

# Aanbestedingsleidraad RO-adviesdiensten Voorne aan Zee

Procedure: Europees Openbaar

TenderNed nummer: 570812

**CPV – code(s)**

71400000-2 Dienstverlening op het gebied van stedenbouw en landschapsarchitectuur

**Aanbestedende dienst**

Gemeente Voorne aan Zee

**Versie**

Versienummer v1.1

**Datum**

7 juli 2026 (na Nota van Inlichtingen-2)



## Inhoud

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Definities .....                                   | 3  |
| 1. Algemene Informatie .....                       | 4  |
| 1.1. Algemeen.....                                 | 4  |
| 1.2. Gemeentelijke Organisatie .....               | 4  |
| 1.3. Aanleiding en huidige situatie .....          | 4  |
| 1.4. Doel en ambitie .....                         | 4  |
| 1.4.1. Verwachtingen van de Gemeente .....         | 5  |
| 1.5. Scope van de Opdracht.....                    | 5  |
| 1.5.1. Buiten de scope .....                       | 6  |
| 1.5.2. Procedure nadere offerteaanvraag .....      | 6  |
| 1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....       | 6  |
| 1.7. Social Return.....                            | 7  |
| 2. Het Aanbestedingsproces .....                   | 8  |
| 2.1. Aanbestedingsprocedure .....                  | 8  |
| 2.2. Planning .....                                | 8  |
| 2.3. Procedure .....                               | 8  |
| 2.4. Communicatie.....                             | 8  |
| 2.5. Nota van Inlichtingen.....                    | 9  |
| 3. Inschrijven .....                               | 10 |
| 3.1. Uitsluitingsgronden .....                     | 10 |
| 3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....  | 10 |
| 3.2.1. Samenwerkingsverband.....                   | 10 |
| 3.3. Geschiktheidseisen .....                      | 10 |
| 3.3.1. Financiële en economische geschiktheid..... | 10 |
| 3.3.2. Technische bekwaamheidseisen.....           | 11 |
| 3.3.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid .....     | 12 |
| 3.4. Bewijsmiddelen .....                          | 12 |
| 3.5. Beroep op derden.....                         | 12 |
| 3.6. Taal .....                                    | 12 |
| 3.7. Manipulatief Inschrijven.....                 | 13 |
| 3.8. Onjuistheden .....                            | 13 |
| 3.9. Tussentijdse beëindiging .....                | 13 |
| 3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen.....         | 13 |
| 4. Gunning.....                                    | 14 |



|          |                                                            |    |
|----------|------------------------------------------------------------|----|
| 4.1.     | Gunningsmethode .....                                      | 14 |
| 4.2.     | Gunningscriteria .....                                     | 14 |
| 4.2.1.   | Puntenverdeling gunningscriteria.....                      | 14 |
| 4.2.1.1. | Gunningscriterium 1: Proces van nadere opdracht .....      | 14 |
| 4.2.1.2. | Gunningscriterium 2: Complexe dossiers .....               | 15 |
| 4.2.1.3. | Gunningscriterium 3: Casus 'wijziging Omgevingsplan' ..... | 15 |
| 4.3.     | Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria .....       | 16 |
| 4.4.     | Voorbeeldberekening.....                                   | 17 |
| 4.5.     | Gunningsbeslissing .....                                   | 17 |
| 4.6.     | Opschortende termijn .....                                 | 18 |
| 4.7.     | Gestanddoening .....                                       | 18 |
| 5.       | Overeenkomst en voorwaarden .....                          | 19 |
| 5.1.     | Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst .....    | 19 |
| 5.2.     | Algemene inkoopvoorwaarden .....                           | 19 |
| 5.3.     | Voorbehouden.....                                          | 19 |
| 5.4.     | Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....     | 19 |
| 6.       | Bijlagen bij de Aanbesteding.....                          | 20 |



## Definities

**Aanbestedende dienst:**

Gemeente Voorne aan Zee

**BPKV:**

Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

**Omgevingsprogramma:**

Een programma zoals bedoeld in artikel 3.5 van de Omgevingswet.

**RO-diensten:**

Dienstverlening op het gebied van Ruimtelijke Ordening/Fysieke Leefomgeving, voor het planmatig benutten en inrichten van de fysieke leefomgeving. Daarbij wordt rekening gehouden met individuele en gemeenschappelijke belangen. Kortweg: het zo goed mogelijk invullen en aan elkaar aanpassen van het fysieke en sociale domein. De wetenschapsgebieden die hierbij een rol spelen zijn planologie, landschapsarchitectuur en stedenbouw.

**Social Return:**

Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. Dit kan door:

1. een deel van de opdracht uit (laten) voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
2. een deel van de opdrachtwaarde investeren in sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten;
3. eigen voorstellen aan te dragen bij Opdrachtgever, die gericht zijn op het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt.

**TenderNed:**

TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en – ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vindt via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

**UEA:**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument



## 1. Algemene Informatie

### 1.1. Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding RO-adviesdiensten Voorne aan Zee. Met dit document wordt u uitgenodigd deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een Overeenkomst voor het leveren van RO-adviesdiensten.

De Gemeente Voorne aan Zee is zoek naar betrouwbare partners die de gevraagde dienstverlening leveren met de gewenste kwaliteit, die voldoende capaciteit hebben om de dienstverlening te kunnen leveren en een marktconforme prijs aanbieden. Deze afspraken zullen worden vastgelegd in een raamovereenkomst.

### 1.2. Gemeentelijke Organisatie

De Gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft circa 75.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km<sup>2</sup> groot. De Gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De Gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de Gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer. Ook kent de gemeente een groot buitengebied.

Deze opdracht wordt uitgevoerd voor het domein Fysieke Leefomgeving. Dit domein zorgt voor een veilige, duurzame en aantrekkelijke woon- en werkomgeving. Het richt zich op ruimtelijke ordening, bouwen, vastgoed, woonbedrijf en het beheer van de openbare ruimte. Primair zal de opdrachtverlening binnen dit domein plaatsvinden. Dit laat onverlet dat ook opdrachten vanuit andere domeinen gegeven kunnen worden.

### 1.3. Aanleiding en huidige situatie

Tot 31 januari 2027 heeft de gemeente een raamovereenkomst voor RO-adviesdiensten lopen. De raamovereenkomst maakt onderdeel uit van een grotere aanbesteding, waarin ook ingenieursdiensten zijn ingekocht. In de huidige situatie zijn drie adviesbureaus gecontracteerd om de gemeente te voorzien van adviezen op het gebied van Ruimtelijke Ordening/Fysieke Leefomgeving.

### 1.4. Doel en ambitie

Het doel van de voorliggende aanbesteding is om drie adviesbureaus te contracteren voor het leveren van RO-adviesdiensten. De raamovereenkomsten die hiervoor gesloten worden moeten een juiste balans bieden tussen doelmatigheid enerzijds en rechtmatigheid en het voldoen aan gemeentelijke beleidsdoelstellingen anderzijds. Voorop staat dat de gemeente tegen de juiste condities kwalitatief goede diensten kunnen afnemen die aansluiten op hun specifieke behoefte. De gemeente is steeds meer regisseur als het gaat om RO-adviesdiensten. Dit betekent dat zij meer op het (eind)resultaat stuurt en zelf minder met de uitvoering actief is. Voor taken die de gemeente uitbesteed zoekt zij partners die specialist zijn op hun vakgebied én die voldoende capaciteit hebben om de gevraagde diensten te kunnen verlenen.

De gemeente wil met de gecontracteerde partijen een relatie aangaan die verder gaat dan alleen een opdrachtgever - opdrachtnemer-relatie. Samenwerking en partnerschap zijn essentieel. Dit zijn geen vastomlijnde begrippen. Het gaat om de aard en intentie van hoe met elkaar wordt omgegaan en hoe beide partijen hun kerncompetenties kunnen benutten. De gemeente verwacht nadrukkelijk van de partijen dat deze meedenken tijdens de offerteaanvraag bij nadere opdrachten, zodat een duidelijke opdracht geformuleerd kan worden waarmee het beste resultaat wordt behaald en de kans op bijvoorbeeld "meerwerk" wordt voorkomen.

De gemeente verwacht van de gecontracteerde partijen dat zij de gemeente ontzorgen, de gemeentelijke belangen doorgronden en behartigen in hun dienstverlening, waarbij kritisch en proactief handelen in de advisering onontbeerlijk is. De gemeente verwacht ook deskundigheid en commitment van haar gecontracteerde partijen, alsmede hun inzet van expertise voor kwaliteitsborging van de te leveren producten, innovatie en duurzaamheid.



Samenvattend is de gemeente op zoek naar drie partijen die ambitie hebben en vanuit hun organisatie het vanzelfsprekend vinden om het probleem achter de vraag van de opdrachtgever te achterhalen om zo de beste dienstverlening te kunnen aanbieden en daar ook verantwoordelijkheid voor willen dragen, en die:

- willen groeien in de samenwerking;
- kennis overbrengen en overdragen;
- altijd klaar staan voor een vraag;
- snel, praktisch meedenken bij de scopebepaling;
- inspelen op de vraag van opdrachtgever en trends in het vakgebied;
- snel zijn als het een keer echt moet;
- breed inzetbaar zijn binnen hun vakgebied.

De gemeente zal partijen uitdagen op bovenstaande aspecten maar zal zelf ook investeren in de samenwerking door onder andere actief in projecten informatie te geven over de meer algemene gemeentelijke belangen en aspecten. De gemeente gaat graag het gesprek aan hoe hier optimaal invulling aan gegeven kan worden.

#### **1.4.1. Verwachtingen van de Gemeente**

##### **Proces van nadere opdracht**

De gemeente verwacht dat adviesbureaus een diversiteit aan opdrachten kan uitvoeren binnen de scope van deze overeenkomst. De gemeente is zich hierbij bewust dat er een krapte is op de arbeidsmarkt, maar verwacht wel dat adviesbureaus met wie zij een samenwerking aangaat voldoende capaciteit en kennis beschikbaar kunnen stellen om de opdrachten tot uitvoering te brengen. De gemeente verwacht dat binnen een redelijke termijn gestart kan worden met de uitvoering van opdrachten op basis van een helder offertetraject. Het heeft de voorkeur dat een organisatie een brede basis kan bieden aan benodigde expertisegebieden om de opdrachten uit de scope te kunnen uitvoeren.

##### **Complexe dossiers**

De gemeente verwacht dat adviesbureaus kunnen aantonen dat zij de gemeentelijke context kennen als werkgebied en daarbij partijen die betrokken kunnen zijn in een opdracht. De gemeente verwacht dat een adviesbureau kan adviseren over gevoeligheden die spelen rondom een opdracht en daar ook in haar werkzaamheden rekening mee houdt.

##### **Aanpak van specifieke casussen**

In de aanpak van casussen verwacht de gemeente van het adviesbureau dat zij specialist zijn op hun vakgebied, in staat zijn om geschikte partners te selecteren voor aanverwante diensten (zoals onderzoeken) en ook in staat zijn om te adviseren over de inpassing van oplossingen in bestaande systemen. Het adviesbureau is in staat om zich in te leven in de gemeentelijke uitdagingen. Voorafgaand aan het uitvoeren van een casus is het adviesbureau in staat om een heldere offerte op te stellen, die aansluit bij de vraag van de gemeente – ook al is de informatie beknopt aanwezig. Voor de inzet van de adviseurs worden marktconforme tarieven toegepast, waarbij het adviesbureau ook rekening houdt met het gegeven dat partijen een meerjarige samenwerking met elkaar aangaan.

#### **1.5. Scope van de Opdracht**

De gemeente wil met drie adviesbureaus raamovereenkomsten afsluiten voor alle voorkomende RO-diensten in de fysieke en sociale leefomgeving. De focus ligt vooral op advisering & planvorming en omvat (niet uitputtend), de volgende activiteiten:

- Stedenbouwkundig advies;
- Opstellen van omgevingsplannen en ETFAL-onderbouwingen ten behoeve van BOPA's, inclusief onderzoeken;
- Visiedocumenten;
- Procedurebegeleiding;
- Planologische onderzoeken;
- Planexploitatie;
- Actualiseren van een omgevingsvisie;
- Opstellen, wijzigen en/of actualiseren van omgevingsplan;
- Opstellen omgevingsprogramma's.



### 1.5.1. Optioneel en buiten de scope

Binnen de scope kunnen ook visiedocumenten, stedenbouwkundige en/of creatieve ontwerpen worden uitgezet. Dit is niet de hoofdzaak binnen de gevraagde dienstverlening en hierbij geldt dat de gemeente vrij is om voor dergelijke creatieve opdrachten ook gebruik te maken van andere partijen en daarom geldt voor dit type opdrachten geen exclusiviteit. Dit geldt ook voor onderzoeken die uitgevoerd moeten worden.

De gemeente behoudt zich verder het recht voor om kleine specifieke opdrachten met een opdrachtwaarde van minder dan € 20.000,- enkelvoudig onderhands te gunnen buiten deze raamovereenkomst aan andere (eventueel lokale) partijen.

Nadere opdrachten die zijn verstrekt in de vorige contractperiode worden uitgevoerd conform de destijds aangegane voorwaarden. Een voorbeeld hiervan is het Omgevingsplan dat in opdracht is gegeven aan Rho adviseurs. In deze nadere opdracht zijn opties opgenomen om vervolgfases door hetzelfde bureau uit te laten voeren.

### 1.5.2. Procedure nadere offerteaanvraag

Met de winnende inschrijvers wordt een raamovereenkomst afgesloten waarbinnen in principe respectievelijk alle RO-gerelateerde adviesdiensten kunnen worden afgenomen.

Indien de gemeente een opdracht groter dan € 50.000,- heeft te vergeven dan zal zij op basis van de raamovereenkomst de 3 gecontracteerde opdrachtnemers opnieuw tot mededinging oproepen middels een mini-competitie en daartoe een nieuwe aankondiging doen. De gemeente raadpleegt daartoe voor iedere te gunnen overheidsopdracht de bij de raamovereenkomst aangesloten ondernemers die in staat zijn de overheidsopdrachten uit te voeren met inachtneming van een voldoende lange termijn voor indiening van de inschrijvingen en rekening houdend met de complexiteit van de overheidsopdracht en benodigde tijd voor toezending van de inschrijvingen. In afstemming met de gecontracteerde partijen is het toegestaan om af te wijken van de minicompentie en enkelvoudig onderhands te gunnen, als hiervoor een gegronde reden aanwezig is.

Gedurende deze procedure zal opdrachtgever voldoen aan de vereiste flexibiliteit en zal opdrachtgever het beginsel van gelijke behandeling waarborgen. Zo zullen de schriftelijk ingediende inschrijvingen vertrouwelijk blijven totdat de indieningstermijn is verstreken en zal de overheidsopdracht worden gegund aan de beste inschrijver op grond van de in de oproep tot mededingen benoemde weging- en gunningcriteria (laagste prijs of BPKV).

Om administratieve lasten voor opdrachtgever en opdrachtnemer laag te houden, kunnen opdrachten met een opdrachtwaarde die kleiner is dan € 50.000,- enkelvoudig onderhands gegund worden aan één van de gecontracteerde partijen. Voor het enkelvoudig onderhands gunnen van opdrachten is geen verdelingsleutel bepaald.

De gemeente behoudt zich verder het recht voor om kleine specifieke opdrachten met een opdrachtwaarde van minder dan € 20.000,- enkelvoudig onderhands te gunnen buiten deze raamovereenkomst aan andere partijen.

De prijzen voor de RO-adviesdiensten worden bij de nadere offerteaanvragen uitgevraagd. Daarom is het onderdeel 'prijs' bij deze raamovereenkomst geen onderdeel van de gunningcriteria.

## 1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

De gemeente gaat een Overeenkomst aan voor de periode van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om tweemaal met één (1) jaar te verlengen.

De totale verwachte opdrachtwaarde voor RO-adviesdiensten is geschat op 400.000 Euro per jaar. Dit is een globale schatting omdat de jaarlijkse afname sterk kan fluctueren en afhankelijk is van ontwikkelingen die al dan niet kunnen plaatsvinden. Genoemde bedragen zijn geen garanties. U kunt aan de genoemde bedragen geen rechten ontleen.



De gemeente is op basis van jurisprudentie (arrest ECLI:EU:C:2018:1034) verplicht om ook een maximale omzet op te nemen in de overeenkomst. De maximale omzet wordt vastgesteld op maximaal tweemaal het geraamde bedrag per perceel.

De genoemde bedragen zijn een schatting van de omzet. U kunt als Opdrachtnemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

## 1.7. Social Return

De Gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt dichterbij de arbeidsmarkt te brengen. Voor SR-trajecten hebben we veelal te maken met een kwetsbare doelgroep. We willen dat deze doelgroep niet verder van de arbeidsmarkt afdrijft, maar juist dat de weg naar de arbeidsmarkt bereikbaar wordt. De meeste kans op succes wordt bereikt door een win-win-win situatie te bereiken. De opdrachtnemer, de Social Return kandidaat en de opdrachtgever moeten baat hebben bij de uitvoeringswijze van de Social Return aanpak, zodat de afstand tot de arbeidsmarkt voor de SR-kandidaat verkleind wordt. Als onderdeel van de samenwerking legt de Gemeente de Opdrachtnemer een Social return verplichting op om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Hiernaast ziet de Gemeente hier ook kansen voor de branche, gezien de vraag naar goede medewerkers groot is en toeneemt. Social Return kan één van de instrumenten zijn om mensen aan de onderneming te binden. De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat Social Return wordt ingezet als een duurzaam instrument. Dit wil zeggen dat Social Return niet tot verdringing van werk mag leiden. Het is namelijk niet de bedoeling dat de inzet van het instrument Social Return leidt tot het verdwijnen van regulier werk. Naast het voorkomen van verdringing, stuurt de gemeente ook op tastbare resultaten voor de SR-kandidaat. Een draaideurconstructie dient ten alle tijden voorkomen te worden. Een helder SR-traject met duidelijke mijlpalen moet zorgen voor duidelijkheid vooraf voor alle betrokkenen. Hierbij wordt ook meegenomen wat de belastbaarheid is van de SR-kandidaat.

Voor deze Opdracht moet de Opdrachtnemer ten minste 2% van de opdrachtsom exclusief btw inzetten voor Social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de Inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage Social return x Opdrachtwaarde), hierna te noemen de "Social return verplichting". De Social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in bijlage 4 genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van Social return worden in overleg met de Gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. De invulling van de Social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de Opdracht. **Gezien het kennisintensieve werk is het toegestaan om hbo en wo stagiaires op te voeren**

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De Social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de (raam)Overeenkomst en/of daaronder verstrekte nadere Opdrachten worden uitgevoerd.



## 2. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het verloop van de aanbesteding.

### 2.1. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding volgt de openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Europese Richtlijnen 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. Bij de behandeling van deze aanbesteding zijn de in deze aanbestedingsleidraad genoemde voorwaarden en procedureregels van toepassing op basis van de Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit. Indien de Inschrijver afwijkt van deze voorwaarden en regels, zal Aanbestedende dienst, behoudens de gevallen waar sprake is van een actie van de zijde van Aanbestedende dienst, de inschrijving terzijde leggen.

### 2.2. Planning

| Procedure                                                                  | Datum                 | Tijdstip  |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Publiceren aankondiging TenderNed                                          | Vr. 1 mei 2026        |           |
| Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen-1                | Di. 2 juni 2026       | 09.00 uur |
| Versturen van Nota van Inlichtingen                                        | Vr. 5 juni 2026       |           |
| Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen*                   | Vr. 3 juli 2026       | 11.00 uur |
| Versturen van Nota van Inlichtingen (antwoorden op verduidelijkingsvragen) | Vr. 10 juli 2026      |           |
| Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen                                   | Vr. 28 augustus 2026  | 10.00 uur |
| Beoordeling inschrijvingen                                                 | Week 36 / 37 / 38     |           |
| Voorlopige gunning                                                         | Vr. 18 september 2026 |           |
| Einde opschortende termijn (20 dagen)                                      | Do. 8 oktober 2026    |           |
| Definitieve gunning                                                        | Vr. 9 oktober 2026    |           |
| Ondertekenen Overeenkomst                                                  | Oktober 2026          |           |
| Ingangsdatum Overeenkomst                                                  | 1 februari 2027       |           |

### 2.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

### 2.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de Aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman, inkoopregisseur. Het is niet toegestaan medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de Gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.



## 2.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes dagen voor het inschrijfmoment geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De Aanbestedende dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de Gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.



### 3. Inschrijven

#### 3.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt vast of er Inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de Inschrijver wordt ingediend (toegevoegd als extern Pdf-bestand).

#### 3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Wij merken op dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gezien moeten worden als minimumeisen. Het niet voldoen aan deze eisen leidt tot uitsluiting. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

##### 3.2.1. Samenwerkingsverband

Alle ondernemers die deelnemen in een samenwerkingsverband dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief, die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, moet worden aangegeven de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

#### 3.3. Geschiktheidseisen

##### 3.3.1. Financiële en economische geschiktheid

###### Aansprakelijkheidsverzekering

De Opdrachtnemer verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal €1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, dan wel dat de Opdrachtnemer in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal €1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis alvorens de raamovereenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de raamovereenkomst.

Bij Inschrijving volstaat dat inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).



### 3.3.2. Technische bekwaamheidseisen

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen Inschrijvers de volgende referenties te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de inschrijfdatum) middels een referentieverklaring:

1. Kerncompetentie 1: Aantonbare kennis en ervaring met het werken in de applicatie Tercera-Go! ten behoeve van het maken van ruimtelijke plannen.  
*Voor deze referentie geldt dat aantoonbaar gewerkt is in de applicatie XXLNC/Tercera-Go. De betreffende publicatie hoeft niet uitgevoerd te zijn, gezien dit een taak is van de betreffende overheidsorganisatie.*
2. Kerncompetentie 2: Aantonbare kennis en ervaring in het opstellen van een Omgevingsvisie.
3. Kerncompetentie 3: **Aantonbare kennis en ervaring in het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van het opstellen van een Omgevingsprogramma.**

Uit de referentiebeschrijving moet blijken dat voldaan is aan de competentie-eis. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel. Indien u een beroep doet op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid moet Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld worden.

Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- Tevredenheidsverklaring: als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst tevredenheidsverklaringen te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven en/of meeondertekend. Op de tevredenheidsverklaring dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen:
  - omschrijving van de referentieopdracht;
  - gefactureerd bedrag;
  - Duur wanneer de Opdracht is uitgevoerd;
  - een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht



### 3.3.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet aan de volgende eisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid voldoen:

- ingeschreven zijn in het handelsregister of een beroepsregister, conform de geldende voorschriften (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van aanmelding);

Door het indienen van het “UEA” via TenderNed geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in deze aanbestedingsleidraad. Inschrijver dient dit aan te kunnen tonen door op eerste verzoek de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

### 3.4. Bewijsmiddelen

De Gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

| Vereiste bewijsmiddelen bij Inschrijving en na voorlopige gunning |                                                                                                                                                                                    |                  |                       |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                    | Bij Inschrijving | Na voorlopige gunning |
| 1.                                                                | Kwaliteitsdocumenten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces van nadere opdracht</li> <li>- Complexe dossiers</li> <li>- Casus</li> <li>- Concept-offerte casus</li> </ul> | x                |                       |
| 2.                                                                | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                                                                                                                             | x                |                       |
| 3.                                                                | Uittreksel Kamer van Koophandel                                                                                                                                                    | x                |                       |
| 4.                                                                | Referentieformulier                                                                                                                                                                | x                |                       |
| 5.                                                                | Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.                                                                  |                  | x                     |
| 6.                                                                | Gedragsverklaring Aanbesteden                                                                                                                                                      |                  | x                     |
| 7.                                                                | Verzekeringscertificaat en bewijs premiebetaling                                                                                                                                   |                  | x                     |
| 8.                                                                | Tevredenheidsverklaring referenties                                                                                                                                                |                  | x                     |

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun Inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

### 3.5. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de Opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

### 3.6. Taal

De Inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.



### 3.7. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Gemeente zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een Inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de inschrijver(s). Als de Gemeente ook na beantwoording van deze vragen door inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.

### 3.8. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de Geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk voor de termijn voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen, met opgave van reden aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

### 3.9. Tussentijdse beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de Geïnteresseerden aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de Gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt, dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de Geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

### 3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De Gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. Gemeente via **inkoop@voorneaanzee.nl**. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op [www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden](http://www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden).



## 4. Gunning

### 4.1. Gunningsmethode

De Gemeente bepaalt de EMVI op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' is samengesteld uit meerdere (sub)gunningscriteria. Gezien voor deze raamovereenkomst meerdere opdrachtnemers worden gecontracteerd, wordt alleen op kwaliteit gegund. De prijs wordt bepaald per nadere overeenkomst, al dan niet in minicompetitie.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden, welke ter zake deskundig zijn. De teamleden beoordelen uw Inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de inkoopregisseur.

### 4.2. Gunningscriteria

Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw Inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

#### 4.2.1. Puntenverdeling gunningscriteria

| Gunningscriteria                                |                    |
|-------------------------------------------------|--------------------|
| Gunningscriterium 1: Proces van nadere opdracht | Maximaal 50 punten |
| Gunningscriterium 2: Complexe dossiers          | Maximaal 30 punten |
| Gunningscriterium 3: Casus                      | Maximaal 20 punten |
| <b>Subtotaal</b>                                | <b>100 punten</b>  |

##### 4.2.1.1. Gunningscriterium 1: Proces van nadere opdracht

In paragraaf 1.5 heeft de Gemeente de scope van deze opdracht beschreven. Alle voorkomende RO-diensten in de fysieke en sociale leefomgeving kunnen via de raamovereenkomst worden uitgevraagd. De ervaring van de Gemeente is dat er verschillende type opdrachten uitgevraagd kunnen worden. Hiervan worden drie voorbeelden gegeven:

- Een ETFAL-onderbouwing ten behoeve van een BOPA (opdrachtwaarde maximaal 20.000 euro);
- Een adviesvraag ten aanzien van stikstof op nieuwbouwlocatie (opdrachtwaarde maximaal 25.000 euro);
- Het wijzigen van de Omgevingsvisie (opdrachtwaarde groter dan 50.000 euro, mini-competitie).

Geef per voorbeeld aan welke adviseurs u beschikbaar heeft om een dergelijke nadere opdracht uit te voeren en welke capaciteit u kunt bieden in de contractperiode (op welke termijn zijn de adviseurs beschikbaar om de opdracht uit te voeren). Ook zien wij graag een beschrijving hoe u de offertetrajecten insteekt.

Hiernaast zien wij graag een beschrijving van uw organisatie welke expertisegebieden u in huis heeft en op welke aanvragen uit de scope u een aanbieding doet.

#### Doelstelling

Inzicht krijgen in de mate waarin concreet blijkt dat opdrachtnemer in staat en bereid is om de opdrachten uit de scope uit te voeren. Hierbij wil de Gemeente eveneens inzicht krijgen in de beschikbare adviseurs voor verschillende type opdrachten en welke expertise binnen de organisatie aanwezig is.



### **Uitwerking**

In maximaal vier (4) A4-pagina beschrijft u uw antwoorden op bovenstaande vragen. Het lettertype dat u gebruikt moet minimaal lettergrootte 10 zijn. Het aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, schema's, bijlagen, et cetera. Het verwijzen naar websites of bijlagen is niet toegestaan en dit zal niet meegenomen worden in de beoordeling. Indien de uitwerking van het gunningscriterium meer dan vier (4) pagina's telt, worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Minder pagina's is uiteraard toegestaan.

#### **4.2.1.2. Gunningscriterium 2: Complexe dossiers**

Ruimtelijke plannen zijn vaak politiek gevoelig en/of hebben impact op de samenleving. De Gemeente vindt het belangrijk dat een opdrachtnemer in staat is om deze gevoeligheden te herkennen, hier rekening mee te houden, waarbij wel de opdracht wordt uitgevoerd vanuit de vakmatige expertise.

Voorbeeld: de Gemeente heeft een taakstelling voor wat betreft het huisvesten van specifieke doelgroepen (zoals AZC's en beschermd wonen). Geef aan hoe u met dergelijke onderwerpen omgaat en waar u rekening mee houdt.

Geef aan hoe u omgaat met complexe dossiers en doe dit aan de hand van het hiervoor genoemde voorbeeld.

### **Doelstelling**

Inzicht krijgen in de wijze hoe opdrachtnemer omgaat met complexe dossiers en hoe zij daarbij oog heeft voor de omgeving waarin zij werken. De Gemeente wil hiernaast inzicht krijgen hoe belangen door opdrachtnemer worden afgewogen in de uitvoering van opdrachten.

### **Uitwerking**

In maximaal twee (2) A4-pagina beschrijft u uw antwoorden op bovenstaande vragen. Het lettertype dat u gebruikt moet minimaal lettergrootte 10 zijn. Het aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, schema's, bijlagen, et cetera. Het verwijzen naar websites of bijlagen is niet toegestaan en dit zal niet meegenomen worden in de beoordeling. Indien de uitwerking van het gunningscriterium meer dan twee (2) pagina's telt, worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Minder pagina's is uiteraard toegestaan.

#### **4.2.1.3. Gunningscriterium 3: Casus 'wijziging Omgevingsplan'**

Nieuwe plannen leiden tot een wijziging van het Omgevingsplan. Dit gaat de komende jaren steeds vaker voorkomen. In de casusuitwerking wordt gevraagd om te laten zien hoe u met het verwerken van nieuwe plannen binnen het vastgestelde kader van de gemeente van beleid en regelgeving omgaat.

### **Casus**

De gemeente Voorne aan Zee is in 2025 begonnen met het opstellen van een gebiedsdekkend Omgevingsplan. Dit gebiedsdekkend Omgevingsplan wordt gefaseerd opgeleverd, waarbij de verwachting is dat de eerste oplevering plaatsvindt medio kwartaal 2 - 2026. Parallel aan dit spoor lopen nieuwbouwwontwikkelingen, die ook doorgang moeten vinden. Eén van deze projecten is het project Meeuwenoord in de kern Brielle, waar de doelstelling is om maximaal 400 woningen te bouwen. Belangrijkste vraagstukken om dit woningbouwproject te kunnen realiseren zijn:

- Hoe ga je om met verkeer (ontsluiting van de nieuwe wijk)?
- Hoe ga je om met geluid (industrielawaai)?
- Hoe kun je starten met de planologisch uitvoering van dit project, zonder dat dit meegenomen wordt in het gebiedsdekkend Omgevingsplan?

### **Uitgangspunten voor de casus**

- De volgende processtappen worden verwacht minimaal meegenomen te worden in uw aanpak:
  - Uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden
  - Uitvoeren van ruimtelijke relevante onderzoeken
  - Opstellen van een juridische regeling



- Uitvoeren van juridische regeling
- Afstemming met de gemeente gedurende het gehele proces
- De opdrachtwaarde bedraagt maximaal 80.000,- euro (exclusief BTW) voor de uitvoering van het gehele proces, inclusief eventuele stelposten.
- In bijlage 8 vindt u het ambitiedocument 'Kaders ontwikkeling Meeuwenoord Brielle.

#### **Uitwerking casus**

Geef in uw casusuitwerking aan hoe u deze casus zou oppakken. Welk team zet u hiervoor in, hoe worden de vraagstukken geagendeerd en welke oplossingsrichting(en) ziet u hierbij? Naast de uitwerking wordt u ook gevraagd om dit te vertalen in een conceptofferte, zodat u concreet laat zien hoe dit zich vertaalt naar de praktijk.

#### **Doelstelling**

Inzicht krijgen in het proces die de Omgevingswet biedt en de beperkingen die de Omgevingswet kent met betrekking tot de verplichting om met één gebiedsdekkend Omgevingsplan te werken. Hiernaast wil de gemeente inzicht krijgen in de marktconformiteit van de aanbidding en of de vraag zo volledig mogelijk is vertaald in de offerte.

#### **Uitwerking**

In maximaal vier (4) A4-pagina beschrijft u uw antwoorden op bovenstaande vragen. Het lettertype dat u gebruikt moet minimaal lettergrootte 10 zijn. Het aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, schema's, bijlagen, et cetera. Het verwijzen naar websites of bijlagen is niet toegestaan en dit zal niet meegenomen worden in de beoordeling. Indien de uitwerking van het gunningscriterium meer dan vier (4) pagina's telt, worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Minder pagina's is uiteraard toegestaan. Als bijlage bij deze beschrijving moet een conceptofferte opgeleverd worden voor de uitvoering van deze opdracht.

#### **Mogelijkheid tot gunnen van de nadere opdracht**

De conceptofferte kan gegund worden aan de inschrijver die voor de casusuitwerking de hoogste score heeft behaald en die is aangemerkt als één van de drie gegunde partijen.

Het is mogelijk dat de ontwikkelingen sneller gaan dan inwerkingtreding van de raamovereenkomsten. Het is voor de gemeente ook mogelijk om de nadere overeenkomst te gunnen binnen de huidige raamovereenkomstperiode.

### **4.3. Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria**

| Waardering        | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Score GC1   | Score GC2   | Score GC3   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Uitstekend</b> | De Inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De Inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.                     | <b>100%</b> | <b>100%</b> | <b>100%</b> |
| <b>Goed</b>       | De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag. | <b>75%</b>  | <b>90%</b>  | <b>80%</b>  |
| <b>Voldoende</b>  | De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>50%</b>  | <b>80%</b>  | <b>60%</b>  |



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                              |                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                     | Inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.                                                                                                                                    |                              |                              |                              |
| <b>Matig</b>        | De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.     | <b>20%</b>                   | <b>20%</b>                   | <b>20%</b>                   |
| <b>Onvoldoende</b>  | De Inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente. | <b>0%</b>                    | <b>0%</b>                    | <b>0%</b>                    |
| <b>Onacceptabel</b> | Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante Inschrijving ingediend.                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Terzijde-<br/>legging</b> | <b>Terzijde-<br/>legging</b> | <b>Terzijde-<br/>legging</b> |

#### 4.4. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening van een fictieve Inschrijving. Alle subtotalen worden afgerond op 2 cijfers achter de komma. Vanzelfsprekend geldt dat de weging verschilt per perceel, maar de berekeningswijze is gelijk.

| Voorbeeldinschrijving |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| Kwaliteitscriterium 1 | Voldoende, Voldoende, Voldoende |
| Kwaliteitscriterium 2 | Goed, Goed, Uitstekend          |
| Kwaliteitscriterium 3 | Uitstekend, Uitstekend, Goed    |

| Criterium | Scores                     | Berekening                                         | subtotaal    |
|-----------|----------------------------|----------------------------------------------------|--------------|
| KC-1      | 3 * Voldoende              | $\left(\frac{50\% + 50\% + 50\%}{3}\right) * 50$   | 25,00        |
| KC-2      | 1 * Uitstekend<br>2 * Goed | $\left(\frac{100\% + 90\% + 90\%}{3}\right) * 30$  | 28,00        |
| KC-3      | 2 * Uitstekend<br>1 * Goed | $\left(\frac{100\% + 100\% + 80\%}{3}\right) * 20$ | 18,67        |
| TOTAAL    |                            |                                                    | <b>71,67</b> |

#### 4.5. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke Totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald naar de sub-gunningscriteria:



- Allereerst wordt gekeken naar KC-1. Indien hier geen verschil in zit, dan wordt gekeken naar KC-2. Indien ook hier geen verschil in zit, dan wordt de Opdracht gegund door middel van een loting.

#### **4.6. Opschortende termijn**

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

#### **4.7. Gestanddoening**

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.



## 5. Overeenkomst en voorwaarden

### 5.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is per 1 februari 2027 en wordt gesloten voor de duur van twee (2) jaar. Hierna is het mogelijk om nog tweemaal de overeenkomst met één contractjaar te verlengen.

### 5.2. Algemene inkoopvoorwaarden

De DNR2011 is van toepassing, met daarop een aantal wijzigingen (zie bijlage 7).

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig waardoor deze terzijde zal worden gelegd.

### 5.3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure op ieder moment voorafgaande aan de definitieve gunning geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen;
- Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht;
- De aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige Inschrijving wordt ontvangen.

### 5.4. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten raamovereenkomst:

1. de raamovereenkomst;
2. de Nota van Inlichtingen;
3. het Aanbestedingsdocument van Opdrachtgever met kenmerk 570812;
  - a. Het aanbestedingsdocument
  - b. Het programma van eisen
  - c. Waarderingsmogelijkheden Social Return
4. de Algemene Inkoopvoorwaarden, inclusief wijzigingen;
5. de Inschrijving van Opdrachtnemer.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de Inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.



## 6. Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Referentieformulier
- Bijlage 3: UEA
- Bijlage 4: Waarderingsmogelijkheden Social Return
- Bijlage 5: Concept raamovereenkomst
- Bijlage 6: DNR2011
- Bijlage 7: Wijzigingen DNR2011
- Bijlage 8: Kaders ontwikkeling Meeuwenoord Brielle

