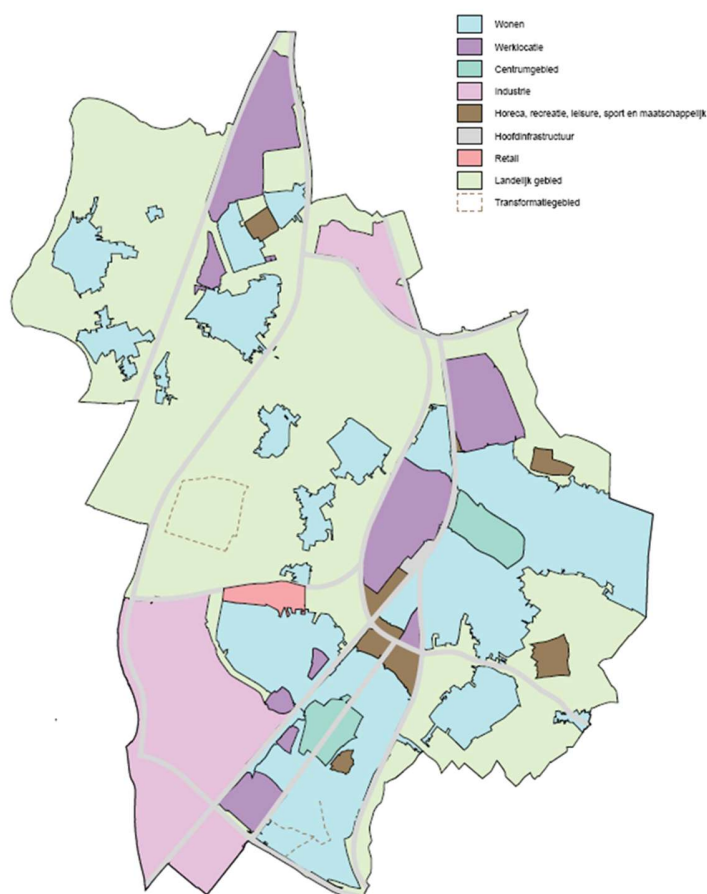


Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding:

Omgevingsplan gemeente Sittard-Geleen



Opdrachtgever:	Gemeente Sittard-Geleen - Team Ruimtelijke Ontwikkeling
Opgesteld door:	Maarten Weverling – adviseur inkoop
Datum:	27 maart 2026
Versie:	1.0 Definitief
Kenmerk:	Z/25/737599

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aanbestedingsprocedure	4
1.3	Digitale aanbesteding	4
1.4	Contactgegevens aanbestedende dienst	4
1.5	Inhoud aanbestedingsleidraad	5
1.6	Vertrouwelijkheid	5
1.7	Planning	5
1.8	Inlichtingen	6
1.9	Klachtenregeling	6
1.10	Voorbehouden	6
2	Opdrachtoomschrijving	7
2.1	Inleiding	7
2.2	De opdracht	7
2.3	Looptijd van de opdracht	9
2.4	Voorwaarden uitvoering	9
2.4.1	Overeenkomst (volgens de DNR 2025)	9
2.4.2	Social Return On Investment	9
2.4.3	Indexatie van de opdrachtwaarde	10
2.4.4	Facturatie	10
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.1	Inleiding	11
3.2	Uitsluitingsgronden	11
3.3	Geschiktheidseisen	11
3.3.1	Technische en beroepsbekwaamheid	11
3.3.2	Financieel economische draagkracht	13
3.4	Wettelijke sancties tegen Rusland	13
4	Wijze van inschrijven	14
4.1	Digitaal inschrijven	14
4.2	Manier van inschrijven	14
4.2.1	Inschrijven als zelfstandig marktpartij	15

4.2.2	Inschrijven als combinatie of samenwerkingsverband	15
4.2.3	Inschrijven met een beroep op (een) derde(n).....	15
4.3	Verklaring omtrent inschrijving	15
4.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.5	Onderdelen van de inschrijving.....	17
4.6	Indienen bewijsstukken.....	17
4.7	Tenderkosten	18
4.8	Overige voorwaarden	18
4.9	Wet Bibob.....	19
5	Beoordelen van de inschrijvingen	20
5.1	Gunningsmethodiek en -criteria	20
5.1.1	Prijs (wegingsfactor 20% = max. 300 punten)	20
5.1.2	Plan van Aanpak (wegingsfactor 60% = max. 900 punten).....	21
5.1.3	Presentatie / interview (wegingsfactor 20% = max. 300 punten).....	22
5.2	Beoordelingscommissie.....	22
5.3	Gunningsbesluit.....	23
5.4	Bezwaar maken.....	23
6	Bijlagen.....	24

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Alle bestemmingsplannen zijn met ingang van 1 januari 2024 automatisch omgezet naar een tijdelijk omgevingsplan onder de Omgevingswet. Het omgevingsplan bundelt alle bestaande regels uit bestemmingsplannen, APV en andere verordeningen in één document voor de hele gemeente, met het doel om de informatie over de fysieke leefomgeving inzichtelijker te maken. Gemeenten hebben tot uiterlijk 2032 de tijd om deze tijdelijke omgevingsplannen om te zetten naar definitieve versies. De ambitie van de gemeente Sittard-Geleen is om het omgevingsplan in 2030 definitief te maken. De gemeente wil een extern bureau inzetten om gezamenlijk deze ambitie waar te maken.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om een overeenkomst te sluiten met één adviesbureau dat alle gemeentelijke regels over de fysieke leefomgeving gaat omzetten naar een definitief omgevingsplan. Dit betreft naast de inhoudelijke omzetting ook de algehele ondersteuning van het proces. Hieronder valt ook het uitvoeren van participatie en de ondersteuning in de politieke besluitvorming. Op basis van een marktverkenning gaan wij uit van een opdrachtwaarde die boven de Europese aanbestedingsdrempel voor diensten ligt. Daarom is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. De aanbestedende dienst kiest er niet voor de opdracht in meerdere percelen te verdelen. Dit omdat de opdracht zich hier niet voor leent aangezien alle onderdelen onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

1.3 Digitale aanbesteding

De aanbesteding verloopt door gebruikmaking van het digitale aanbestedingsplatform TenderNed. Voor het gebruik van TenderNed verwijzen wij naar de instructies die gegeven worden op www.tenderned.nl. TenderNed maakt gebruik van eHerkenning. Voor het gebruik van eHerkenning en verwijzen wij naar www.eherkenning.nl. De TenderNed Servicedesk beantwoordt technische vragen over de TenderNed-applicatie en vragen over TenderNed-accounts. De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur. Telefonisch op 0800-8363376 (gratis) of vanuit het buitenland op +31 (0)70-3798899.

1.4 Contactgegevens aanbestedende dienst

De gemeente Sittard-Geleen is voor deze opdracht de (enige) opdrachtgever en aanbestedende dienst. Voor deze aanbesteding is onderstaande persoon de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Maarten Weverling

Adviseur inkoop Gemeente Sittard-Geleen

T: +31 (0)46 4777515 / +31 (0)6 50516027

E: maarten.weverling@sittard-geleen.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan andere personen binnen de aanbestedende dienst te benaderen, met het doel een informatievoorsprong te verkrijgen of op een andere wijze het aanbestedingsproces te beïnvloeden. Marktpartijen onthouden zich van gedragingen die de mededinging tussen gegadigden (kunnen) beperken.

1.5 Inhoud aanbestedingsleidraad

In deze aanbestedingsleidraad wordt de opdracht en het aanbestedingsproces beschreven. De bijlagen van de leidraad maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumentatie. Voor de omschrijving van de opdracht wordt verwezen naar hoofdstuk 2.

De leidraad is met zorg opgesteld. In het geval er sprake is van onvolkomenheden of onduidelijkheden dan dient u dit te melden bij de aanbestedende dienst. Gegadigden hebben hierin een actieve rol omdat na het verstrijken van de inschrijftermijn eventuele tekortkomingen de aanbestedende dienst niet aangerekend kunnen worden. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van deze aanbestedingsleidraad, de nota(s) van inlichtingen, de bijlagen en de gekozen aanbestedingsprocedure.

1.6 Vertrouwelijkheid

Alle in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden eveneens vertrouwelijk behandeld. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat gegadigden hun inschrijving, en alle onderdelen ervan, als vertrouwelijk verstrekken waarbij artikel 2.57 van de Aanbestedingswet van toepassing is.

1.7 Planning

De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit.

Processtap	Datum	Tijdstip
Aanbestedingsfase		
Publicatie aanbesteding op TenderNed	27 maart 2026	
Publicatie aanbesteding op TED ¹	30 maart 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen	20 april 2026	11:00 uur
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen	28 april 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen	18 mei 2026	11:00 uur
Publicatie 2 ^{de} nota van inlichtingen	26 mei 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van inschrijvingen	08 juni 2026	12:00 uur
Presentaties inschrijvers	18/19 juni 2026	
Bekendmaken voornemen tot gunnen	22 juni 2026	
Einde bezwaartermijn	13 juli 2026	
Definitieve gunning en opdrachtverlening	14 juli 2026	

¹ Tenders Electronic Daily – European platform

De **vetgedrukte** processtappen, data en tijdstippen dient u als fatale termijnen te zien. U kunt geen rechten ontlenen aan de planning. Indien nodig kan de planning bijgesteld worden. Hierover wordt u geïnformeerd via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed. Houdt u in uw agenda alvast rekening met de geplande dagen voor de presentaties.

1.8 Inlichtingen

Gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen of opmerkingen te plaatsen. Dit kan alleen door gebruik te maken van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed. U dient elke vraag separaat in te dienen en daarbij duidelijk aan te geven wat het onderwerp van de vraag is en eventueel verwijzen naar specifieke onderdelen van de leidraad of de bijlagen. Alleen vragen die tijdig worden ontvangen worden beantwoord en meegenomen in de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan aanleiding geven om, binnen de mogelijkheden die de wet hiervoor biedt, de leidraad of bijlagen ervan aan te passen. Er is een tweede inlichtingenronde waarin vervolgvragen of verdiepingsvragen gesteld kunnen worden naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Het is niet de bedoeling om in deze fase nieuwe vragen te stellen.

1.9 Klachtenregeling

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter. Alvorens over te gaan tot het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

Een klacht moet de volgende informatie bevatten: contactgegevens klager, onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan en de gewenste oplossing. Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan klachten eerst met de aanbestedende dienst zelf te bespreken. Dit om onnodige procedures te voorkomen. Klachten hebben in beginsel geen opschortende werking van de aanbestedingsprocedure tenzij dit expliciet wordt aangegeven.

1.10 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gemotiveerd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen, 'on-hold' te zetten of in zijn geheel te beëindigen. De aanbestedende dienst is in deze gevallen niet gehouden om op enigerlei wijze gegadigde te compenseren voor geleden schade of gemaakte kosten.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Inleiding

Op 1 januari 2032 moet onze gemeente over één omgevingsplan voor het hele grondgebied beschikken. De gemeente heeft dus tot 2032 de tijd om de regels uit het tijdelijke deel van het omgevingsplan te laten vervallen en/of over te hevelen naar het nieuwe (permanente) deel van het omgevingsplan. Ook (onderdelen van) gemeentelijke verordeningen die gaan over de fysieke leefomgeving moeten voor 2032 naar het permanente omgevingsplan verhuizen.

De ambitie van onze gemeente is om het omgevingsplan in 2030 door de gemeenteraad te laten vaststellen. Daarmee zijn we ruim op tijd klaar en hebben we, indien er eventuele tegenvallers zijn, nog voldoende uitlooptijd.

De visie van de gemeente hoe te komen tot een definitief omgevingsplan is vastgelegd in het transitieplan (bijlage B). De invoering van de Omgevingswet is nog volop in ontwikkeling daarom is het transitieplan een dynamisch document.

2.2 De opdracht

De opdracht luidt het begeleiden en ondersteunen van de gemeente Sittard-Geleen in de transitie naar en het opstellen van een definitief omgevingsplan volgens de eigen gestelde doelstellingen en binnen de wettelijke termijnen.

Hiervoor willen we een overeenkomst sluiten met één marktpartij die:

- Vanuit de reeds bestaande basis samen met de gemeente een plan van aanpak opstelt waarin de uitgangspunten voor de transitie worden vastgelegd, waarbij er voldoende flexibiliteit is om in te spelen op actuele ontwikkelingen;
- Alle gemeentelijke regels over de fysieke leefomgeving gaat omzetten naar een definitief omgevingsplan.
- Ondersteunt, adviseert en stuurt daar waar nodig bij op een wijze dat de gemeente toch de regie blijft houden en er intern voldoende kennis en kunde wordt opgedaan;
- Beschikt (of kan beschikken) over de voor de transitie benodigde vakspecialisten;
- Inhoudelijk ondersteunt bij sessie met de gemeenteraad (politieke besluitvorming) en de participatie met belangengroepen (burgers, ondernemers, belangenverenigingen, etc.).
- De omgevingsdocumenten annoteert conform de STOP/TPOD-standaarden, waardoor ze leesbaar zijn in het Omgevingsloket;
- Na vaststelling van het omgevingsplan in 2030 eventuele fouten in de planregels oplost en het omgevingsplan dienovereenkomstig aanpast tot de einddatum 1 januari 2032.
- Zorgdraagt dat het omgevingsplan:
 - o voldoet aan de geldende digitale eisen en standaarden;
 - o onderbouwd is aan de hand van de geldende beleidskaders;

- rekening houdt met de gemeente Sittard-Geleen gekozen structuur van het omgevingsplandeel Chemelot². De mogelijkheid bestaat om vanuit de daarvoor gekozen structuur de rest van het omgevingsplan op te stellen;
- opgebouwd wordt in Rx.Base van Roxit en voldoet aan de standaard STOP/TPOD en de concept regels zijn getoetst in een word-versie en de werkingsgebieden zijn getoetst in een viewer;
- rekening houdt met de Geonovum toepassingsprofielen (STOP/TPOD) ten behoeve van het valideren en publiceren van omgevingsdocumenten via de Landelijke voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen (LVBB);
- rekening houdt met de nieuwe regelgeving zoals de bruidsschat en de VNG-milieuzonering;
- rekening houdt met de ETFAL³;
- rekening houdt met de mogelijkheden van de pons⁴.

Projectteam opdrachtgever

De opdrachtgever dient een projectteam samen te stellen dat minimaal bestaat uit een projectleider, projectondersteuner(s) en vakspecialisten. De projectleider is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever. De projectleider beschikt over minimaal 5 jaar relevante werkervaring wat moet blijken uit een Curriculum Vitae. Er dient een vervanger aangewezen te worden voor de contactpersoon en de projectleider.

Werkzaamheden kunnen op locatie maar ook daarbuiten uitgevoerd worden. De opdrachtnemer kan opdrachtgever verplichten voor specifieke werkzaamheden fysiek aanwezig te zijn op de kantoorlocatie. Dit kan ook één vaste dag in de week worden. Op locatie wordt van 08:00 – 18:00 uur een werkruimte beschikbaar gesteld. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van eigen 'devices'.

Elke nieuwe fase start met een kick-off meeting waarin vastgesteld wordt de rol- en taakverdeling, hoe de planning eruitziet en wat het gewenste eindresultaat moet zijn. Dit wordt geïnitieerd vanuit de opdrachtnemer. Periodiek dient er een afstemmingsgesprek plaats te vinden tussen opdrachtnemer en opdrachtgever over de voortgang. De opdrachtnemer draagt zorg voor agenda, verslaglegging, monitoring van actiepunten en algehele dossiervorming.

Optionele diensten:

- Op verzoek van opdrachtgever is opdrachtnemer in staat om het beheer van het omgevingsplan over te nemen.

² De gemeente is doende voor Chemelot een omgevingsplandeel op te stellen. Dat doet ze in samenwerking met de gemeenten Stein en Beek en de provincie Limburg onder begeleiding van het adviesbureau Witteveen+Bos.

³ "Het reguleren van activiteiten met als resultaat een evenwichtige toedeling van functies aan locaties" is een kernbegrip binnen de Nederlandse Omgevingswet (in werking getreden op 1 januari 2024), vaak afgekort als ETFAL. Het is de moderne vervanger van het begrip "goede ruimtelijke ordening" uit de Wet ruimtelijke ordening (Wro).

⁴ De pons is een techniek binnen de Omgevingswet die wordt gebruikt om regels uit het "tijdelijk deel" van het omgevingsplan (oude bestemmingsplannen, bruidsschat) plaatselijk te laten vervallen. Het stelt gemeenten in staat om gedeeltelijk oude plannen om te zetten naar nieuwe, permanente regels, zonder dat het gehele oude bestemmingsplan hoeft te worden ingetrokken.

- Op verzoek van de opdrachtgever is opdrachtnemer in staat om de medewerkers van de gemeente op te leiden zodanig dat zij het omgevingsplan in beheer kunnen nemen.

Indien de gemeente van deze diensten gebruik wil maken zal dat gedurende de uitvoering van de werkzaamheden kenbaar gemaakt worden.

2.3 Looptijd van de opdracht

De ambitie van de gemeente is om de transitie naar een definitief omgevingsplan afgerond te hebben eind 2030. Bij een startdatum van 31 augustus 2026 betekent dit een looptijd van 52 maanden. Voor het oplossen van fouten in het omgevingsplan (bijvoorbeeld in de planregels) tot aan 01 januari 2032 geldt een looptijd van 12 maanden.

2.4 Voorwaarden uitvoering

Op de uitvoering van de opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing.

2.4.1 Overeenkomst (volgens de DNR 2025)

De overeenkomst zal bestaan uit de volgende stukken:

- Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
- Nota(s) van inlichtingen inclusief eventuele bijlagen;
- De inschrijving van de winnende partij.

Voor zover in de aanbestedingsstukken niet anders is bepaald zijn de voorwaarden uit de DNR2025 (zie bijlage D) van toepassing. Op de volgende punten wordt afgeweken van de DNR2025:

- Met betrekking tot de aansprakelijkheid geldt artikel 16 van de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen 2025 (bijlage D) boven de DNR2025.
- Met betrekking tot intellectueel eigen geldt dat eventueel intellectueel eigendom dat ontstaat ten alle tijden kosteloos overgedragen wordt aan de opdrachtgever. Dit prevaleert boven de DNR2025.

Eventuele algemene voorwaarden van gegadigden worden op voorhand uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4.2 Social Return On Investment

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return als voorwaarde te stellen bij aanbestedingstrajecten. Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgen mensen de kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. De social return verplichting voor deze aanbesteding bedraagt 2% van de totale opdrachtwaarde. Nadere informatie over social return on investment (SROI) treft u aan in bijlage A. De opdrachtnemer dient na opdrachtverlening binnen zeven (7) werkdagen contact op te nemen met de social return functionaris, dhr. Lars Offermans op telefoonnummer 046-4777131 of via mail SROI@sittard-geleen.nl, over de invulling van de in het kader van deze regeling te realiseren taakstelling.

2.4.3 Indexatie van de opdrachtwaarde

Met ingang van 01-01-2028 mag de opdrachtnemer de uurtarieven indexeren met de definitieve vastgestelde jaarmutatie. Hiervoor wordt de DPI-index 7112 van het CBS gebruikt. In de praktijk wordt dit percentage definitief vastgesteld rond mei van elk jaar. Indien opdrachtnemer wil indexeren dan dient dit één maand van tevoren schriftelijk kenbaar gemaakt te worden aan de opdrachtgever. Indexatie heeft alleen betrekking op nog te maken uren, met andere woorden, er is géén sprake van terugwerkende kracht.

Praktijkvoorbeeld: indexeren met ingang van 01-01-2028. Definitieve jaarmutatie wordt door CBS vastgesteld op 15 mei 2026 en bedraagt 4,5%. Opdrachtnemer stuurt schriftelijk bericht aan gemeente op 16 mei dat de uurtarieven(exclusief btw) vanaf 17 juni met 4,5% verhoogd worden.

2.4.4 Facturatie

Opdrachtnemer dient per maand achteraf te factureren op basis van daadwerkelijk gemaakte uren. Op de factuur dient opdrachtnemer de volgende informatie op te nemen.

- De fase waarop de uren betrekking hebben.
- Specificatie van de urenbesteding op (weekstaten met onderscheidt in uren projectleider, projectondersteuning en vakspecialisten).
- De naam van de budgethouder te weten dhr. J.P.C. Ruitenbergh, Teammanager Ruimtelijke Ontwikkeling.
- Productnummer en activiteitencode: 62470102 – 4044.
- De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: inkoopfacturen@sittard-geleen.nl t.a.v. dhr. J.P.C. Ruitenbergh, Teammanager Ruimtelijke Ontwikkeling.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Aan de hand van deze eisen wordt bepaald in hoeverre een gegadigde naar de mening van de aanbestedende dienst geschikt is om de betreffende werkzaamheden uit te voeren. Deze criteria hebben betrekking op de inschrijving maar gelden later ook gedurende de uitvoering van de opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

Om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding mogen geen uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn. Voor deze aanbesteding worden naast de verplichte uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aw ook facultatieve uitsluitingsgronden, zie artikel 2.87 Aw, van toepassing verklaard. Dit wordt gedaan omdat het project een hoog afbreukrisico heeft. Welke uitsluitingsgronden van toepassing verklaard worden voor deze opdracht is terug te vinden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bijlage 2. De gegadigde dient in het UEA te verklaren dat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

3.3 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een gegadigde moet voldoen om voor de desbetreffende opdracht in aanmerking te komen. Deze bepalen of de gegadigde geschikt, dan wel ongeschikt, is. Indien de gegadigde niet voldoet aan de geschiktheidseisen wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Gegadigden mogen zowel afzonderlijk en als combinatie (samenwerkingsverband) inschrijven op deze aanbesteding. Voor combinaties gelden dezelfde geschiktheidseisen als voor ondernemers die zelfstandig op een aanbesteding inschrijven. De leden van een combinatie mogen hun draagkracht bij elkaar optellen om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

3.3.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te komen voor de opdracht moet de gegadigde beschikken over aantoonbare deskundigheid en ervaring. Gegadigden dienen dan ook per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Deze referentieopdracht dient naast de algemene eisen ook te voldoen aan eventueel specifiek gestelde eisen. Hiervoor kan een beroep gedaan worden op (een) derde(n). Iedere kerncompetentie dient aangetoond te worden aan de hand van één referentieopdracht. Een referentie(opdracht) kan voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden.

Kerncompetenties in verband met deze opdracht zijn:

Competentie	Vereiste ervaring
KC 1	De gegadigde beschikt over aantoonbare ervaring met het realiseren van een soortgelijke opdracht voor een soortgelijke opdrachtgever. Hieraan worden de volgende eisen gesteld: - Onder soortgelijke opdracht wordt verstaan een opdracht met betrekking tot het vakgebied omgevingsrecht en uitiem het opstellen van een omgevings(deel)plan. - Onder soortgelijke opdrachtgever wordt verstaan gemeenten. - Onderdeel van de opdracht moet zijn het verrichten van planologische onderzoeken.

Algemene eisen met betrekking tot de referenties.

1. Voor het indienen van de referentie voor de kerncompetentie dient u gebruik te maken van het format in de bijlagen (bijlage 3).
2. Een referentie mag niet uit meerdere/afzonderlijke opdrachten bestaan, maar moet bestaan uit één (1) opdracht.
3. De te overleggen referentie dient werkzaamheden te betreffen waarvoor de gegadigde zelf qua uitvoering verantwoordelijk is geweest. In geval van uitvoering in combinatie, mag alleen het eigen aandeel worden opgevoerd. Indien de werkzaamheden waarop de referentie betrekking heeft zijn uitgevoerd door een onderaannemer, dan dient hierbij een beroep op de draagkracht van een derde te worden gedaan. Dit dient u dan ook in te vullen in het UEA (Deel II onder C).
4. De opdrachtgever van de referentieopdracht heeft géén juridische banden (holdingstructuur, moeder-dochterbedrijf, bestuurdersrol of meerderheidsbelang aandelen, etc.) met de gegadigde.
5. De opdrachtgever van het referentieopdracht en de gegadigde waren ten tijde van de opdracht niet werkzaam, of op een andere manier betrokken, in één en dezelfde organisatiestructuur.
6. De referentie dient in de laatste drie (3) jaar, gerekend tot de sluitingsdatum van de inschrijftermijn, aantoonbaar overeenkomstig de gestelde eisen, tijdig, naar behoren te zijn uitgevoerd of in uitvoering zijn.
7. Het “naar behoren zijn uitgevoerd” heeft betrekking op:
 - a. de wijze van uitvoering en betekent uitgevoerd conform de onderliggende overeenkomst; en
 - b. het resultaat en betekent dat het in de overeenkomst vastgelegde resultaat bereikt is.
8. Uit de ingediende referentieopdracht en de daarbij opgenomen toelichting/beschrijving dient onomstotelijk te blijken dat het betreffende referentieopdracht voldoet aan de eisen en dat voldaan wordt aan de gevraagde kerncompetentie.
9. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van gegadigde contact op te nemen met de contactpersoon van de door gegadigde

overgelegde referentieopdrachten om de juistheid en volledigheid te toetsen en te verifiëren dat wordt voldaan aan de gestelde eisen. In het geval dat niet voldaan is aan de gestelde eisen of er geen gehoor wordt gegeven aan het verzoek, kan de gegadigde alsnog uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure

10. Indien een referentieopdracht betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

3.3.2 Financieel economische draagkracht

De gegadigden dienen te beschikken over, of dienen te verklaren bij eventuele opdrachtverlening af te sluiten, een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's die mogelijke schade bij uitvoering van de opdracht dekt. De aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de gegadigde is gedekt tot € 2.500.000 per gebeurtenis voor ten minste de duur van de opdracht. Deze verklaring geschiedt middels het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voor de partij aan wie de uiteindelijke opdracht gegund wordt geldt dat deze na bekendmaking van het voornemen tot gunning als bewijslast de polis beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (inclusief dekkingsvoorwaarden en bewijs van betaling) moet overhandigen.

3.4 Wettelijke sancties tegen Rusland

Vanwege de inval in Oekraïne zijn momenteel sancties tegen Rusland afgekondigd. Deze sancties hebben gevolgen voor lopende contracten en (nieuwe) aanbestedingen. Zo is er een verbod op het gunnen aan een Russische partij. Om te zorgen dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst eisen wij een verklaring van gegadigden. Deze verklaring is geïntegreerd in de verklaring omtrent inschrijving (bijlage 1).

4 Wijze van inschrijven

4.1 Digitaal inschrijven

Zoals eerder is aangegeven verloopt de gehele aanbestedingsprocedure via het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed. U dient uw inschrijving via dit platform in te dienen. Inschrijvingen die op een andere wijze worden gedaan worden niet in behandeling genomen, tenzij de aanbestedende dienst deze inschrijfwijze heeft voorgeschreven omdat het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed tijdelijk niet beschikbaar is vanwege een storing. Of er sprake is van een storing wordt bepaald door TenderNed. Indien er een storing is bij TenderNed en/of het inloggen met eHerkenning kijk dan op de <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen> om te kijken wat u kunt doen.

4.2 Manier van inschrijven

Er zijn verschillende manieren om in te schrijven, te weten:

- als zelfstandige marktpartij;
- als combinatie / samenwerkingsverband of;
- als gegadigde (zelfstandige marktpartij of combinatie/samenwerkingsverband) met een beroep op (een) derde(n).

Algemeen ten behoeve van inschrijven

Indien er sprake is van meerdere vennootschappen uit één groepsmaatschappij (concern, holding etc.) die willen inschrijven, mag in principe slechts één vennootschap van de groepsmaatschappij een inschrijving doen. Andere vennootschappen van dezelfde groepsmaatschappij kunnen als onderaannemer van of in combinatie met die vennootschap deelnemen aan de aanbesteding. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan in principe eenmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) een inschrijving doen. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- Of rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek;
- Of rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.
- Bij inschrijving in strijd met deze bepalingen, stelt de aanbestedende dienst de betreffende rechtspersonen en/of vennootschappen in de gelegenheid om aan te tonen met alle middelen die zij daarvoor dienstig achten en ten genoegen van de aanbestedende dienst, dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Naar het oordeel van de aanbestedende dienst is in principe geen sprake van het onafhankelijk tot stand (kunnen) komen van inschrijvingen indien (leden van) de directie of het toezichthoudend orgaan van de betrokken (rechts)personen (al dan niet via tussenliggende rechtspersonen) dezelfde zijn. Indien zij kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben aangemeld en zullen

inschrijven, worden beide rechtspersonen en/of vennootschappen toegelaten tot de verdere procedure.

4.2.1 Inschrijven als zelfstandig marktpartij

Ingeval van inschrijven als zelfstandige marktpartij voldoet de gegadigde zelf aan alle gestelde eisen. Deze gegadigde is de enige contractpartij. Indien gegadigde niet zelfstandig aan de in deze selectieleidraad gestelde eisen voldoet, is het mogelijk om in te schrijven in combinatie en/of met een beroep op (een) derde(n). In dat geval geldt het hieronder in hoofdstuk 4.4.2 en/of 4.4.3 bepaalde.

4.2.2 Inschrijven als combinatie of samenwerkingsverband

Inschrijving als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) is toegestaan. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk wordt gevraagd.

Indien ingeschreven wordt in combinatie gelden de volgende voorwaarden:

- door de aanbestedende dienst worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van de combinatie;
- ieder lid van de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst;
- de combinatie benoemt één lid van de combinatie tot vertegenwoordiger en penvoerder van de combinatie. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA bij de vraag "Vermeld de rol van de ondernemer binnen de combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.)";
- de combinanten in de combinatie mogen na inschrijving niet worden gewijzigd.

4.2.3 Inschrijven met een beroep op (een) derde(n)

Het is toegestaan om een beroep te doen derden om te voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen. Wanneer een beroep wordt gedaan op (een) derde(n), verklaart de gegadigde, door het indienen van de Verklaring van inschrijving (bijlage 2), dat de gegadigde bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de derde(n):

1. voor wat betreft een beroep op technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van (een) derde(n) houdt dit in dat de derde het betreffende onderdeel van de opdracht zal uitvoeren;
2. voor wat betreft een beroep op financiële en economische draagkracht van (een) derde(n) houdt dit in dat deze derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De derde(n) op wiens bekwaamheid de gegadigde zich beroept mag/mogen na inschrijving niet meer worden gewijzigd.

4.3 Verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving (bijlage 1) heeft als doel de administratieve last te verlichten. Door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de andere documenten niet nog eens apart ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver, de (eventuele) combinant en de (eventuele) derde(n) waarop een beroep wordt gedaan. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van elke ondertekenaar dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht (bij een buitenlandse inschrijving geldt of vergelijkbaar). Gebruikmaken van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat) is toegestaan.

Let op! De bewijsstukken die toezien op de rechtsgeldigheid van de ondertekening (dus: het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, indien van toepassing gerelateerd aan de contractwaarde, waar nodig aangevuld met volmachten), dienen direct bij de inschrijving te worden gevoegd. Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mag/mogen niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de inschrijving.

4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient het UEA (bijlage 2) in te vullen en bij zijn inschrijving in te dienen. Wordt er ingeschreven als combinatie of samenwerkingsverband dan dient van elke combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA te worden ingediend. Iedere combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hemzelf betrekking hebben te overleggen, waarbij iedere combinant in het UEA (bij Deel II C) dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. Indien een inschrijver een beroep op (een) derde(n) doet (een moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient eenieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van Deel II en Deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een nadere toelichting hierop deel IIC van het UEA. Tevens dient de Derde, waarop een beroep wordt gedaan door de gegadigde, ook zelf de UEA in te vullen (afdeling II A en B en Deel III).

Het principe van het UEA is dat in eerste aanleg niet om bewijsstukken wordt gevraagd, maar wordt gevraagd de gegadigden te laten verklaren of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen. De bewijsstukken komen pas aan bod als er sprake is van een voornemen tot gunning.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Gegadigden dienen in het UEA onder Deel IV in plaats van “selectiecriteria” te lezen “geschiktheidseisen”. Hiermee wordt verwezen naar de in deze aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.

Voor een toelichting op het invullen van de UEA verwijzen wij naar de volgende internetsite <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf/aandachtspunten-voor>.

4.5 Onderdelen van de inschrijving

De inschrijving dient de volgende documenten, per bijlage gegroepeerd in losse pdf-bestanden, te bevatten.

Nr.	Naam document	Paragraaf	Bijlage / format
1	Rechtsgeldig ondertekende verklaring omtrent inschrijving.	4.3	Bijlage 1.
2	Bewijsstukken tekenbevoegdheid (alle deelnemers aan de inschrijving) ⁵ .	4.3	n.v.t.
3	Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Let op! bij inschrijving als combinatie of met een beroep op (een) derde(n), dan moeten alle partijen een UEA invullen.	4.4	Bijlage 2.
4	Referentieopdracht t.b.v. technische bekwaamheid: kerncompetentie 1	3.3.1	Bijlage 3.
5	Inschrijfformulier prijs	5.1.1	Bijlage 4.

De gegadigde wordt dringend verzocht niet af te wijken van de bovenstaande benaming en indeling. U dient bij het indienen van bovenstaande onderdelen in TenderNed de gebruikte nummering aan te houden en op te nemen in de benaming van de documenten.

4.6 Indienen bewijsstukken

De aanbestedende dienst beoogt dat alleen die gegadigden die voor de gunningsfase worden uitgenodigd, de gevraagde bewijsstukken en door de opdrachtgever ondertekende formats met betrekking tot kerncompetenties en selectiecriteria, hoeven in te dienen. Met het doen van een inschrijving verklaart de gegadigde dat wordt voldaan aan de bepalingen en eisen die worden gesteld. Het volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA volstaat hierin. De aanbestedende dienst controleert van de gegadigden die hij wil uitnodigen om een inschrijving in te dienen de juistheid van het ingediende UEA door het opvragen van de bewijsstukken, en de opdrachtgeversverklaringen. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst moeten deze bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek aan de aanbestedende dienst worden overhandigd.

In verband met lange wachttijden wordt geadviseerd de gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken (voor zover niet voorradig) onmiddellijk (met spoed) aan te vragen! Indien deze bewijsstukken niet tijdig aangeleverd, niet volledig, onjuist of in strijd met de bepalingen van deze selectieleidraad zijn, kan de betrokken gegadigde niet worden uitgenodigd voor de vervolprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht, maar nadrukkelijk niet de

⁵ Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 6 maanden, op basis waarvan kan worden gecontroleerd of de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien de gegadigde een volmacht tekenbevoegdheid toekent dan dient deze volmacht ook ingediend te worden. Hiervoor wordt geen format voorgeschreven.

verplichting, om de volgende gegadigde die vervolgens plaats vijf inneemt uit te nodigen tot de gunningsfase en te verzoeken tot overhandiging van de bewijsstukken binnen de termijn van zeven kalenderdagen.

Het betreft de volgende bewijsstukken:

Nr.	Bewijsstukken
1	Een <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u> , die op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 2 jaar, voor zover het een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft.
2	Een <u>Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen</u> van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 6 maanden.
3	<u>Polis beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</u> (inclusief dekkingsvoorwaarden en bewijs van betaling).

4.7 Tenderkosten

Conform de handreiking tenderkostenvergoeding van PIANOo is een tenderkostenvergoeding niet noodzakelijk. Gezien de inspanningen voor inschrijvende partijen willen wij toch een tegemoetkoming in de tenderkosten doen van € 2.500 excl. btw. Deze vergoeding wordt alleen verstrekt aan inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan en afgewezen worden.

4.8 Overige voorwaarden

1. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk te zijn. Alleen de voorwaarden, situaties en omstandigheden die beschreven zijn in de aanbestedingsdocumentatie (en bijlagen) zijn van toepassing. Indien een inschrijving onverhoopt (een) voorwaarde(n) bevat, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst, kan deze worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
2. In het kader van de eerlijke mededinging kunnen natuurlijke personen en rechtspersonen slechts éénmaal - al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen - deelnemen als inschrijver.

Voor toepassing van deze bepaling worden rechtspersonen die:

- a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek (dochtermaatschappij); of
- b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek (economische eenheid, groep); of
- c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht,

als één rechtspersoon beschouwd, tenzij kan worden aangetoond dat de mededinging niet in het geding is. Gegadigde(n) zullen in dat geval met name aannemelijk moeten kunnen maken dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en dat over en weer geen inzage in elkaars inschrijvingen is verkregen.

Onderaannemers die worden ingezet voor de uitvoering van de opdrachten worden niet aangemerkt als een inschrijver.

3. Geïnteresseerden gegadigden worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden die nodig zijn voor het indienen van een inschrijving, onder meer door het stellen van vragen.
4. Deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst worden uitsluitend beheerst door Nederlands recht.
5. De aanbestedende dienst kan naar aanleiding van een inschrijving of aanlevering van bewijsstukken om een nadere verduidelijking vragen. De gegadigde dient hieraan volledige medewerking te verlenen. De verduidelijking kan meegenomen worden in de beoordeling en invloed hebben op het resultaat.
6. De inschrijver dient zijn aanbieding te baseren op de uitvraag zoals deze verwoord is in deze aanbestedingsleidraad. Het indienen van een alternatief is niet toegestaan.
7. De inschrijving dient in de Nederlandse taal plaats te vinden. Dit geldt eveneens voor de uitvoering en de resultaten van de opdracht.

4.9 Wet Bibob

De Wet Bibob kan in alle fasen van deze aanbesteding worden ingezet om integriteitsonderzoek uit te voeren naar een gegadigde. Dit zal alleen plaatsvinden op basis van een aanleiding of tip. Indien een onderzoek wordt gestart zal gegadigde hierover geïnformeerd worden conform de verplichtingen uit de Wet Bibob. De uitkomst van het onderzoek kan de aanbestedende dienst gebruiken om een inschrijver uit te sluiten als blijkt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Wet Bibob kan daarnaast ook worden ingezet gedurende de looptijd van de overeenkomst. De overeenkomst kan dan ontbonden worden als zich één van de situaties als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de Wet Bibob (o.a. uitsluitingsgronden) voordoet.

5 Beoordelen van de inschrijvingen

5.1 Gunningsmethodiek en -criteria

De aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij worden de volgende gunningscriteria gehanteerd.

Criteria	Weging	Punten
Prijs	20%	300
- Uurtarieven sleutelfunctionarissen	20%	300
Kwaliteit	80%	1.200
- Plan van aanpak	60%	900
- Presentatie	20%	300
Totaal	100%	1.500

5.1.1 Prijs (wegingsfactor 20% = max. 300 punten)

De op te geven prijs bestaat uit de uurtarieven van de sleutelfunctionarissen die ingezet gaan worden voor deze opdracht. De uurtarieven dienen all-in tarieven te zijn exclusief btw. Dit betekent dat er géén extra kosten in rekening gebracht worden zoals reis- en verblijfkosten.

We onderscheiden voor deze opdracht de volgende sleutelfuncties:

- Projectleider / contactpersoon.
- Projectondersteuner(s).
- Vakspecialisten (senior/medior/junior). We gaan om praktische redenen ervan uit dat voor alle vakgebieden hetzelfde uurtarief geldt.

De gehanteerde uurtarieven zijn ook van toepassing op eventueel meerwerk en aanvullende werkzaamheden. Er wordt gebruik gemaakt van een gemiddeld uurtarief gebaseerd op wegingsfactoren per uurtarief. Het gemiddelde uurtarief is leidend voor de beoordeling.

Format

U dient voor het indienen van uw prijs gebruik te maken van het Inschrijfformat Prijs (bijlage 4).

Beoordeling

Het laagste gemiddelde uurtarief scoort het maximumaantal punten van 600. De scores van de hogere tarieven worden berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Aantal punten} = (1 - ((\text{prijs inschrijving} - \text{prijs laagste inschrijving}) / \text{prijs laagste inschrijving})) * 300$$

In het geval van onduidelijkheden, onlogische bedragen, of het vermoeden dat prijzen niet marktconform of realistisch zijn, kunnen verificatievragen gesteld worden. Inschrijfprijzen die naar oordeel van de aanbestedende dienst niet realistisch of manipulatief zijn kunnen uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en komen daarmee niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht. Voorbeeld: een uurtarief van € 0 voor een junior jurist

met de toelichting dat er alleen senior en medior juristen worden ingezet wordt gezien als manipulatief.

5.1.2 Plan van Aanpak (wegingsfactor 60% = max. 900 punten)

De inschrijver wordt gevraagd om in een plan van aanpak te beschrijven hoe de opdracht uitgevoerd gaat worden. Hierbij dient ingegaan te worden op:

- Samenstelling projectteam (CV van de projectleider moet worden bijgevoegd);
- Borging kennis, ervaring en continuïteit van de dienstverlening.
- De rol- en taakverdeling tussen opdrachtgever en ontwerpteam;
- Visie op het transitieplan geformuleerd door de opdrachtgever;
- De wijze waarop belanghebbenden en de gemeenteraad worden meegenomen;
- Planning en fasering;
- Kansen en bedreigingen.

Format

We schrijven geen format voor. Wel stellen we een maximum aan de omvang. Uw plan van aanpak mag niet groter zijn dan 12 enkelvoudige pagina's A4 (exclusief 1 enkelvoudige pagina A4 voorblad en 1 A4 enkelvoudige pagina voor het CV van de projectleider). Hetgeen het maximum overschrijdt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Het plan van aanpak dient in een presentatie toegelicht te worden, hierover meer in paragraaf 5.1.3.

Beoordeling

De aanbestedende dienst zal beoordelen in welke mate het plan van aanpak vertrouwen geeft dat de opdracht vakkundig wordt uitgevoerd en tot het gewenste eindresultaat zal leiden. Hierbij wordt ook gekeken naar de volledigheid, duidelijkheid en concreetheid van het plan. Er zijn verder geen sub wegingsfactoren. Het plan van aanpak wordt als geheel beoordeeld. De commissie zal in de terugkoppeling over de beoordeling motiveren waarom ze welke score heeft toegekend.

Voor het toekennen van de scores wordt onderstaande matrix gehanteerd.

Score	%van de punten
Het plan van aanpak geeft <u>zeer veel vertrouwen</u> dat de opdracht op vakkundige wijze wordt uitgevoerd en tot het gewenste eindresultaat zal leiden.	100 %
Het plan van aanpak geeft <u>veel vertrouwen</u> dat de opdracht op vakkundige wijze wordt uitgevoerd en tot het gewenste eindresultaat zal leiden.	75 %
Het plan van aanpak geeft <u>een ruime mate van vertrouwen</u> dat de opdracht op vakkundige wijze wordt uitgevoerd en tot het gewenste eindresultaat zal leiden.	50 %
Het plan van aanpak geeft <u>voldoende vertrouwen</u> dat de opdracht op vakkundige wijze wordt uitgevoerd en tot het gewenste eindresultaat zal leiden.	25 %

Score	%van de punten
Het plan van aanpak ontbreekt of is niet compleet omdat belangrijke aspecten ontbreken waardoor een verdere beoordeling niet mogelijk is.	0% ⁶

5.1.3 Presentatie / interview (wegingsfactor 20% = max. 300 punten)

De inschrijver presenteert het plan van aanpak. De focus hierbij moet liggen op de samenstelling van het team, rol- en taakverdeling en de visie op de opdracht i.r.t. de uitgangspunten (o.a. het transitieplan) van de gemeente. De presentatie moet gegeven worden door de projectleider en de belangrijkste vakspecialist(en) die ingezet gaan worden bij de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht. De toelichting op het plan van aanpak mag maximaal 30 minuten duren. Aansluitend kunnen de commissieleden vragen stellen. Dit zal maximaal 25 minuten in beslag nemen. De totale duur van de presentatie komt hiermee op 55 minuten.

Format

Er wordt geen format voorgeschreven. Wel vragen wij u om een digitale presentatie te maken van hetgeen besproken zal worden. Het verzoek om deze na afloop te sturen via de berichtenmodule van TenderNed.

Beoordeling

Het doel van de presentatie is het beoordelen van de samenstelling van het projectteam(kennis en ervaring), de communicatieve vaardigheden, de interactie met de beoordelingscommissie en de kwaliteit van de beantwoording van de gestelde vragen. De mate waarin de presentatie vertrouwen geeft dat het projectteam over voldoende kennis, ervaring en professionele competenties beschikt om de beoogde resultaten van de opdracht te bereiken. Onder competenties moet u denken aan:

- Communicatieve vaardigheden;
- Interpersoonlijke competenties;
- Overtuigingskracht;
- Creëren van draagvlak.

Het exacte tijdstip en de locatie van de presentatie wordt zo snel mogelijk bekendgemaakt.

5.2 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Medewerker Ruimtelijke besluiten
- Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ontwikkeling / planjurist
- Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ontwikkeling / planjurist
- Strategisch beleidsmedewerker Ruimtelijke Ontwikkeling

Bovengenoemde functionarissen kunnen vervangen worden door functionarissen met vergelijkbare functies, kennis en ervaring. Indien functionarissen niet vervangen kunnen worden kan besloten worden de beoordeling zonder dit commissielid uit te voeren. Uitgangspunt is te

⁶ Uitsluiting van verdere deelname.

allen tijde dat alle inschrijvingen door dezelfde personen worden beoordeeld. De beoordelingscommissie bepaalt in consensus de scores voor de kwalitatieve gunningscriteria. De ingediende prijzen worden pas na afronding hiervan gedeeld met de commissieleden. Het gunningscriterium prijs wordt rekenkundig bepaald door de adviseur inkoop.

5.3 Gunningsbesluit

Nadat de inschrijvingen beoordeeld zijn, wordt een gunningsadvies opgesteld. In dit advies wordt kort beschreven welke procedure gevolgd is, welke partijen hebben ingeschreven, of er bijzonderheden waren en hoe de inschrijvingen beoordeeld zijn. Het verantwoordelijk management neemt vervolgens een gunningsbesluit. Dit voornemen tot gunnen wordt bekend gemaakt aan alle partijen. Partijen die afgewezen worden ontvangen een toelichting op de afwijzing en hun beoordeling.

5.4 Bezwaar maken

De aanbestedende dienst zal de inschrijvers gelijktijdig informeren over het gunningsbesluit. Gelijktijdig worden ook eventuele uitgesloten partijen geïnformeerd. De afgewezen (en uitgesloten) inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund wordt, worden in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen na de dag dat de mededeling is gedaan, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Limburg locatie Maastricht. Indien de afgewezen gegadigden niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht op bezwaar en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen als zij alsnog op correcte wijze een kort geding aanhangig maken. De inschrijver die een kort geding aanhangig maakt, dient de aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van het bezwaar door het toezenden van de conceptstukken van het kort geding en de Rechtbank te vragen de mondelinge behandeling van het kort geding zo spoedig mogelijk te laten plaatsvinden.

6 Bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Algemene bijlagen

- Bijlage A. Beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg 2020.
- Bijlage B. Transitieplan Omgevingsplan gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage C. DNR 2025.
- Bijlage D. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen 2025.

Invulbijlagen

- Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving.
- Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- Bijlage 3. Format referentie kerncompetentie 1.
- Bijlage 4. Inschrijfformat Prijs.