

Advies en diensten voor het opstellen van het volwaardig Omgevingsplan

Datum	12062025
Status:	definitief
Kenmerk:	V1.0
E-mailadres	info@nieuwkoop.nl



INHOUDSOPGAVE

Inhoud

1	VOORWOORD.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Leeswijzer	4
2	BESCHRIJVING van de aanbestedende dienst	5
2.1	BESCHRIJVING VAN DE aanbestedende dienst.....	5
2.1.1	Uitgangspunten van ons informatiebeleid	5
2.2	DEFINITIES	6
2.3	OMSCHRIJVING/DOELSTELLINGEN VAN DE OPDRACHT in percelen	7
2.3.1	Algemene informatie.....	8
2.4	Wachtkamerovereenkomst	9
2.4.1	Duur van het contract	9
2.5	Perceel 1, Uitvoering van de opdracht volwaardig Omgevingsplan	9
2.5.1	vereiste kerncompetenties en referenties aan de inschrijvende partij voor Perceel 1	11
2.5.2	Plan van aanpak voor uitvoering Perceel 1, volwaardig omgevingsplan	11
2.5.3	programma van eisen voor Perceel 1, volwaardig omgevingsplan	11
2.6	Perceel 2, Uitvoering van de opdracht gemeentelijke woningbouwprojecten	13
2.6.1	Plan van aanpak voor uitvoering Perceel 2, gemeentelijke projecten/gemeentelijke woningbouwprojecten	14
2.6.2	Vereiste kerncompetenties en referenties aan de inschrijvende partij voor Perceel 2	15
2.6.3	programma van eisen voor Perceel 2, gemeentelijke projecten	15
3	procedure van aanbesteding.....	17
3.1	AAnbestedingsprocedure	17
3.2	geheimhouding	17
3.3	electronisch inschrijven via TENDERNED	17
3.4	communicatie.....	17
3.5	planning aanbestedingsprocedure	18
3.6	nota's van inlichtingen.....	18
3.7	indienen inschrijvingen	19
3.7.1	TAAL (minimumeis)	19
3.8	storingen	19
3.9	opening	20
3.10	beoordelingsprocedure	20
3.11	besluitvormig omtrent gunning	21

3.12	gestanddoening.....	21
3.13	aansprakelijkheid Aanbestedende dienst	22
3.14	klachten aanbesteding	22
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN	23
4.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	23
4.2	OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN.....	23
4.3	BEPALINGEN INZAKE, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	23
4.4	CONCEPTOVEREENKOMSTen.....	23
4.5	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	23
5	GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	24
5.1	Beoordelingscomissie.....	24
5.2	GUNNINGSCRITERIUM	24
5.3	Hantering gunningscriteria algemeen:	24
5.4	Hantering SG 1 Laagste Prijs per Perceel.....	24
5.5	Hantering gunningscriterium SG 2 'kwaliteit' per Perceel	25
5.6	SG 2.1 - Plan van Aanpak uitvoering (maximaal 15 pagina's A4).....	27
5.7	Presentatie	27
6	Bijlagen.....	28

1 VOORWOORD

1.1 ALGEMEEN

Graag nodigen wij u uit om een Inschrijving te doen op de twee onderstaande percelen voor de levering van advies en de uitvoering/realisatie van;

1. Perceel 1, De werkzaamheden bij het opstellen en het (samen) maken van Omgevingsdocumenten conform de eisen van de Omgevingswet in de overgangsfase tot eind 2031. Het gaat om het in fasen opstellen van het volwaardig Omgevingsplan conform het spoorboekje (zie bijlage 7). En ook om het verwerken van mutaties op het Omgevingsplan als gevolg van gewijzigd beleid, als gevolg van een wijziging van het Omgevingsplan op verzoek van een initiatiefnemer, of als gevolg van een verleende omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA).
2. Perceel 2, Het adviseren en de uitvoering van de daarbij behorende werkzaamheden voor de realisatie van gemeentelijke woningbouwprojecten, (plan, onderzoek en realisatie) die leiden tot mutaties in het Omgevingsplan, de onderbouwing voor een Bopa of het opstellen van een Programma voor deze bouwprojecten.

Deze opdracht wordt uitgevraagd in 2 (twee) percelen en de aanbestedende dienst is dan ook op zoek naar één of meer contractpartijen voor deze opdracht.

Deze aanbestedingsleidraad met bijlagen is zorgvuldig samengesteld. In geval van onduidelijkheden vragen wij u via de vraag en antwoordmodule van TenderNed te reageren.

1.2 LEESWIJZER

Hoofdstuk 2 behandelt de beschrijving van de opdracht.

Hoofdstuk 3 behandelt de procedure van de aanbesteding Inschrijvingsfase.

Hoofdstuk 4 behandelt de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen.

Hoofdstuk 5 behandelt gunningscriteria en beoordeling.

Hoofdstuk 6 geeft een opsomming van de van kracht zijnde toepasselijke bijlagen.

2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

2.1 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De Nieuwkoopse organisatie kenmerkt zich als een 'no-nonsense' organisatie met echte doeners, die graag de handen uit de mouwen steken. Er heerst een prettige werksfeer en we gaan op een informele manier met elkaar om. De lijntjes zijn kort en de onderlinge betrokkenheid is groot. Ook in Nieuwkoop vraagt de snelheid en complexiteit van sociaal maatschappelijke en ruimtelijke vraagstukken om focus, samenwerking en weten wat er speelt in de samenleving. De digitalisering kent de komende jaren zowel kansen als uitdagingen voor onze collega's en biedt ons als organisatie ook veel kansen.

De aanbestedende dienst erkent dat deze veranderende samenleving en de voortschrijdende digitalisering de organisatie dwingt om te blijven ontwikkelen.

Om zo goed mogelijk aan te sluiten op de veranderende samenleving en gebruik te maken van sterke punten binnen de organisatie zijn de volgende vijf pijlers geformuleerd:

1. Een gezonde dosis werkgeluk;
2. Van eilandjes naar samen werken aan samenwerken;
3. Weet wat er speelt in de samenleving;
4. Van de waan van de dag naar meer focus;
5. Aandacht voor duidelijke processen en systemen.

Deze pijlers bevatten de focus voor de komende jaren en geven richting aan ons werken.

Ze zijn gebaseerd op de drie kernwaarden van onze gemeente:

- we werken met Lef,
- we werken Doelgericht en
- we werken Dichtbij.

Zie voor meer algemene informatie www.nieuwkoop.nl.

2.1.1 UITGANGSPUNTEN VAN ONS INFORMATIEBELEID

In het informatiebeleid is een aantal strategische kaders geformuleerd.

1. We hebben digitaal eenvoudig contact met de samenleving.
De dienstverlening richting inwoners, bestuur en medewerkers wordt verbeterd en is waar mogelijk digitaal, efficiënt, effectief en laagdrempelig.
2. Ons overheidsgedrag is transparant.
Inwoners en ondernemers moeten ervanuit kunnen gaan dat er zorgvuldig en verantwoord met hun gegevens wordt omgegaan.
3. We bieden een open informatievoorziening aan de organisatie, haar partners en de samenleving.
4. De aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor toegankelijkheid en kwaliteit van gegevens.
Daarom is het belangrijk om samen te werken met ketenpartners en informatie via platformen te delen.
5. We organiseren datagedreven, we werken digitaal.
6. We weten welke data we opslaan en wie verantwoordelijk is voor de kwaliteit van deze data. We zetten eerste stappen op het gebied van informatiegestuurd werken door databronnen met elkaar te combineren.
7. Onze informatievoorziening is veilig en betrouwbaar, we gaan hier verantwoord mee om.
8. We bieden een veilig en betrouwbaar gebruik van onze informatievoorziening.
9. We zorgen voor blijvende vernieuwing van onze informatievoorziening.

Als Aanbestedende dienst vinden we het belangrijk dat u als inschrijver bekend bent met deze uitgangspunten en dat uw oplossing hier ook aan bijdraagt.

2.2 DEFINITIES

Aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst ook wel ‘wij’ of ‘Opdrachtgever’ genoemd in dit document.

Aanbesteding. Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

Aanbestedingsstukken, Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet. De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Bijlage. Bijlagen zijn integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Contractant. De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

Geschiktheidseisen. Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren.

Gunningsbeslissing. Het ‘voornemen tot gunning’ van de Aanbestedende dienst om de opdracht te gunnen aan de beoogd Opdrachtnemer.

Inschrijver. Een onderneming ook wel “u” genoemd die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving. Een door een Inschrijver ingediende offerte met alle vereiste informatie zoals in de Inschrijvingsleidraad geëist. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Opdracht. Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen een Opdrachtnemer en één Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer. De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel Contractant genoemd.

Uitsluitingsgronden. Gronden die zien op omstandigheden van Inschrijver die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om Inschrijvers uit te sluiten. Dit betekent dat wij hun Inschrijving dan niet verder meenemen in de beoordelingsprocedure.

Volwaardig Omgevingsplan. Het volwaardig omgevingsplan, is de realisatie van een Omgevingsplan conform het opgestelde spoorboekje (bijlage7) en conform de eisen van de Omgevingswet. Dit product is dan een juridisch houdbaar, praktisch bruikbaar en integraal omgevingsplan dat bestuurlijk gedragen is en recht doet aan de ambities van de aanbestedende dienst.

WOP. De afkorting voor een Wijziging Omgevingsplan.

2.3 OMSCHRIJVING/DOELSTELLINGEN VAN DE OPDRACHT IN PERCELEN

Op 31 december 2031 moet de aanbestedende dienst over een volwaardig omgevingsplan beschikken en kunnen werken met alle voor een gemeente relevante Omgevingsdocumenten zoals Omgevingsvisie, Programma en Omgevingsplan. De gemeente(n) hebben tot eind 2031 de tijd om de regels uit het tijdelijke deel van het omgevingsplan te laten vervallen en/of over te hevelen naar het nieuwe deel van het omgevingsplan.

De aanbestedende dienst staat voor een grote maatschappelijke opgave. Deze opgave beperkt zich niet alleen tot een woningbouwopgave in aantallen. Met name het bouwen van de juiste woningen in diverse prijsklassen voor verschillende doelgroepen is een grote uitdaging. Van belang daarbij is om zowel huisvesting als doorstroming van starters, jonge gezinnen en ouderen te bevorderen en rekening te houden met de demografische ontwikkelingen en nieuwe inzichten op het gebied van gebiedsontwikkeling. Nieuwe en actuele thema's doen daarbij hun intrede. Biodiversiteit, mobiliteit, energietransitie en het omgaan met een veranderend klimaat gaan de inrichting en het aanzicht van buurten, straten en landschap bepalen. Ook de bouw van openbare gebouwen zoals een Integraal Kind Centrum (IKC), zwembad of sporthal zijn ambities die de aanbestedende dienst hoog in het vaandel heeft staan. Het stimuleren van sport en bewegen en daarbij het verduurzamen van gebouwen is een onderdeel waar de aanbestedende dienst veel waarde aan hecht. Daarnaast is de omgevingsvisie een integrale langetermijnvisie voor de fysieke leefomgeving en haar grondgebied. De omgevingsvisie is, onder de omgevingswet, een verplicht instrument voor gemeenten, waarbij de aanbestedende dienst een gemeentelijke omgevingsvisie maakt.

In de transitiefase die minimaal tot 2031 duurt en wellicht langer door veranderingen in wet- en regelgeving, voorzien we knelpunten in de capaciteit binnen onze organisatie. De capaciteitstekorten zijn vooral zichtbaar bij de medewerkers uit de vakafdelingen van RO, woningbouw en VTH. Het dagelijks openhouden van "de winkel" en het werken aan de vernieuwingen vraagt extra aandacht en extra capaciteit. Het opstellen en muteren van het omgevingsplan is een complexe opgave in een omgeving waarin we ook nog samen leren en ervaren hoe de nieuwe wet werkt. En de aanbestedende dienst heeft ook een aantal woningbouwprojecten die uitgevoerd moeten gaan worden waar ook advies en ondersteunende diensten voor nodig zijn om te komen tot aanpassing van omgevingsdocumenten en beleids- en planvorming voor realisatie.

Om die reden wordt deze aanbesteding gedaan. Deze aanbesteding bestaat uit twee percelen.

1. Het eerste perceel van deze opdracht is het verwerken van het tijdelijke deel van het Omgevingsplan naar het volwaardige Omgevingsplan, met inachtneming van de (instructie-) regels van het Rijk en de provincie. Het tijdelijke deel bestaat bij de aanbestedende dienst uit 54 bestemmingsplannen, de bruidsschat (gedecentraliseerde rijksregels) en lokale regels uit specifieke verordeningen die gericht zijn op de fysieke leefomgeving. Ook wil de aanbestedende dienst meer doen aan harmonisatie van regels en deregulering. Verder kunnen politieke ambities, zoals nieuwe raadsverkiezingen of veranderende coalitieafspraken, een belangrijke rol gaan spelen. Hierbij is het van belang dat wij aandacht besteden aan ontwikkelingen binnen gemeentelijke beleidsvelden, zoals landbouw, recreatie, bedrijvigheid en energieopwekking. Ook gemeentelijke verordeningen en onderdelen van de APV, die gaan over de fysieke leefomgeving, moeten we voor 2032 vertalen in het omgevingsplan. Dit perceel bestaat uit advies en uitvoeringstaken bij het opstellen en het (samen) maken van het Omgevingsplan conform de eisen van de Omgevingswet in de overgangsfase tot eind 2031. Het gaat primair om het in fasen opstellen van het volwaardig

Omgevingsplan conform het spoorboekje (zie bijlage 7). En secundair het verwerken van mutaties op het Omgevingsplan als gevolg van gewijzigd beleid, als gevolg van een wijziging van het Omgevingsplan op verzoek van een initiatiefnemer, of als gevolg van een verleende omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA). Dit is, waar nodig, inclusief begeleiding bij besluitvorming en verwerken zienswijzen.

2. Het tweede perceel is de volgende: De aanbestedende dienst ziet zich geconfronteerd met diverse projecten in het fysieke domein voor de komende jaren. Deze maatschappelijk opgave beperkt zich niet alleen tot een woningbouwopgave in aantallen, maar we dienen ook rekening te houden met demografische ontwikkelingen en nieuwe inzichten op het gebied van gebiedsontwikkeling. Nieuwe en actuele thema's doen daarbij hun intrede. Biodiversiteit, mobiliteit, energietransitie en het omgaan met een veranderend klimaat gaan de inrichting en het aanzicht van buurten, straten en landschap bepalen. Daarnaast is de omgevingsvisie een integrale langetermijnvisie voor de fysieke leefomgeving en haar grondgebied. De omgevingsvisie is, onder de Omgevingswet, een verplicht instrument voor de gemeente, waarbij de aanbestedende dienst thans bezig is met een herziening van de omgevingsvisie uit 2021.

Naast de gemeentelijke woningbouwprojecten, is er ook ondersteuning nodig bij de gemeentelijke bouwprojecten. Het gaat dan om de herontwikkeling van sportlocaties en andere gemeentelijke accommodaties. Hiervoor geldt dat een exacte planning nog niet duidelijk is, maar dat deze in de komende jaren wel uitgevoerd gaan worden. Ook hier is ondersteuning nodig bij onderzoek, verkenning, uitvoering en borging conform de beleidscyclus in de Omgevingswet.

Voor de gemeentelijke bouwopgave zoeken wij een adviespartner die ons kan ondersteunen bij het leveren van de juiste planproducten én die flexibel en betrouwbaar met ons meebeweegt in de praktijk van gebiedsontwikkeling. Binnen de woningbouwtrajecten en binnen de overige gemeentelijke bouwprojecten gaat het in de praktijk zowel om het wijzigen van het omgevingsplan, als ook de onderbouwing in ETFAL bij het opstellen van een BOPA (buitenplanse omgevingsplanactiviteit). Dit loopt regelmatig parallel aan de ontwikkeling van een stedenbouwkundig plan. De leverancier moet flexibel hierop in kunnen springen.

Daarnaast is het essentieel dat een leverancier goed kan omgaan met de wisselende aard en timing van onze vragen. De benodigde inzet is niet altijd vooraf exact te plannen, en piekbelasting komt regelmatig voor. Juist in die momenten willen wij kunnen rekenen op een professionele, schaalbare partner.

2.3.1 ALGEMENE INFORMATIE

Aanbestedende dienst is op zoek naar één of meer leveranciers die kennis en ervaring hebben met de realisatie van de werkzaamheden van de twee percelen. En die zich samen met de aanbestedende dienst als partner verder wil ontwikkelen om de dienstverlening te verbeteren en om aan de doelen van de Omgevingswet te gaan voldoen.

Het doel van deze Aanbestedingsprocedure is om per Perceel een overeenkomst af te sluiten met één (1) of meer leveranciers voor deze twee percelen. Een opdrachtnemer kan voor één of meer percelen inschrijven. Gebruik van andere partijen op basis van onder-aanneming bij inschrijving op meer percelen is daarbij toegestaan.

2.4 WACHTKAMEROVEREENKOMST

Bij deelname aan deze tender is een wachtkamerovereenkomst onderdeel van de procedure. Indien de overeenkomst met de winnende Inschrijver binnen 24 maanden na datum van ondertekening daarvan wordt beëindigd, mag de Aanbestedende dienst, zonder het opnieuw doorlopen van een aanbestedingsprocedure, een vervangende) overeenkomst sluiten met de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd. Daartoe gaan Opdrachtgever en de desbetreffende Inschrijver die als tweede in rangorde is geëindigd een Wachtkamerovereenkomst aan. Middels deze wachtkamerovereenkomst verklaart de desbetreffende, niet-gegunde Inschrijver zich bereid om in geval van ontbinding van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en de gegunde Inschrijver, voor de resterende looptijd daarvan alsnog een (vervangende)overeenkomst met Opdrachtgever te zullen sluiten. Daarbij geldt dat de Inschrijving van de als tweede in rangorde geëindigde Inschrijving volledig gestand zal worden gedaan.

De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar, waarna deze van rechtswege eindigt. Gedurende de eerste zes (6) maanden van de looptijd, kan Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst eenzijdig effectueren. Gedurende de resterende 18 maanden, kunnen Opdrachtgever en de desbetreffende Inschrijver de Wachtkamerovereenkomst gezamenlijk effectueren, maar is Inschrijver niet langer verplicht een (vervangende) overeenkomst met Opdrachtgever aan te gaan. Opdrachtgever is echter nimmer verplicht om van de Wachtkamerovereenkomst gebruik te maken. De Wachtkamerovereenkomst is als bijlage 13 bij de overeenkomst gevoegd. Indien in het kader van de Europese aanbestedingsprocedure Advies en diensten voor het opstellen van het volwaardig Omgevingsplan onverhoopt geen Wachtkamerovereenkomst tot stand komt, wordt de Aanbestedingsprocedure niet als mislukt beschouwd

2.4.1 DUUR VAN HET CONTRACT

Deze aanbesteding kent een contractduur voor de twee (2) percelen van elk initieel 3 jaar, met een optie tot verlenging door opdrachtgever van (6) zes maal (1) één jaar. Dit betekent dat de maximale looptijd 9 (negen) jaar is per Perceel. De startdatum van de opdracht is gepland zo spoedig mogelijk na definitieve gunning.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure wordt geen enkele vergoeding verstrekt aan de deelnemers.

2.5 PERCEEL 1, UITVOERING VAN DE OPDRACHT VOLWAARDIG OMGEVINGSPLAN

De voorgestelde werkwijze om te komen tot het volwaardig Omgevingsplan is als volgt; De aanbestedende dienst maakt afspraken met de opdrachtnemer over de uit te voeren werkzaamheden voor de komende fase. En de aanbestedende dienst doet samen met de opdrachtnemer per af te stemmen periode en deelgebied/thema de voorbereiding voor de verwerking van een of meer activiteiten of functies. De aanbestedende dienst levert de basismaterialen, voor de Geo objecten wordt afgesproken wie deze maakt en/of aanlevert en opgestelde uitgangspunten. De opdrachtnemer stelt vervolgens de onderbouwing en de ETFAL op en de juridische regels en annoteert o.b.v. richtlijnen van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst stelt in samenwerking met uw medewerkers de toepasbare regels op die van toepassing zijn.

Na de uitvoering van de afgesproken werkzaamheden wordt er door de aanbestedende dienst op de pré-omgeving gepubliceerd. Een review vindt periodiek digitaal of op locatie plaats met daarbij de

vertegenwoordigers van de opdrachtnemer. De review vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde versie op de pré-omgeving van het loket.

De aanbestedende dienst en opdrachtnemer maken het volwaardige omgevingsplan op basis van samenwerking. Om te komen tot een volwaardig omgevingsplan conform het opgestelde verwachten wij dat onderstaande werkzaamheden deel uitmaken van deze opdracht:

1. De Verkenningfase, de inventarisatie van het beleid, regelgeving en de feitelijke en planologische situatie (waaronder ook begrepen verleende omgevingsvergunningen).
2. Uitwerkingsfase verdere uitwerking van het huidige gekozen casco van de gemeente (gebaseerd op het spoorboekje en het opstellen van het omgevingsplan in gebiedsgerichte en thematische deelplannen en activiteiten. (zie bijlage 7)
3. Ondersteunen bij besluitvorming, zienswijze- en beroepsfasen en borging.

De volgende (niet limitatief) benoemde activiteiten maken deel uit van deze fasen;

- Het schrijven (van regels) en aanleveren van de betreffende onderbouwing/ETFAL welke onderdeel uitmaakt van de wijziging omgevingsplan.
- Het verwerken van wijzigingen/mutaties n.a.v. zienswijzen en/of beroepsprocedures. Ook gedurende de projectfase van een specifieke wijziging omgevingsplan.
- Onderzoeken (laten) uitvoeren en onderzoeksrapporten (laten) opstellen die nodig zijn voor de betreffende wijziging omgevingsplan.
- Annoteren in de breedste zin van de mogelijkheden (zie ook Annotatierichtlijnen Geonovum).
- Ondersteuning bij uitvoeren participatie samen met de betrokken ambtenaren en inwoners.
- Indien nodig; Afstemming en participatie met (wettelijke) ketenpartners en ook interne afstemming met diverse beleidsvelden. Toetsen aan diverse instructieregels en zorgen dat het omgevingsplan hieraan voldoet.
- Voor meer uitleg, zie het spoorboekje (Bijlage 7).

Vanuit de gemeente is een team medewerkers, het team omgevingsplan (TOP team) beschikbaar/deels vrijgemaakt voor het maken van het volwaardige omgevingsplan. Samen met de opdrachtnemer gaan zij de plansystematiek verder uitwerken en de regels vertalen tot een volwaardig omgevingsplan.

De beschreven aanpak wordt voor het eerste deelgebied gehanteerd om samen ervaring op te doen en te komen tot resultaten om de planning te halen. De evaluatie van de uitvoering van het eerste deelgebied wordt samen besproken en waar nodig aangepast voor de uitvoering van de volgende fasen.

De uitvoering start na de ondertekening van het contract. De inschatting van de aanbestedende dienst op basis van ervaring met werken onder de Wro is dat er ongeveer 6000 uur werk aan ondersteuning nodig is voor de uitvoering van Perceel 1. Mocht in de uitvoering blijken dat er meer- of minder uren nodig zijn, dan worden hier samen afspraken over gemaakt die voor beide partijen realistisch en acceptabel zijn. Het prijzenblad voor dit Perceel is gebaseerd op maximaal 6000 uur inzet om vergelijkbare aanbiedingen te verkrijgen.

2.5.1 VEREISTE KERNCOMPETENTIES EN REFERENTIES AAN DE INSCHRIJVENDE PARTIJ VOOR PERCEEL 1

U toont aan dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de opdracht uit te kunnen voeren.

1. Kerncompetentie kennis en ervaring met: het werken met IMOW en STOP/TPOD-standaarden in de realisatie van voor de gemeente relevante Omgevingsdocumenten.
2. Kerncompetentie kennis en ervaring met: het maken van een omgevingsplan of een omgevingsplanwijziging, schrijven van juridische regels op basis van activiteiten en functies en het annoteren van de beschreven activiteiten.

Aantonen: U geeft één of meerdere referenties op waaruit blijkt dat u kennis en ervaring heeft op deze kennis-eisen. Dit referentieproject moet in aard vergelijkbaar zijn met de kennis en ervaring die gevraagd wordt met deze opdracht.

U gaat akkoord en geeft toestemming dat de door inschrijver opgegeven referentie(s) benaderd mag/mogen worden.

2.5.2 PLAN VAN AANPAK VOOR UITVOERING PERCEEL 1, VOLWAARDIG OMGEVINGSPLAN

Bij uw inschrijving voor Perceel 1 levert u een plan van aanpak op waarin u uitlegt hoe u deze opdracht gaat uitvoeren. Dit plan van aanpak mag maximaal 15 pagina's groot zijn. De inhoud van dit plan die wij minimaal verwachten is opgenomen in bijlage 11.

2.5.3 PROGRAMMA VAN EISEN VOOR PERCEEL 1, VOLWAARDIG OMGEVINGSPLAN

Onderstaande eisen gelden als knock-out criterium. Door ondertekening van de UEA bij uw inschrijving, gaat u akkoord met de gestelde eisen. Mocht u vragen of opmerkingen hebben, dan kunt u deze kenbaar maken aan Opdrachtgever conform de in de leidraad opgenomen planning. Opdrachtgever zal hier met de Nota van Inlichtingen op terug komen.

Algemene eisen	
1.	Aantoonbaar vaardig om kunnen gaan met de onderstaande punten: 1. De Geonovum toepassingsprofielen (STOP/TPOD) ten behoeve van het publiceren en valideren van omgevingsdocumenten via de Landelijke Voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen (LVBB); 2. Nieuwe regelgeving zoals de Omgevingswet en het BAL, BKL en BBL en het gemeentelijke omgevingsplan; Activiteit- en functiegericht annoteren van omgevingsdocumenten; 3. Activiteiten reguleren met als resultaat een evenwichtige toedeling van functies aan locaties; 4. Aanleveren van de pons (indien nodig) ten behoeve van gedeeltelijk omzetten van de tijdelijke plannen naar het definitieve omgevingsplan. 5. Het opstellen van onderbouwing van en Bopa
2.	De opdrachtnemer werkt als trusted party met en in de software van de opdrachtgever (Rx.Base) voor het opstellen van de omgevingsdocumenten en toepasbare regels (STTR-builder) of krijgt met een account toegang tot de software van de opdrachtgever.
3.	Het omgevingsplan moet worden opgebouwd conform de door de opdrachtgever vastgestelde structuur.
4.	De uitvoering van de werkzaamheden is volledig in overeenstemming met de Omgevingswet en overige relevante wet- en regelgeving.
5.	Het omgevingsplan is onderbouwd aan de hand van de geldende beleidskaders, waaronder de omgevingsvisie van de aanbestedende dienst.

6.	Nieuwe/aangepaste beleidskaders, programma's en aanvullingssporen die worden opgesteld in de periode tot 2032 worden meegenomen bij het opstellen van het omgevingsplan. Inclusief de te verwerken Bopa's.
7.	Er vindt periodieke (financiële) monitoring plaats. Dit houdt in dat opdrachtnemer per fase van uitvoering zoals genoemd in het plan van aanpak een financieel overzicht aanlevert van de uitvoeringsperiode. Door middel van een complete factuur worden alle kosten inzichtelijk die Opdrachtnemer doorbelast aan Opdrachtgever. Daarnaast vindt er regulier overleg plaats met de accountmanager/contactpersoon van de opdrachtnemer over verloop van de opdracht in uren en voortgang.
8.	Inschrijver dient bij het eerste deelproduct een rapport aan te leveren waarna er een tussentijdse evaluatie plaatsvindt. Indien Inschrijver niet voldoet aan de eisen die zijn gesteld aan de oplevering van het deelproduct, krijgt Inschrijver gelegenheid tot herstel en verbetering. Wanneer Inschrijver wederom niet voldoet aan de eisen die worden gesteld aan de oplevering van de deelproducten zal de overeenkomst per direct worden ontbonden en gaat de wachtkamerovereenkomst in.
9.	Opdrachtnemer start geen meerwerk voordat hij schriftelijk of elektronisch opdracht van opdrachtgever heeft gekregen om dit te doen.
10.	Er kan sprake zijn van minderwerk doordat opdrachtgever besluit om een deel van de opdracht zelf uit te voeren, of omdat op enige andere wijze gebleken is dat de werkzaamheden door de opdrachtnemer niet nodig zijn. Bijvoorbeeld als bepaald werk niet nodig blijkt of uitgevoerd wordt door de Omgevingsdienst. Dit kan bijvoorbeeld zijn het schrijven van de motivering, het opstellen van (concept-)regels op het gebied van milieu (bruidsschat), het tekenen van werkingsgebieden, en dergelijke.
11.	Indien door aanvullende wensen of gewijzigde inzichten van opdrachtgever of door wijziging van de voor de te verrichten prestaties van belang zijnde wettelijke voorschriften, de prestaties die opdrachtnemer op grond van de overeenkomst moet verrichten, aantoonbaar worden verzaamd dan wel uitgebreid, is er sprake van meerwerk dat voor vergoeding in aanmerking komt. Tot meerwerk worden niet gerekend aanvullende werkzaamheden of gewijzigde inzichten die opdrachtnemer bij het sluiten van de overeenkomst had behoren te voorzien. Indien een partij meent dat van meerwerk sprake is, zal zij daarvan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de andere partij.
12.	Overdracht van kennis en documenten aan de aanbestedende dienst vindt plaats na afronding van de verschillende fasen die zijn afgesproken.
Eisen aan projectleider van de opdrachtnemer	
13.	De opdrachtnemer stelt een vaste projectleider aan die contactpersoon is voor de aanbestedende dienst. In het geval van afwezigheid of personele wisselingen wordt de interne projectleider hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en wordt een plaatsvervangend projectleider aangewezen met soortgelijke ervaring en expertise.
14.	De projectleider van de opdrachtnemer heeft een juridische en RO-achtergrond c.q. is gespecialiseerd op het gebied van ruimtelijke ordening en de Omgevingswet.
15.	De projectleider borgt de kwaliteit en bewaakt de procesvoortgang. Daarvoor overlegt hij/zij maandelijks met de projectleider van de aanbestedende dienst.

2.6 PERCEEL 2, UITVOERING VAN DE OPDRACHT GEMEENTELIJKE WONINGBOUWPROJECTEN

In de Strategische koers 2024-2040 gebiedsontwikkeling woningbouw (zie bijlage 6) is aangegeven dat er bij de aanbestedende dienst ook een flinke opgave ligt voor het realiseren van woningen. Voor de komende jaren zijn dat de volgende projecten.

Project	Aantal woningen	Te verwachten werkzaamheden
Ter Aar-Noordoost	300 woningen	Wijziging omgevingsplan; start in 2027
Langeraar-West	175-200 woningen	Wijziging omgevingsplan of BOPA; start in 2028?
Ter Aar-Zuidoost	500 woningen	Contra-advies voor door ontwikkelaar op te stellen omgevingsplan of BOPA; start in 2025
De Kleine Verwondering	15-54 woningen	Opstellen Bopa; start in 2026
Achterweg	100 woningen	Opstellen onderbouwing Bopa of OPW; start in 2027
Zwembad de Wel	28 woningen	Opstellen Bopa of OPW; start in 2026
't Trefpunt in Zevenhoven		Wijziging omgevingsplan of Bopa; start in 2027

Voor de realisatie van de projecten voor wijziging omgevingsplan en opstellen onderbouwing BOPA is ondersteuning nodig in de vorm van advies en uitvoeringskracht voor het doen van onderzoeken en alle activiteiten die nodig zijn voor de aanpassingen van het tijdelijke Omgevingsplan per project. Wij stellen ons hierbij de volgende werkwijze voor:

Het team Woningbouw of het team Projecten, Grondzaken en Vastgoed van de aanbestedende dienst maakt afspraken met opdrachtnemer over de uit te voeren werkzaamheden voor één van de projecten. De aanbestedende dienst doet samen met de opdrachtnemer de voorbereiding voor de verwerking van de benodigde functies voor dat project en de opdrachtnemer maakt de ETFAL hiervoor. De aanbestedende dienst levert de basismaterialen voor de Geo objecten wordt afgesproken wie deze maakt en/of aanlevert en de geformuleerde uitgangspunten. Opdrachtnemer stelt de juridische en toepasbare regels op en annoteert o.b.v. richtlijnen van de aanbestedende dienst.

Na de uitvoering van de afgesproken werkzaamheden voor een WOP-project wordt er op de pré-omgeving gepubliceerd en review vindt op locatie plaats met daarbij de vertegenwoordigers van de opdrachtnemer. Deze review vindt plaats aan de hand van de gepubliceerde versie op de pré-omgeving van het loket.

Naast de gemeentelijke woningbouwprojecten, is er ook ondersteuning nodig bij de gemeentelijke bouwprojecten. Het gaat dan om de herontwikkeling van sportlocaties en andere gemeentelijke accommodaties. Hiervoor geldt dat een exacte planning nog niet duidelijk is, maar dat deze in de komende jaren wel uitgevoerd gaan worden. Ook hier is ondersteuning nodig bij onderzoek, verkenning, uitvoering en borging conform de beleidscyclus in de Omgevingswet.

De twee meest concrete te voorziene projecten zijn:

1. Herontwikkeling locatie de Vliet (sporthal in Zevenhoven)

Er moet nog een plan voor de herontwikkeling opgesteld worden. Het meest voor de hand liggend is een woningbouwontwikkeling (appartementengebouw of -gebouwen). Ook mogelijk

is een woon-zorgvoorziening (redelijk centraal in het dorp). Of ontwikkeling van een nieuwe (kleinere) gymzaal gecombineerd met voorzieningen of woningen. Hiervoor zou een Bopa of wijziging van het omgevingsplan noodzakelijk zijn. Een ureninschatting is lastig. Er zijn nog geen (politieke) besluiten genomen, dus het is nu nog onduidelijk wanneer dit project zich gaat aandienen en in welke vorm/omvang.

2. Herontwikkeling locatie 't Trefpunt (Zevenhoven)

Er moet nog een plan voor de herontwikkeling opgesteld worden. Het meest voor de hand liggend is een woningbouwontwikkeling (appartementengebouw) eventueel met voorzieningen in de plint óf een gymzaal. Ook mogelijk is een woon-zorgvoorziening (centraal in het dorp). Deze ontwikkeling is kleiner dan de voorgaande, wellicht zou een Bopa voldoende zijn. Een ureninschatting is ook hier lastig. Er zijn nog geen (politieke) besluiten genomen, dus het is nu nog onduidelijk wanneer dit project zich gaat aandienen en in welke vorm/omvang.

De volgende (niet limitatief) benoemde activiteiten maken deel uit van dit Perceel gemeentelijke bouwprojecten;

- Het schrijven (van planregels) en aanleveren van de betreffende onderbouwing/ETFAL welke onderdeel uitmaakt van de wijziging omgevingsplan of BOPA als gevolg van de uitvoering van een project.
- Het verwerken van wijzigingen/mutaties n.a.v. zienswijzen en/of beroepsprocedures. Ook gedurende de projectfase van een specifieke wijziging omgevingsplan.
- Onderzoeken (laten) uitvoeren en onderzoeksrapporten (laten) opstellen die nodig zijn voor de betreffende wijziging omgevingsplan als gevolg van de realisatie van een project.
- Annoteren in de breedste zin van de mogelijkheden (zie ook Annotatierichtlijnen Geonovum).
- Ondersteuning bij uitvoeren participatie.
- Indien nodig; Afstemming en participatie met ketenpartners en ook interne afstemming met diverse beleidsvelden. Toetsen aan diverse instructieregels en zorgen dat de betreffende wijziging van het omgevingsplan hieraan voldoet.

De beschreven aanpak wordt voor het eerste project gehanteerd om samen ervaring op te doen en te komen tot resultaten om de planning te halen. De evaluatie van de uitvoering van het eerste project wordt samen besproken en waar nodig aangepast voor de uitvoering van de volgende fasen.

De uitvoering en start van deze gemeentelijke projecten is nog niet in detail bekend. De inschatting van de aanbestedende dienst is dat er ongeveer 3000 uur werk aan ondersteuning nodig is voor de uitvoering van Perceel 2. Mocht in de uitvoering blijken dat er meer- of minder uren nodig zijn, dan worden hier samen afspraken over gemaakt die voor beide partijen realistisch en acceptabel zijn. Het prijzenblad voor dit Perceel is gebaseerd op 3000 uur inzet.

2.6.1 PLAN VAN AANPAK VOOR UITVOERING PERCEEL 2, GEMEENTELIJKE PROJECTEN/GEMEENTELIJKE WONINGBOUWPROJECTEN

Bij uw inschrijving voor Perceel 2, levert u een plan van aanpak op waarin u uitlegt hoe u deze opdracht gaat uitvoeren. Dit plan van aanpak mag maximaal 15 pagina's groot zijn. De inhoud van dit plan die wij minimaal verwachten is opgenomen in bijlage 11.

2.6.2 VEREISTE KERNCOMPETENTIES EN REFERENTIES AAN DE INSCHRIJVENDE PARTIJ VOOR PERCEEL 2

U toont aan dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de opdracht uit te kunnen voeren.

1. Kerncompetentie kennis en ervaring met; het werken met IMOW en STOP/TPOD standaarden in de realisatie van voor de gemeente relevante Omgevingsdocumenten voor een dergelijk project.
2. Kerncompetentie kennis en ervaring met: het maken van een omgevingsplan of een omgevingsplanwijziging, schrijven van juridische regels op basis van activiteiten en functies en het activiteitgericht annoteren.

Aantonen: U geeft één of meerdere referenties op waaruit blijkt dat u kennis en ervaring heeft op deze eisen. Dit referentieproject moet in aard vergelijkbaar zijn met de kennis en ervaring die gevraagd wordt met deze opdracht.

U gaat akkoord en geeft toestemming dat de door inschrijver opgegeven referentie(s) benaderd mag/mogen worden.

2.6.3 PROGRAMMA VAN EISEN VOOR PERCEEL 2, GEMEENTELIJKE PROJECTEN

Onderstaande eisen gelden als knock-out criterium. Door ondertekening van de UEA bij uw inschrijving, gaat u akkoord met de gestelde eisen. Mocht u vragen, opmerkingen of verzoek tot wijziging op deze eisen hebben, dan kunt u deze kenbaar maken aan Opdrachtgever conform de in de leidraad opgenomen planning. Opdrachtgever zal hier met de Nota van Inlichtingen op terug komen.

Algemene eisen	
1.	Aantoonbaar vaardig om kunnen gaan met de onderstaande punten: 1. De Geonovum toepassingsprofielen (STOP/TPOD) ten behoeve van het publiceren en valideren van omgevingsdocumenten via de Landelijke Voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen (LVBB); 2. Nieuwe regelgeving zoals de Omgevingswet en het BAL, BKL en BBL en het gemeentelijke omgevingsplan; Activiteit- en functiegericht annoteren van omgevingsdocumenten; 3. Activiteiten reguleren met als resultaat een evenwichtige toedeling van functies aan locaties; 4. Aanleveren van de pons (indien nodig) voor het betreffende project. ten behoeve van gedeeltelijk omzetten van de tijdelijke plannen naar het definitieve omgevingsplan. 5. Onderbouwing voor Bopa maken
2.	De opdrachtnemer werkt als trusted party met en in de software van de opdrachtgever voor het opstellen van de omgevingsdocumenten (Rx.Base) en toepasbare regels (STTR-Builder) of krijgt met een account toegang tot de software van de opdrachtgever.
3.	Het omgevingsplan moet worden opgebouwd conform de door de opdrachtgever vastgestelde structuur.
4.	De uitvoering van de werkzaamheden is geheel in overeenstemming met de Omgevingswet en overige relevante wet- en regelgeving.
5.	Het omgevingsplan is onderbouwd aan de hand van de geldende beleidskaders, waaronder de omgevingsvisie van de aanbestedende dienst en de strategische koers 2024-2040 gebiedsontwikkeling woningbouw.
6.	Er vindt periodieke (financiële) monitoring plaats. Dit houdt in dat opdrachtnemer per project een financieel overzicht aanlevert van de uitvoering van een project. Door middel van een complete factuur worden alle kosten inzichtelijk die Opdrachtnemer doorbelast aan Opdrachtgever. Daarnaast vindt er regulier overleg plaats met de

	accountmanager/contactpersoon van de opdrachtnemer over verloop van de opdracht in uren en voortgang.
7.	Inschrijver dient bij oplevering van het eerste project een rapport aan te leveren waarna er een evaluatie plaatsvindt. Indien Inschrijver niet voldoet aan de eisen die zijn gesteld aan de oplevering van het project, krijgt Inschrijver één verbeteroptie. Wanneer Inschrijver wederom niet voldoet aan de eisen die worden gesteld aan de oplevering van de producten zal de overeenkomst per direct worden ontbonden en gaat de wachtkamerovereenkomst in.
8.	Opdrachtnemer start geen meerwerk voordat hij schriftelijk of elektronisch opdracht van opdrachtgever heeft gekregen om dit te doen.
9.	Er kan sprake zijn van minderwerk doordat opdrachtgever besluit om een deel van de opdracht zelf uit te voeren. Dit kan bijvoorbeeld zijn het schrijven van de motivering, het opstellen van (concept-)regels op het gebied van milieu (bruidsschat), het tekenen van werkingsgebieden, en dergelijke. Dit zal worden verrekend met de door u opgegeven tarieven.
10.	Indien door aanvullende wensen of gewijzigde inzichten van opdrachtgever of door wijziging van de voor de te verrichten prestaties van belang zijnde wettelijke voorschriften, de prestaties die opdrachtnemer op grond van de overeenkomst moet verrichten, aantoonbaar worden verzwaard dan wel uitgebreid, is er sprake van meerwerk dat voor vergoeding in aanmerking komt. Tot meerwerk worden niet gerekend aanvullende werkzaamheden of gewijzigde inzichten die opdrachtnemer bij het sluiten van de overeenkomst had behoren te voorzien. Indien een partij meent dat van meerwerk sprake is, zal zij daarvan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de andere partij.
11.	Overdracht van kennis en documenten aan de aanbestedende dienst vindt plaats na afronding van de verschillende fasen die zijn afgesproken.
Eisen aan projectleider van de opdrachtnemer	
12.	De opdrachtnemer stelt een vaste projectleider aan die contactpersoon is voor de aanbestedende dienst. In het geval van afwezigheid of personele wisselingen wordt de projectleider van de aanbestedende dienst hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en wordt een plaatsvervangend projectleider aangewezen met soortgelijke ervaring en expertise.
13.	De projectleider van de opdrachtnemer heeft een juridische en RO-achtergrond c.q. is gespecialiseerd op het gebied van ruimtelijke ordening en de Omgevingswet.
14.	De projectleider borgt de kwaliteit en bewaakt de procesvoortgang. Hij/zij overlegt maandelijks met de projectleider van de aanbestedende dienst.

3 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

3.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een **Europees openbare procedure**.

3.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de Aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

De Aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

3.3 ELECTRONISCH INSCHRIJVEN VIA TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten middels TenderNed digitaal ter beschikking gesteld.

Een handleiding met betrekking tot het gebruik van TenderNed is beschikbaar via: [Hulp bij het gebruik van TenderNed | TenderNed](#)

In TenderNed dient u de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie bij de betreffende vraag toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding in TenderNed, bij de betreffende vraag. Digitale ondertekening is toegestaan, mits inschrijver beschikt over de geschikte software om rechtsgeldig digitaal te kunnen ondertekenen. Gunning van de opdracht wordt schriftelijk via TenderNed kenbaar gemaakt.

1. Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
2. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige stipte indiening van de Inschrijving.
3. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
4. Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de inschrijver telefonisch contact opnemen met de helpdesk van TenderNed, [Contact | TenderNed](#). Als u wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding, dient u dit kenbaar te maken in TenderNed via de button 'Annuleer voornemen tot deelname', eventueel voorzien van reden.

3.4 COMMUNICATIE

De aanbesteder staat niet toe dat Inschrijvers op andere wijze en met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding communiceren anders dan via TenderNed.

Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de inschrijver en geeft de aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken inschrijver. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers, leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

3.5 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De planning is weergegeven in TenderNed. Aan de hier vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

De globale planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Activiteit	datum
Verzending en uitnodiging om inschrijving uit te brengen via TenderNed	12 juni 2025
Deadline voor indienen schriftelijke vragen over aanbestedingsstukken via TenderNed / Vragen 1e Nota van Inlichtingen	donderdag 3 juli 2025 12.00 uur
Verzending 1e Nota van Inlichtingen via TenderNed	Donderdag 10 juli 2025
Deadline indienen 2e Nota van Inlichtingen via TenderNed	Donderdag 4 september 2025 12.00 uur
Verzending 2e Nota van Inlichtingen via TenderNed	Donderdag 11 september 2025
Deadline voor digitaal indienen inschrijving via TenderNed	maandag 6 oktober 2025 12.00 uur
Opening van de TenderNed-kluis	maandag 6 oktober 12.10 uur
Presentaties door Inschrijvers	week 44 27-31 oktober 2025
Afronden beoordeling en voorlopige gunningen leverancier + verzenden voorlopige gunningen en afwijzingen	week 45 3-7 november
Stand-still termijn 20 dagen	maandag 28 november 2025
Definitieve gunningen/ondertekening van de overeenkomsten/ingangsdatum overeenkomsten	Eerste week december 2025

3.6 NOTA'S VAN INLICHTINGEN

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Er wordt van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Vragen kunnen uiterlijk tot op de in de planning genoemde datum, voorzien van motivering/toelichting, **uitsluitend** via Vraag/Antwoord op het dashboard van TenderNed worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De Aanbestedende dienst zal de geanonimiseerde vragen op de in de planning genoemde datum (of zoveel eerder als mogelijk) beantwoorden. De Aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

3.7 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

Uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijdstip dient uw inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn. De inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient hiertoe uw inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor indienen van inschrijvingen sluit de kluis op gestelde datum en tijdstip. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure minimaal de volgende documenten te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid:

- Beantwoording (sub)gunningscriteria wensen;
- Prijsformulier;
- Plan van aanpak
- Getekende UEA.

3.7.1 TAAL (MINIMUMEIS)

De contactpersonen en de uitvoerenden van de werkzaamheden van de inschrijver dienen gedurende de gehele contractperiode de Nederlandse taal te beheersen en te communiceren in woord en schrift. Documenten die gebruikt worden in het kader van deze overeenkomst dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal.

3.8 STORINGEN

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Gegadigde blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële Gegadigde aantoont tijdig, uiterlijk binnen 10 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële Gegadigde de Aanbestedende dienst direct per e-mail info@nieuwkoop.nl.
- met als onderwerp 'storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële Gegadigden en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers die reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3.9 OPENING

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na ten minste 10 (tien) minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen en alleen wanneer er geen sprake is van de situatie als hierboven beschreven. Een en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er worden derhalve geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

3.10 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen of de Inschrijvingen compleet en geldig zijn

De inschrijving moet compleet en geldig zijn. Compleet betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook zonder uitzondering geheel inzichtelijk zijn op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een incomplete inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier in te vullen en te ondertekenen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen zoals gesteld in het programma van eisen dient te worden voldaan, dan wel deze dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij de inschrijving.

Stap 3 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden afzonderlijk inhoudelijk beoordeeld op het genoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien na beoordeling op het gunningscriterium blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald door de afdelingsmanager of diens vervanger welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 2 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Aanbestedende dienst besluiten om de inschrijving verder te beoordelen, en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de inschrijving van de inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan Aanbestedende dienst besluiten om verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- de opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan de Aanbestedende dienst - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

3.11 BESLUITVORMIG OMTRENT GUNNING

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver(s), gelijktijdig met de bekendmaking van dit voornemen aan de afgewezen inschrijvers. Zij ontvangen daarover een motivering. De winnende inschrijver(s) dienen, indien hierom verzocht wordt, binnen 7 kalenderdagen de eventuele bewijsstukken toe te zenden.

De Aanbestedende dienst zal gedurende 20 (twintig) kalenderdagen (de stand-still termijn) na de dag van verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervalt termijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de Aanbestedende dienst. Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank zal dit moeten doen binnen 30 kalenderdagen na de datum waarop het sluiten van de overeenkomst met de relevante redenen voor de gunningsbeslissing aan hem is medegedeeld. De termijn van 30 kalenderdagen is een vervalt termijn.

Bevoegd is de rechtbank te Den Haag.

Na het verstrijken van de termijn van 30 kalenderdagen als hierboven omschreven, zijn de rechten van inschrijvers of gegadigden om tegen een gunningsbeslissing op te komen, vervallen en kunnen zij de Aanbestedende dienst daarvoor op geen enkele wijze meer aansprakelijk houden.

3.12 GESTANDDOENING

Inschrijvingen dienen voor de duur van 90 (negentig) kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, gestand te worden gedaan. Een inschrijver die

een inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken. De inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 (veertien) kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.13 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag, alsmede de hierbij behorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, of menen dat het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 (vijf) kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalst.

Indien de reactie van de Aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van de inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 (vierentwintig) uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient de Aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de offerteaanvraag alsmede de bijbehorende bijlagen te ageren vervalst. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan de Aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

3.14 KLACHTEN AANBESTEDING

Paragraaf 3.14 gelijk aan Selectieleidraad

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van aanbestedende dienst. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel als mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar, inclusief een alternatief voorstel. Wij reageren hierop inhoudelijk.
2. Mocht u zich niet kunnen vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan
3. kunt u gebruik maken van ons klachtenmeldpunt en dient u een klacht in via info@nieuwkoop.nl.
4. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Den Haag.

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

In bijlage 2 (twee) staan de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen waaraan de inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De minimumeisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht. U dient bij uw inschrijving aan te geven dat u aan deze eisen voldoet door de daarop van toepassing zijnde vragen in TenderNed te beantwoorden en eventueel te voorzien van de juiste bijlage.

4.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

4.2 OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN

Inschrijver zet voor de gehele looptijd van de overeenkomst van elk perceel één contactpersoon en één plaatsvervangend contactpersoon voor Aanbestedende dienst in. Hiervan mag alleen worden afgeweken op verzoek van de Aanbestedende dienst of in het geval van zogenaamde externe oorzaken zoals, ziekte, zwangerschap, ontslag etc.

De contactpersoon bij de opdrachtnemer moet voldoende mandaat hebben binnen alle relevante onderdelen van de organisatie van de opdrachtnemer om een volwaardig gesprekspartner te kunnen zijn.

4.3 BEPALINGEN INZAKE, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.4 CONCEPTOVEREENKOMSTEN

In de conceptovereenkomsten, die als bijlagen 5 en 6 (vijf en zes zijn toegevoegd in TenderNed, zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor bepalingen in de conceptovereenkomsten die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde Nieuwkoopse voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomsten.

4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene voorwaarden van inkoop en opdrachtverlening van de gemeente Nieuwkoop van 18 april 2019 zijn op deze aanbesteding van toepassing. Een exemplaar treft u aan op <https://www.nieuwkoop.nl/inkoop-en-aanbesteden/>. Levering, betaling- en andere algemene voorwaarden van opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen op de percelen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 5 (vijf) leden met de volgende functies: beleidsmedewerker RO, planjurist team Ruimte, planjurist team Woningbouw, specialist omgevingsvergunningen, procesondersteuner team Woningbouw.

De beoordelingscommissie wordt hierbij ondersteund door een extern adviseur van Quarant en door de inkoopadviseur van de aanbestedende dienst. De extern adviseur en de inkoopadviseur maken geen deel uit van de beoordelingscommissie voor de inhoudelijke beoordelingen.

5.2 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen van de twee percelen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als: 'Beste PKV'.

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

Gunningscriteria		punten (max.)	Wegingspercentage
1	Prijs		30
	SG 1: Laagste Prijs	100	30
2	Kwaliteit		70
	Wensen	100	40
	Plan van aanpak	100	20
	Presentatie plan van aanpak	100	10
Totaal			100

5.3 HANTERING GUNNINGSCRITERIA ALGEMEEN:

Er kunnen maximaal 100 (honderd) punten worden gescoord. De behaalde scores (afgerond op twee decimalen) op de subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende dienst, economisch meest voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke score eindigen als 'beste Inschrijver', zal de hoogste score kwaliteit (dus de Inschrijver die hoogste score heeft behaald voor 'SG 2-Kwaliteit') de doorslag geven. Indien ook SG-2 geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden door de afdelingsmanager of zijn vervanger.

5.4 HANTERING SG 1 LAAGSTE PRIJS PER PERCEEL

Voor het subgunningscriterium SG 1. Laagste Prijs wordt als uitgangspunt de op te geven "Laagste Inschrijfprijs" beoordeeld, als ingevuld in de tabel opgenomen in Bijlage 2; prijzenblad incl. detailcalculatie als "Totaal over de periode 3 (drie) jaar plus 6 x 1 (zes maal één) jaar verlenging".

De opgenomen en/of door u ingevulde aantallen in het prijzenblad zijn indicatief; hieraan kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

De laagst aangeboden Inschrijfprijs behaalt de maximale score (= 30 punten) voor het subgunningscriterium SG 1. De opvolgende Inschrijvingen behalen met hun hogere Inschrijfprijs lagere scores conform de onderstaande formule:

$$(\text{Laagste Inschrijfprijs} / \text{Inschrijfprijs te beoordelen Inschrijving}) \times 30 \text{ punten} = \text{score.}$$

Voorbeeld score:

Maximale score 30 punten voor Inschrijving met de Laagste Inschrijfprijs.

Inschrijving Z Inschrijfprijs = 80 (laagste Inschrijfprijs) resulteert in 30 punten

Inschrijving Y Inschrijfprijs = 90 $(80/90) \times 30$ resulteert in 26,67 punten

5.5 HANTERING GUNNINGSCRITEIRIUM SG 2 'KWALITEIT' PER PERCEEL

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. 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 aan de verschillende antwoorden van de Inschrijvers ieder individueel antwoord een score wordt gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen. Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = Niet beantwoord;

2 = Dominant slecht;

4 = Matig/onvoldoende;

6 = Voldoende;

8 = Goed;

10 = Uitstekend.

Hierna is een toelichting bij de te behalen scores opgenomen:

0 = Niet beantwoord: Er is geen antwoord gegeven op de gestelde kwaliteitswens.

2 = Dominant slecht: De beantwoording is onvolledig, de aspecten en/of onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd en/of de beantwoording is niet relevant en sluit niet aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en/of de uitwerking wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als niet beantwoord beoordeeld.

4 = Matig/onvoldoende: De beantwoording is onvoldoende, beperkt of slechts ten dele inhoudelijk relevant, aspecten en/of onderdelen van de vraagstelling zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in dit document en/of de beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als onvoldoende beoordeeld.

6 = Voldoende: De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten en onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en de uitgangspunten zoals omschreven in dit beschrijvend document.

8 = Goed: De beantwoording is concreet en eenduidig en de aspecten en onderdelen van de uitwerking hebben een duidelijke meerwaarde in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in dit document en wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als goed beoordeeld.

10 = Uitstekend: De beantwoording is aansprekend, concreet, eenduidig en volledig. Alle aspecten en onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in dit document en de uitwerking wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als uitmuntend beoordeeld.

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

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$. De individuele beoordelingen van de leden van de beoordelingscommissie op de gunningscriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderungen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende subgunningscriterium. De subgunningscriteria zijn voorzien van een toelichting waarin elementen worden genoemd die voor opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “subgunningscriteria”. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

De waardering van de beoordelingscommissie wordt vervolgens omgezet in een score. Hierbij geldt dat een waardering met het cijfer 10 (tien) gelijk staat aan de maximaal te behalen score op het desbetreffende subgunningscriterium. Een lager cijfer leidt tot een evenredig lagere score.

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven. Onder “SMART” wordt het volgende verstaan:

Specifiek:	de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing duidelijk en concreet en eenduidig heeft omschreven;
Meetbaar:	de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat door de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
Acceptabel:	de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
Realistisch:	de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
Tijdsgebonden:	de mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Hoe minder de omschrijving op een bepaald kwaliteitsonderdeel aansluit bij de gestelde criteria, hoe lager de score hiervoor. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een laag cijfer/score (hieronder kan ook worden verstaan: niet SMART). Een minder harde en/of minder concrete toezegging leidt tot een lager cijfer/score dan een concrete en harde belofte.

De beoordelingscommissie verricht een relatieve beoordeling van de kwalitatieve plannen. Dit betekent dat een onderling vergelijk van de kwalitatieve plannen van alle Inschrijvingen ten opzichte van elkaar plaats vindt. Hoe harder en concreter de beschrijving in de onderlinge vergelijking van de Inschrijvingen, hoe hoger het cijfer/de score.

Het is aan Inschrijver om te bepalen welke aspecten (en in welke mate deze aspecten) onder welke onderwerpen van de gestelde kwalitatieve subgunningscriteria relevant zijn om de vraag van Opdrachtgever zo goed mogelijk in te kunnen vullen. De plannen voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn gemaximaliseerd tot een bepaald aantal pagina's. Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximumaantal aangegeven pagina's als bijlage worden overgelegd. De bijlage mag niet als tekstuitbreiding worden toegepast. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt overschreden, wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken.

5.6 SG 2.1 - PLAN VAN AANPAK UITVOERING (MAXIMAAL 15 PAGINA'S A4).

Inschrijver levert per Perceel een Plan van Aanpak en planning van de eerste fase op bij zijn Inschrijving. Zie bijlage 11 (elf) voor de inhoudelijke eisen aan dat plan van aanpak.

5.7 PRESENTATIE

Een presentatie van het plan van aanpak maakt deel uit van de beoordeling.

Tijdens de presentatie moet duidelijk worden hoe de aanpak er uitziet, wat de planning is en hoe de taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer er uitziet. De presentatie is een gunningscriterium. De presentatie mag maximaal 45 (vijfenveertig) minuten duren en daarna is er gelegenheid tot het stellen van vragen. De totale duur van presentatie en vragen is 1 (één) uur.

Gezien de tijd die tot uw beschikking staat, wordt u er uitdrukkelijk op gewezen om geen algemene bedrijfspresentatie te houden, maar u te beperken tot uw Inschrijving.

De presentatie dient in ieder geval te worden verzorgd door sleutelfiguren van de Inschrijver die daadwerkelijk verantwoordelijk worden voor de uitvoering van de opdracht, waaronder in ieder geval de projectleider.

De presentaties kunnen – naast de beoordelingscommissie – door andere personen van de Aanbestedende dienst worden bijgewoond. Deze personen hebben het recht om eventueel vragen te stellen via een lid van de beoordelingscommissie, maar doen niet mee in de beoordeling.

De Aanbestedende dienst stelt een computer en projectiescherm ter beschikking. U heeft 15 (vijftien) minuten voor aanvang van uw presentatie de gelegenheid uw presentatie voor te bereiden.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk een week voorafgaand aan de geplande presentaties, het tijdstip en de plaats van de presentatie bekendmaken.

6 BIJLAGEN

Bijlage 1 Programma van wensen Perceel 1
Bijlage 2 Programma van wensen Perceel 2
Bijlage 3 Prijzenblad Perceel 1
Bijlage 4 Prijzenblad Perceel 2
Bijlage 5 Concept overeenkomst Perceel 1
Bijlage 6 Concept overeenkomst Perceel 2
Bijlage 7 Spoorboekje voor uitvoering Perceel 1
Bijlage 8 Strategische koers 2024-2040 gebiedsontwikkeling Perceel 2
Bijlage 9 Referenties Perceel 1
Bijlage 10 Referenties Perceel 2
Bijlage 11 inhoud plan van aanpak voor Perceel 1 en Perceel 2
Bijlage 12 de UEA in te vullen op TenderNed
Bijlage 13 de wachtkamerovereenkomst
Bijlage 14 de verwerkersovereenkomst