opstellen MER, 1x extra overleg met projectgroep, 1x extra presentatie Katwijkse Ondernemersvereniging/Parkmanagementvereniging Katwijk.

1.2 SAMENWERKING EN COMPETENTIES

Wij vragen ondersteuning door een bureau met ruime ervaring met de Omgevingswet en het omgevingsplan in het bijzonder. Naast het vertrouwen in een goede adviseur, willen we er ook voor zorgen dat we met elkaar een plezierig proces gaan doorlopen. Ons hoofddoel is het inschakelen van een bureau dat ons op een goede betrouwbare manier kan bijstaan bij het opstellen van deze wijziging van ons omgevingsplan voor het thema bedrijven. We zoeken een bureau dat de “waarom-vraag” kan beantwoorden. Hiermee bedoelen we beantwoording van de vraag: “Waarom past de ene keuze beter bij ons doel dan de andere?” We zoeken geen bureau dat alleen de “hoe-vraag” kan beantwoorden (dus: op welke manier iets in de regels opgenomen moet of kan worden). Er moet een duidelijke plus zitten op de juridische wetskennis en vooral op het gebied van de milieuaspecten en -zonering. We willen graag de discussie over de grenzen van de mogelijkheden met u kunnen voeren. Dit, omdat niet alleen de afdeling RO hierin ondersteuning vraagt, maar het project een leerdoel heeft voor de hele gemeentelijke organisatie inclusief onze collega's bij de Omgevingsdienst West-Holland. We willen een bureau met inhoudelijke deskundigheid, die ook blijkt uit het (schriftelijk en/of mondeling) kunnen motiveren van voorstellen die worden gedaan. Daarnaast zijn voor ons de volgende competenties van belang:

- betrokkenheid;
- werkplezier;
- zorgvuldigheid (een gedegen plan, zonder dat het helemaal perfect hoeft te zijn);
- overtuigingskracht in de zin van: kunnen aantonen en niet in de zin van: dominantie, starheid;
- gelijkwaardigheid;
- onafhankelijkheid (ook voorstellen overwegen die misschien niet direct voor de hand liggen);
- bereikbaarheid; een vraag kunnen stellen en daar zo snel mogelijk antwoord op krijgen;

- communicatief vaardig: juridisch technische wettekst in begrijpelijke taal kunnen overbrengen en zo de verbinding kunnen leggen met medewerkers zonder deze wetskennis.

Een interview maakt deel uit van de aanbesteding. De gevraagde competenties willen wij dan met u bespreken.

1.3 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een overheidsopdracht. De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk medio augustus 2026 tot en met augustus 2029. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.

Met de partij die de op één na beste inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze partij moet er rekening mee houden dat ze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als ze tweede eindigen. Dit betekent dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat deze partij voor een periode van 4 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst gehouden is een overeenkomst te accepteren in het geval deze door ons, bij het wegvallen van de gegunde partij, wordt aangeboden. De wachtkamerovereenkomst treedt in werking augustus en heeft een looptijd tot en met november 2026.

1.4 BESCHRIJVING GEMEENTE KATWIJK

De gemeente Katwijk bestaat uit de dorpen Katwijk aan Zee, Katwijk aan de Rijn, Rijnsburg en Valkenburg. Met ruim 65.000 inwoners is de gemeente Katwijk een middelgrote gemeente. Meer informatie is te vinden op www.katwijk.nl.

De aanbesteding wordt begeleid door team inkoop, contactpersoon: mw. E. van Vliet, bereikbaar via: inkoop@katwijk.nl.

De opdracht wordt namens ons verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van gemeente Katwijk.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Donderdag 26 februari 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk maandag 16 maart 2026, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Maandag 30 maart 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk donderdag 9 april, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Maandag 20 april 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk donderdag 21 mei 10:00 uur

Opening inschrijvingen	Donderdag 21 mei om 10:15 uur
Interview	Donderdag 4 juni vanaf 09:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 24 2026
Definitieve gunning	Week 27 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de aanbestedingsleidraad en de bijlagen.

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie UEA module TenderNed
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie paragraaf 3.5 en bijlage B
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1 en bijlage C
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1 met hierop de naam van de rechtsgeldige ondertekenaar
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage E
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage F
Gunningscriteria Kwaliteit: Prijs:	Zie paragraaf 5.3 Plan van aanpak maximaal 24 pag. enkelzijdig A4 (Arial, lettergrootte 10) bijlage F – prijsinvulformulier invullen en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan de inschrijving
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en zie UEA module TenderNed
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage D
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

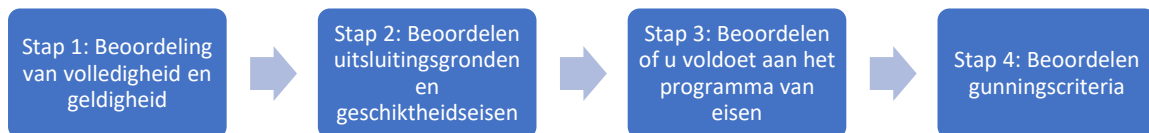
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoonst dat u tijdig, uiterlijk binnen dertig (30) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via inkoop@katwijk.nl met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/akte opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

Stap 5: Interview:

Alléén met de 3 hoogst scorende beoordeelde inschrijvers wordt een interview gehouden.

Tijdens het interview wordt over de werkervaring en de competenties van betrokken uitvoerende medewerkers gesproken en vragen gesteld.

Er vindt eveneens een toetsing en verificatie plaats over het ingediende Plan van Aanpak. Hiermee kunnen de punten gegeven voor het Plan van Aanpak (G2.1.1 t/m G2.1.4) naar boven of beneden worden bijgesteld.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag. Dit door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.

Bewijs beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van zestig (60) kalenderdagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De aanbestedingsleidraad;
- De nota('s) van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen met bijlagen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) werkdagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op www.Katwijk.nl.

De klacht kan worden ingediend via inkoop@katwijk.nl, met in de onderwerpregel: *‘wijziging omgevingsplan thema Bedrijven’ t.a.v. mw. E. van Vliet*. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert

en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE C)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000,-- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat uw team over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een of meerdere referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij de referentieopdracht(en) moeten de leden van uw team de opdrachten hebben uitgevoerd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **vijf (5) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: aantoonbare kennis van ruimtelijke ordening en planologie;
- Kerncompetentie 2: aantoonbare juridische kennis van het omgevingsplan;
- Kerncompetentie 3: aantoonbare inhoudelijke kennis van het onderwerp bedrijven en milieuzoneringen/activiteiten en milieuzoneringen;
- Kerncompetentie 4: aantoonbare inhoudelijke kennis en ervaring met m.e.r.;
- Kerncompetentie 5: kennis van lokale plansoftware (Tercera) en DSO-LV.

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage E, bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en onduidelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moederverenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.

- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;

- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage D bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage op TenderNed) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gerede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in de bijlagen 1 t/m 4 staat de informatie over de uitvoering van de opdracht weergegeven. De bijlagen bestaan uit een pakket van informatie en eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

De gemeente heeft het manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen in december 2017 ondertekend en geeft hier invulling aan. Daarbij onderschrijft zij het belang van Social Return (bijlage I1).

In bijlage I2 'SROI' is een overzicht met bouwblokkenmethode opgenomen van de eisen waaraan opdrachtnemer moet voldoen. De waarde van Social Return is bepaald op 3% van de opdrachtsom. De winnende inschrijver dient, voorafgaand aan de definitieve gunning, het ingevulde meldformulier SROI (bijlage I2) via de berichtenmodule van TenderNed in te dienen.

4.3 CONCEPT OVEREENKOMST (BIJLAGE G1)

In de concept overeenkomst (bijlage G1) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage H zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.5 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE G2)

In de concept wachtkamerovereenkomst (bijlage G2) zijn de contractvoorwaarden opgenomen voor de partij die als tweede eindigt. Voor bepalingen in de concept wachtkamerovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept wachtkamerovereenkomst.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	30
G2	Kwaliteit: Plan van Aanpak met interview	70
G2.1.1	Aansluiten op het bestaande casco omgevingsplan en de systematiek daarvan;	10
G2.1.2	Wijze van omgaan met milieuzonering oude en nieuwe stijl;	15
G2.1.3	Gefaseerd stappenplan, uitwerken noodzakelijkheid m.e.r.	15
G2.1.4	Aansluiten bij leerdoel voor de organisatie;	10
G3	Competenties: CV van betrokken uitvoerende medewerkers waarbij tot uiting komt: - inhoudelijke kennis t.a.v. het thema bedrijven en milieuzoneringen/activiteiten en milieuzoneringen. - Bij welke vergelijkbare opdrachten is de medewerker ingezet. - Over welke kerncompetenties beschikt de medewerker (ruimtelijke ordening en planologie, juridische kennis omgevingsplan, m.e.r., plansoftware DSO-LV);	10
G4	Interview:	
G4.1	Interview met en over de competenties van en samenwerking met betrokken uitvoerende medewerkers.	10
G4.2	Interview over toetsing en verificatie van het ingediende Plan van Aanpak	
Maximaal te behalen punten		100

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage F). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota(s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIRIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale inschrijfprijs”. De “totale inschrijfprijs” worden bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste “totale inschrijfprijs” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{(\text{laagste "totale inschrijfprijs"} / \text{eigen "totale inschrijfprijs"} \text{ inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten}}{(30)} = \text{behaalde aantal punten voor onderdeel G1 Prijs}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITEIRIUM 2: KWALITEIT

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak maximaal 24 pag. enkelzijdig A4 (Arial, lettergrootte 10) toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

G2.1.1 t/m G2.1.4 Plan van Aanpak:

In uw plan van aanpak moet u concreet aangeven hoe u invulling en uitvoering geeft aan de omschreven werkzaamheden waarbij rekening wordt gehouden met:

- Participatie (informer van) met de ondernemersvereniging Katwijk en Parkmanagement Katwijk in cruciale fases van het plan ;
- Hoe invulling wordt gegeven aan het leerdoel: Beschrijf op welke manier u de workshops zou vormgeven, geef hierbij aan wat volgens u het beste 'werkt' en waarom;
- Uw analyse van de noodzaak om al dan niet een m.e.r. uit te voeren en bij wettelijke verplichting de uitwerking daarvan;
- Wij verwachten dat er verschillende overlegmomenten zijn met in ieder geval de Provincie en de Omgevingsdienst. Bij deze overleggen verwacht de gemeente samen op te trekken met het bureau. Alle overlegmomenten maken onderdeel uit van het plan van aanpak en de inschrijving.

Één en ander zoals beschreven in DEEL 1 inhoud van de opdracht.

G3 Competenties:

Bij uw inschrijving voegt u een CV of Omschrijving over de in te zetten betrokken medewerkers waarbij tot uiting komt:

- de inhoudelijke kennis t.a.v. het thema bedrijven en milieuzoneringen.
- Bij welke vergelijkbare opdrachten de medewerker is ingezet.
- Over welke kerncompetenties de medewerker beschikt (ruimtelijke ordening en planologie, juridische kennis omgevingsplan, m.e.r., lokale plansoftware DSO-LV)

G4 Interview:

Alléén met de 3 hoogst scorende beoordeelde inschrijvers wordt een interview gehouden.

G4.1. Tijdens het interview wordt over de werkervaring en de competenties van betrokken uitvoerende medewerkers gesproken en vragen gesteld.

G.4.2 Tijdens het interview vindt eveneens een toetsing en verificatie plaats over het ingediende Plan van Aanpak. Hiermee kunnen de punten gegeven voor het Plan van Aanpak (G2.1.1 t/m G2.1.4) naar boven of beneden worden bijgesteld.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub-gunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per sub-gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
 - Accuraat;
 - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = onvoldoende

4 = matig

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig of boven verwachting aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.

Schaal	Score	Beschrijving
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria; niets meer en niets minder.
Matig	4	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet of te weinig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en/of niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.4 NIET GUNNEN

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.