

**Beschrijvend document:**

## **Omgevingsplan buitengebied**



**Opstellers:**  
**Gemeente Borsele**  
**Karel**

**Kenmerk** : K012319  
**Datum** : 01-06-2026



## Inhoudsopgave

<b>1. Aanbestedingskader</b> .....	<b>4</b>
1.1. Introductie .....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure .....	4
1.2.1. <i>Aanbestedingsprocedure</i> .....	4
1.2.2. <i>Typering opdracht</i> .....	4
1.2.3. <i>Klachtenregeling</i> .....	4
1.2.4. <i>Clusteren en percelen</i> .....	4
1.2.5. <i>Varianten</i> .....	4
1.2.6. <i>Gunningscriterium</i> .....	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure .....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure .....	6
1.5. Planning .....	6
<b>2. De opdracht</b> .....	<b>8</b>
2.1. Eisen aan de opdracht.....	9
2.1.1. <i>Gevraagde dienstverlening</i> .....	9
2.1.2. <i>Planning</i> .....	9
2.1.3. <i>Randvoorwaarden</i> .....	9
2.1.4. <i>Omschrijving wat valt binnen de scope</i> .....	10
2.1.5. <i>Werkzaamheden buiten de scope</i> .....	10
2.1.6. <i>Evaluatiemoment</i> .....	11
2.1.7. <i>Overige eisen</i> .....	11
<b>3. Contractuele voorwaarden</b> .....	<b>11</b>
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst .....	11
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i> .....	11
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i> .....	11
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i> .....	11
3.1.4. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i> .....	12
3.2. Financiële bepalingen .....	12
3.2.1. <i>Tarieven</i> .....	12
3.2.2. <i>Indexering</i> .....	12
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i> .....	12
<b>4. Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>13</b>
4.1. Nota van Inlichtingen .....	13
4.2. Indiening van de inschrijving.....	13
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving .....	14
4.3.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> .....	14
4.3.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i> .....	14

4.3.3.	<i>Onafhankelijkheid inschrijving</i>	15
4.4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.4.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	16
4.4.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i>	17
4.4.3.	<i>Geschiktheidseisen</i>	18
4.4.4.	<i>Bewijsmiddelen</i>	19
4.5.	Eisen aan de inschrijving	20
4.5.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i>	20
4.5.2.	<i>Compleetheid</i>	20
4.5.3.	<i>Gestandoeningstermijn</i>	20
4.6.	Beoordeling van de inschrijvingen	21
4.6.1.	<i>Gunningscriterium</i>	21
4.6.2.	<i>Gunningsmethodiek</i>	21
4.6.3.	<i>Procedure van beoordelen</i>	25
4.6.4.	<i>Beoogd winnaar</i>	26
4.6.5.	<i>Verificatiegesprek</i>	26
4.7.	Gunning van de opdracht	26
<b>5.</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>28</b>
	Bijlage 1 – Inschrijvingsbiljet	28
	Bijlage 2 - Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten	28
	Bijlage 3 - Klachtenregeling	28
	Bijlage 4 - Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	28
	Bijlage 5 - Verklaring referentie voor kerncompetentie	28
	Bijlage 6 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28

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

# 1. Aanbestedingskader

## 1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Borsele, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor het opstellen van regelsets voor het buitengebied, op basis van het bestemmingsplan 'Omgevingsplan Buitengebied Borsele 2018' aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

## 1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

### 1.2.1. Aanbestedingsprocedure

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

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

### 1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: het opstellen van een Omgevingsplan, gedeelte buitengebied, op basis van het thans geldende Chw-bestemmingsplan omgevingsplan Buitengebied Borsele 2018 en alle overige documenten die van toepassing zijn en betrekking hebben op de fysieke leefomgeving, en die nu onderdeel uitmaken van het 'tijdelijke Omgevingsplan'.

### 1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Gemeente Borsele, welke is bijgevoegd als bijlage 3 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via [klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl](mailto:klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl).

### 1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd omdat de aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure geheel.

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver geheel.

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

### 1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.



### 1.2.6. Gunningscriterium

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

## **1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure**

### Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

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

### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

### Vertrouwelijkheid

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

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

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



#### 1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

##### Aanspreekpunt aanbestedende dienst

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

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Carlo Hopmans

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

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

##### Aanspreekpunt inschrijver

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

##### Voertaal

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

#### 1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	1 juni 2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	24 juni 2026 tot 10.00u	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	2 juli 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	<b>21 juli 2026 tot 10.00u</b>	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	1 <sup>e</sup> of 2 <sup>e</sup> week september	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen bezwaartermijn	
Definitieve gunning	1 oktober 2026	Streefdatum
Start van de opdracht	1 november 2026	

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



## 2. De opdracht

Sinds 1 januari 2024, de datum dat de Omgevingswet in werking is getreden, werkt de gemeente Borsele met een tijdelijk Omgevingsplan, dat van rechtswege is ingegaan en alle ruimtelijke regels bundelt. Die regels moeten samengevoegd worden en op een volledig nieuwe wijze worden omschreven, vastgelegd en gedigitaliseerd. Als dat klaar is hebben we een Omgevingsplan Borsele dat voldoet aan alle eisen van de Omgevingswet. Tot die tijd zitten we in een transitiefase. Wettelijk mag die transitiefase tot 31 december 2031 duren.

Ter voorbereiding op het maken van een Omgevingsplan voor het hele ambtsgebied van Borsele, het gebiedsdekkend Omgevingsplan Borsele, is een dummy Omgevingsplan opgesteld. Deze bevat een inhoudsopgave en structuur voor het Omgevingsplan. Daarna hebben wij een pilot doorlopen voor de kern Ovezande. Daarmee hebben wij de dummy getest en verbeterd. Deze pilot is in het vierde kwartaal van 2024 afgerond. Daarna, eind 2024, zijn we gestart met het opstellen van het gebiedsdekkend Omgevingsplan.

Het opstellen van het gebiedsdekkend omgevingsplan pakken wij aan in drie fasen:

Fase 1: woon-, werk- en recreatiegebieden

Fase 2: buitengebied

Fase 3: Sloegebied

Met de hulp van een extern adviesbureau hebben wij inmiddels de conceptteksten voor fase 1 gereed.

Het Sloegebied ligt deels op het grondgebied van de gemeente Vlissingen. Daarom pakken wij fase 3 apart op. Dit moet nog starten.

Wij willen nu een start maken met fase 2, de regels voor het gebiedsdekkend Omgevingsplan voor het buitengebied. Daarover gaat deze aanbesteding. Omdat de gezamenlijke opdrachtsom van fase 1 en fase 2 boven de EU-aanbestedingsgrens komt, starten wij nu een Europese Aanbestedingsprocedure.

### Aanpak

Borsele heeft gekozen voor een projectmatige aanpak. Bij de omzetting van de regels is het uitgangspunt dat wij zoveel als mogelijk beleidsarm overstappen. Beleid dat tussen 2018 en 2026 is vastgesteld moet wel worden meegenomen in de regels.

Wij proberen de transitiefase zo kort mogelijk te houden. Daarom starten wij nu met fase 2. In dit document wordt beschreven hoe wij de externe inhoudelijk ondersteuning zien en vragen u daarvoor een offerte uit te brengen.

### Historie

In de afgelopen jaren heeft de gemeente Borsele de volgende relevante documenten vastgesteld.

- Omgevingsplan Buitengebied Borsele 2018

Een bestemmingsplan met verbrede reikwijdte op basis van de Crisis- en Herstel Wet, vastgesteld in 2018. Dit bestemmingsplan is opgesteld 'in de geest van een Omgevingsplan' en heeft ons leren denken en werken volgens de Omgevingswet.

- Verordening Fysieke Leefomgeving

Vooruitlopend op de komst van de Omgevingswet hebben wij een 'Verordening Fysieke Leefomgeving' opgesteld. Hierin zijn de regels uit de Afvalstoffenverordening, Bouwverordening,

Erfgoedverordening en Algemene plaatselijke verordening- die betrekking hebben op de fysieke leefomgeving- samengevoegd.

- Omgevingsvisie

Borsele heeft in 2023 een integrale Omgevingsvisie vastgesteld. De Omgevingsvisie geeft richting aan voor alle kernen en het buitengebied en biedt ook aanknopingspunten op een aantal thema's. Als uitvloeisel van de Omgevingsvisie hebben wij ook de ambitie om de beleidsketen meer integraal te gaan organiseren via een 'Beleidshuis' met 4 pijlers/omgevingsprogramma's. Het omgevingsprogramma 'Klimaat en duurzaamheid' is in 2024 opgepakt.

### **Gemaakte keuzes**

De gemeente Borsele werkt nu anderhalf jaar intensief aan het gebiedsdekkende Omgevingsplan. In deze periode hebben wij keuzes gemaakt inzake:

- structuur/ inhoudsopgave;
- de wijze van opstellen van de juridische regels;
- de wijze van annoteren van de regels.

Daarnaast hebben we ervoor gekozen om de bruidsschatregels m.b.t. milieu vooralsnog in Hoofdstuk 22 van het Omgevingsplan te laten staan.

## **2.1. Eisen aan de opdracht**

### ***Wie zoeken we***

De gemeente Borsele vraagt ondersteuning van een bureau met expertise om (fase 2 van) het gebiedsdekkend Omgevingsplan op te stellen.

#### 2.1.1. *Gevraagde dienstverlening*

Wij vragen de aanbiedende partij om een offerte uit te brengen voor de volgende werkzaamheden:

- Het analyseren van relevante documenten, zoals het Omgevingsplan Buitengebied Borsele 2018, de Verordening Fysieke Leefomgeving (VFL) en de Omgevingsverordening Zeeland;
- Het opstellen van (concept)regelsets die betrekking hebben op het buitengebied;
- Deze regels annoteerbaar en toepasbaar op te stellen;
- Het begeleiden van sessies, om keuzes bij het omzetten van bestaande regels naar het omgevingsplan te maken;
- Het verwerken van feedback van de gemeente Borsele;
- Bijhouden van een logboek;
- Ondersteuning bij bijeenkomsten, intern en extern;
- Een advies over de MER-plicht van de opgestelde regelsets.

#### 2.1.2. *Planning*

Wij vragen u te starten met de werkzaamheden in november 2026. We streven naar een uiterlijke oplevering van de concept regelsets in het eerste kwartaal van 2028, of indien mogelijk, eerder. U geeft in het plan van aanpak aan hoe u de werkzaamheden zodanig organiseert dat de opleverdatum gehaald kan worden.

#### 2.1.3. *Randvoorwaarden*

Wij vragen u te omschrijven:

- Hoe u deze ondersteuning kunt vorm geven, welke stappen u daarbij doorloopt en welke werkzaamheden daarbij worden uitgevoerd, en dit te verwoorden in een plan van aanpak;



- Welke personen en ervaring u hierbij inzet;
- Hoe u continuïteit en reguliere, liefst wekelijkse, aanwezigheid op ons kantoor organiseert;
- Wat voor de beoogde inzet de totale kosten zullen zijn;
- Hoe u zorgt dat de door u opgedane kennis en ervaring voor Borsele beschikbaar is en blijft.

#### 2.1.4. Omschrijving wat valt binnen de scope

De basis van de opdracht is het vertalen/omzetten van de regels van het bestemmingsplan 'Omgevingsplan Buitengebied Borsele 2018' naar een regelset die opgenomen kan worden in het Omgevingsplan Borsele. Wij vragen het proces te beschrijven waarmee u de organisatie van de gemeente Borsele betreft bij het opstellen van de regelset en welke hulpmiddelen u daarbij gebruikt.

#### **Digitale werkomgeving**

De regelset moet opgeleverd worden in RX.Base. Dit is de software waarin wij het Omgevingsplan opbouwen en uiteindelijk de publicatie in het DSO verzorgen. U houdt zich daarbij aan de structuur zoals wij die in RX.Base hebben vormgegeven. Wij verwachten dat u in uw aanbieding aangeeft welke aantoonbare ervaring u heeft met het werken in RX.Base.

Om de gemeente Borsele in staat te stellen de regels te annoteren en te koppelen aan werkingsgebieden (GIO's) verwachten wij van u dat de regels zo worden opgesteld dat ze annotateerbaar zijn volgens de keuzes die Borsele daarin heeft gemaakt (zie voor meer informatie criterium K1). U dient in uw Plan van Aanpak aan te geven hoe u dat wilt realiseren.

#### **Projectteam**

De gemeente Borsele werkt met een projectstructuur. De domeinmanager is de ambtelijk opdrachtgever voor de projectleider. Binnen het projectteam, waarbij ook een communicatiemedewerker betrokken is, werkt men met twee sporen, te weten:

- Het planregelteam: hierin zijn de inhoudelijk deskundige medewerkers vertegenwoordigd en zij beoordelen vanuit beleid, juridisch, vergunningen en toezicht de opgestelde regels;
- Het digitaliseringsteam: regelanalisten en geo-medewerkers die verantwoordelijk zijn voor alle stappen die nodig zijn om de regels te annoteren, koppelen aan GIO's en te publiceren.

Wij verwachten van de aanbieder dat deze aangeeft hoe de bemensing van de opdracht wordt vormgegeven. Welke personen worden ingezet, wat hun expertise en ervaring is. Tevens geeft u aan wie de vaste adviseur(s) en contactpersoon worden.

Tevens vragen wij de aanbieder aan te geven hoe de continuïteit in het team is gewaarborgd, op zowel kwaliteit van de in te zetten expertise, als op de beschikbaarheid van de benodigde tijd.

#### 2.1.5. Werkzaamheden buiten de scope

Hieronder staat beschreven welke werkzaamheden niet tot de scope behoren, om daarmee het project goed af te bakenen:

- Tijdens het vertalen van bestaande regels naar het Omgevingsplan kan blijken dat bepaald beleid achterhaald is. Het opstellen van nieuw beleid is geen onderdeel van dit project;
- De Omgevingswet schrijft voor dat gemeenten een (PDCA) beleidscyclus opstellen en uitvoeren. Zodat beleid geëvalueerd wordt en leerpunten meegenomen worden in nieuwe versies van beleid. Na vaststellen moet het Omgevingsplan in een (PDCA) beleidscyclus worden opgenomen. Dat is geen onderdeel van dit project;
- Het annoteren en digitaliseren van de regels wordt door de gemeente Borsele zelf gedaan. Ditzelfde geldt ook voor het opstellen van toepasbare regels.

### 2.1.6. Evaluatiemoment

Wij vragen u in uw aanpak aan te geven hoe en wanneer u de projectorganisatie van de gemeente Borsele informeert en bijpraat over de voortgang van het project en budgetuitputting.

### 2.1.7. Overige eisen

Aantoonbare ervaring met minimaal 3 trajecten voor opstellen (delen van) een gebiedsdekkend omgevingsplan.

## **3. Contractuele voorwaarden**

### **3.1. Vorm en duur van de overeenkomst**

#### 3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een eenmalige overeenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De opdrachtbrief inclusief bijlagen;
2. De Nota(s) van inlichtingen d.d. <datum> inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document 'Omgevingsplan buitengebied' met kenmerk K012319 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Borsele;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

#### 3.1.2. Duur van de overeenkomst

De looptijd van deze overeenkomst loopt tot en met het opleveren van het eindproduct, een ontwerp regelset voor het Omgevingsplan, gedeelte buitengebied.

#### 3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

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

#### 3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Borsele' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 2.

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

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

### **3.2. Financiële bepalingen**

#### 3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

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

#### 3.2.2. Indexering

De ingediende tarieven zijn vast gedurende de overeenkomst.

#### 3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient na afronding van de opdracht en na goedkeuring opdrachtgever een factuur in te dienen. U kunt het totaalbedrag, waarvoor u heeft ingeschreven en de opdracht is gegund in 6 termijnen factureren. De laatste (6<sup>e</sup>) factuur zal betaald worden na definitieve afronding en goedkeuring van de opdracht.

Op deze facturen dient, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- omschrijving geleverde dienst
- termijn

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: [facturen@borsele.nl](mailto:facturen@borsele.nl)

## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot **uiterlijk de daartoe genoemde datum en tijdstip zoals opgenomen in de planning van dit document (zie paragraaf 1.5).**

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

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

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

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op **uiterlijk de daartoe genoemde datum en tijdstip zoals opgenomen in de planning van dit document (zie paragraaf 1.5).** via TenderNed te publiceren.

### 4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk de daartoe genoemde datum en tijdstip zoals opgenomen in de planning van dit document (zie paragraaf 1.5).** Inschrijvingen die na dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

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

#### **Let op:**

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

#### **Opening**

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



### **4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving**

#### 4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken, of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

#### 4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

##### Zelfstandig

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

##### Inschrijving met onderaannemer(s)

Oprachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Oprachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.



2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

#### Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.
- b) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- c) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

**N.B.:** Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

#### 4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

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

Verscheidene ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel



zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

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

#### 4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

##### 4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelneming aan een criminele organisatie;</li> <li>- Corruptie;</li> <li>- Fraude;</li> <li>- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;</li> <li>- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;</li> <li>- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b></p> <p>Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b></p> <p>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip</p>

		van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht;</li> <li>- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;</li> <li>- Ernstige beroepsfout;</li> <li>- Vervalsing van de mededinging;</li> <li>- Belangenconflict;</li> <li>- Betrokken bij de voorbereiding;</li> <li>- Prestaties uit het verleden;</li> <li>- Valse verklaring;</li> <li>- Onrechtmatige beïnvloeding.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond&lt;en&gt; niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b></p> <p>Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p>Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>

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

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

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

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



Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 4 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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

#### 4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid  Het opstellen van integrale ruimtelijke plannen voor het buitengebied	De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het opstellen of herzien van (een deel van) een omgevingsplan, waarbij sprake is van een integrale afweging van functies en belangen en vertaling naar juridisch-planologische regels binnen het kader van de Omgevingswet.  Inschrijver heeft in de afgelopen <b>3 jaar</b> minimaal:  <b>2 opdrachten</b> succesvol uitgevoerd waarbij:	<b>Indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 5</u> :  <u>Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan vijf (5) jaar op het moment van inschrijving.  <b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b>  Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat

	<p>een (deel van een) <b>omgevingsplan</b> is opgesteld of herzien;</p> <p>én waarin sprake was van <b>integrale afweging (milieu, natuur, landbouw, wonen)</b>;</p> <p>Minimaal <b>1 referentie</b> betreft een opdracht voor een <b>overheidsorganisatie (gemeente/provincie)</b>;</p> <p>De omvang van elke referentie bedraagt ten minste <b>€ 100.000</b> (of vergelijkbare inspanning in uren bij lagere waarde-opdrachten).</p>	<p>de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.</p>
Beroepsbevoegdheid	<p>De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>

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

Voorwaarden aan de referentie(s):

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

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.



In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

#### **4.5. Eisen aan de inschrijving**

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

##### 4.5.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

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

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

##### 4.5.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

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

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);\*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 4);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 6);\*
- <Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 5);>
- Uitwerking kwalitatieve criteria K1, K2 en K3;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid;

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

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

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

##### 4.5.3. Gestanddoeningstermijn

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

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



## 4.6 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

### Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

### Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

#### 4.6.1. Gunningscriterium

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

Beste prijs-kwaliteit verhouding:

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

#### 4.6.2. Gunningsmethodiek

De gunningscriteria hebben betrekking op het onderdeel prijs en kwaliteit. Deze criteria hebben tot doel om te komen tot vaststelling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (bpkv). Voorlopige gunning vindt plaats aan de inschrijver die: a. Niet wordt uitgesloten op grond van de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria en; b. de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. De beste inschrijving op basis van bpkv wordt bepaald met inachtneming van de volgende gunningscriteria en de daaruit volgende wijze van beoordelen.

De beoordeling vindt plaats op basis van de onderstaande gunningscriteria:

Criterion	Maximale puntenscore
Ruimtelijk	



<b>K1. Inhoudelijke aanpak en methodiek voor het opstellen van regelsets</b>	80
<b>K2. Juridisch-ruimtelijke kwaliteit en actualiteitskennis</b>	40
<b>K3. Projectbeheersing, planning en samenwerking</b>	20
<b>Prijs</b>	
P1. inschrijfsom	60
<b>Totaal</b>	<b>200</b>

<b>Criterium P1: Prijs</b>	
Maximale puntenscore: 60	
Omschrijving:	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. <b>De prijs wordt inzichtelijk gemaakt per onderdeel conform uw aanpak.</b> De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>U dient een totaaltarief voor de uitvoering van de gehele opdracht op te geven. Het opgegeven tarief dient een all-in tarief te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs. De tarieven/ingediende inschrijfprijs dient te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma.</p>
Score:	Score gegadigde = (laagste inschrijvingsom/geboden inschrijvingsom) * 60
Maatstaf:	<p>De inschrijfsom die op het inschrijvingsbiljet is vermeld, exclusief omzetbelasting is bepalend.</p> <p>De laagste prijs krijgt de maximale score voor dit criterium. De overige inschrijfsommen krijgen een score naar rato conform de volgende formule:  (laagste inschrijvingsom/geboden inschrijvingsom) * 60</p>
Benodigde informatie in de Inschrijving:	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijvingsbiljet bijlage 1</li> </ul>

<b>Criterium K1: Inhoudelijke aanpak en methodiek voor het opstellen van regelsets</b>	
Maximale puntenscore: 80	
Omschrijving:	Beschrijf de aanpak en methodiek voor het opstellen van de regelsets voor het buitengebied.
Score:	0% - 25% - 50% - 75% - 100% (Knock-out criterium bij Onvoldoende)
Maatstaf:	Meetwaarden ten opzichte van de eisen in dit beschrijvend document.

Benodigde informatie in de Inschrijving:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mate waarin de aanpak logisch, gestructureerd en navolgbaar is;</li> <li>• aansluiting bij de reeds aanwezige systematiek binnen de gemeente Borsele betreft: opbouw, uitgangspunten en begrippen van het concept ontwerp (gebiedsdekkend) Omgevingsplan Borsele;</li> <li>• wijze waarop verschillende functies en gebiedstypen (zoals agrarisch, wonen, natuur en bedrijvigheid) worden vertaald naar consistente regelsets, welke aansluiten bij de reeds aanwezige systematiek binnen de gemeente Borsele;</li> <li>• borging van samenhang tussen regels, begrippen en eventuele verwijzingen;</li> <li>• wijze waarop geborgd wordt dat de juridische regels annoteerbaar en digitaliseerbaar zijn;*</li> <li>• duidelijkheid van de stappen van analyse, uitwerking en controle;</li> <li>• wijze waarop de (project)organisatie van de gemeente Borsele wordt betrokken.</li> </ul> <p>Voor dit onderdeel geldt: maximaal 3 pagina's van A4.</p>
--	---

\*De gemeente Borsele heeft al een aantal keuzes gemaakt om regels goed en consequent te kunnen annoteren. We hebben gekozen voor een systematiek met zo min mogelijk verwijzingen.

Daarnaast hebben we gekozen voor een activiteitgerichte benadering. Dat betekent dat de regels op basis van de activiteit (gebruiken, bouwen, aanleggen, milieubelastende activiteiten etcetera) zijn gesorteerd per hoofdstuk. De opzet is activiteitgericht, waarbij elke regel in principe één activiteit betreft, wat de duidelijkheid en toepasbaarheid vergroot.

Met toepassingsbereiken wordt bepaald waar de regel over gaat en, als dat aan de orde is, binnen welke locatie de regel geldt. Hiermee wordt telkens op één plek bepaald waar de regels op toezien en waar ze gelden. Locaties worden expliciet benoemd in de regeltekst voor eenduidige annotatie in RX.base.

Daarnaast is gekozen voor een vaste paragrafenstructuur/-opbouw, wat zorgt voor consistentie en herkenbaarheid binnen de hoofdstukken.

<b> criterium K2: Juridisch-ruimtelijke kwaliteit en actualiteitskennis</b>	
Maximale puntenscore: 40	
Omschrijving:	Beschrijf hoe wordt geborgd dat de regelsets juridisch-planologisch correct, actueel en handhaafbaar zijn.
Score:	0% - 25% - 50% - 75% - 100% (Knock-out criterium bij Onvoldoende)
Maatstaf:	Meetwaarden ten opzichte van de eisen in dit beschrijvend document.
Benodigde informatie in de Inschrijving:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van en omgang met relevante wet- en regelgeving;</li> <li>• aandacht voor jurisprudentie en bestaande rechten;</li> <li>• wijze waarop juridische-ruimtelijke risico's (zoals interpretatieverschillen of vernietigingsrisico's) worden onderkend en beperkt;</li> </ul> <p>Voor dit onderdeel geldt: maximaal 2 pagina's van A4</p>

<b>Criterium K3: Projectbeheersing, planning en samenwerking en ontzorging</b>	
Maximale puntenscore: 20	
Omschrijving:	Beschrijf hoe wordt geborgd dat het project beheerst wordt, verwerkt in een realistische planning. Tevens dient aangegeven te worden hoe de samenwerking gaat verlopen en hoe de gemeente ontzorgd wordt.
Score:	0% - 25% - 50% - 75% - 100% (Knock-out criterium bij Onvoldoende)
Maatstaf:	Meetwaarden ten opzichte van de eisen in dit beschrijven document.
Benodigde informatie in de Inschrijving:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realistische en inzichtelijke planning en fasering;</li> <li>• duidelijke rolverdeling;</li> <li>• voldoende bereikbaarheid;</li> <li>• voorgestelde overleg- en afstemmingsmomenten;</li> <li>• wijze van voortgangs- en kwaliteitsbewaking.</li> </ul> <p>Voor dit plan van aanpak geldt: maximaal 2 pagina's van A4 formaat plus 1 pagina van A3 formaat voor aanlevering van de planning.</p>

Voor elk kwaliteitscriterium (K1 t/m K3) wordt een beoordelingscijfer gegeven. Naarmate beter invulling wordt gegeven aan het kwaliteitscriterium, levert dit voor de inschrijver hogere meerwaarde op. Naarmate een beschrijving minder concreet is, kan dit ook leiden tot een lager beoordelingscijfer.

*Bij het hoogste beoordelingscijfer wordt het maximale puntenaantal toegekend. Lagere scores leveren minder punten op conform onderstaand overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende percentages.*

<b>Beoordelingscijfer</b>	<b>Waardering</b>	<b>% van maximale puntenaantal</b>
10	Uitstekend (Erg veel meerwaarde)	100%
9	Zeer goed (Aanzienlijke meerwaarde)	75%
8	Goed (Meerwaarde)	50%
7	Ruim voldoende (Enige meerwaarde)	25%
6	Voldoende (Geen meerwaarde)	0%
5	Onvoldoende	Knock out

Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven. Deze bestaat uit een percentage (O, (KO), 0%, 25%, 50%, 75% en 100%) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:



- Score 100%: Uitstekend. Aanbestedende dienst is van oordeel dat inschrijver een uitstekend plan van aanpak heeft opgesteld. Het plan van aanpak is SMART<sup>1</sup> omschreven en geeft de opdrachtgever alle vertrouwen dat inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de opdrachtgever volledig wordt ontzorgd. Op alle punten van het criterium wordt maximale meerwaarde geboden.
- Score 75%: Zeer goed. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst veel vertrouwen dat inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Het plan is volledig SMART geschreven. Er is sprake van grote meerwaarde op alle onderdelen van het criterium;
- Score 50%: Goed. Het plan van aanpak is SMART omschreven en geeft de aanbestedende dienst ruim voldoende vertrouwen dat inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Op enkele onderwerpen van het plan van aanpak zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of grote meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium;
- Score 25%: Ruim voldoende. Het plan van aanpak is SMART omschreven en geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst deels wordt ontzorgd. Op enkele onderwerpen van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van beperkte meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium;
- Score 0%: Voldoende. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert. Op vrijwel alle onderwerpen van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er wordt geen meerwaarde geboden.
- Onvoldoende = Knock-out\*. Het opgestelde plan van aanpak is onvoldoende. Er missen verplichte onderdelen zoals benoemd in de tabellen hierboven waardoor de aangeleverde stukken niet compleet zijn, en/of het plan geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert. Inschrijver scoort op een substantieel deel van de onderwerpen van het plan een onvoldoende.

*\*Bij een onvoldoende op één van de onderdelen is sprake van een Knock-out. Een onvoldoende wordt gegeven als u één van de verplichte (en minimaal gevraagde) onderdelen niet aanlevert of een plan schrijft dat van een onvoldoende niveau is, waardoor Opdrachtgever geen vertrouwen in een samenwerking heeft. Bij een onvoldoende beoordeling wordt uw inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname binnen de aanbestedingsprocedure.*

#### 4.6.3. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- Twee beleidsmedewerkers Ruimtelijke Ontwikkeling
- Eén Domeinmanager

---

<sup>1</sup> SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden



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

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van het plan van Aanpak onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

#### 4.6.4. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

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

#### 4.6.5. Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren producten/diensten na te gaan etc .

De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

### **4.7. Gunning van de opdracht**

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

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

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

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

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel



aanwendt dringend verzoekt om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na het vonnis in eerste aanleg. De aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

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

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

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

## **5. Bijlagen**

### **Bijlage 1 – Inschrijvingsbiljet**

Separaat toegevoegd

### **Bijlage 2 - Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten**

Separaat toegevoegd

### **Bijlage 3 - Klachtenregeling**

Separaat toegevoegd

### **Bijlage 4 - Eigen verklaring sanctiepakket Rusland**

Separaat toegevoegd

### **Bijlage 5 - Verklaring referentie voor kerncompetentie**

Separaat toegevoegd

### **Bijlage 6 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Zie TenderNed



