

Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare
aanbesteding voor Raamovereenkomst wijzigen
omgevingsplan

Opgesteld door:	Gemeente Sittard-Geleen
Vaststellingsdatum:	7 juli 2026
Versie:	1.0
Zaaknummer:	Z/26/863627

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen	4
1.1.1.	Leeswijzer.....	4
1.2.	Aanbestedende dienst.....	4
1.3.	De opdracht.....	5
1.3.1.	Aanleiding	5
1.3.2.	Huidige situatie	5
1.3.3.	Gewenste situatie	5
1.3.4.	Opdracht.....	5
1.3.5.	Scope	6
1.4.	Procedure.....	7
1.5.	Clustering	7
1.6.	Percelenindeling	7
1.7.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	7
1.7.1.	Social return	7
2.	Overeenkomst en voorwaarden.....	8
2.1.	Raamovereenkomst.....	8
2.1.1.	Toekennen van opdrachten binnen de raamovereenkomst.....	8
2.2.	Looptijd.....	8
2.3.	Maximale contractwaarde.....	9
2.4.	Facturatie	9
2.5.	Indexatie.....	9
2.6.	DNR	9
2.7.	Verwerkersovereenkomst.....	9
2.8.	Wachtkamerconstructie	9
2.9.	Inschrijfvergoeding	10
3.	Aanbestedingsprocedure.....	11
3.1.	Contactpersoon	11
3.2.	Tenderplatform TenderNed.....	11
3.3.	Inlichtingen	11
3.4.	Klachten en bezwaar	12
3.5.	Planning	12
4.	UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen	14
4.1.	UEA Deel II – Gegevens ondernemer.....	14
4.1.1.	Wijze van deelneming (combinaties).....	14
4.1.2.	Vertegenwoordigers van de ondernemer	14
4.1.3.	Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten.....	15
4.1.4.	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	

4.2.	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden	15
4.2.1.	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....	15
4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	16
4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	16
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien.....	16
4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria (geschiktheidseisen)	16
4.3.1.	Geschiktheid	16
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht.....	17
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	17
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	18
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	18
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	19
5.1.	Indienen van inschrijving	19
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten	19
5.1.2.	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving	20
5.2.	Proces-verbaal	20
5.3.	Gestanddoeningstermijn	20
5.4.	Beoordelingssystematiek	21
5.4.1.	Controle inschrijving.....	21
5.4.2.	Gunningsmethodiek	21
5.4.3.	Beoordelingscommissie	21
5.4.4.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	21
5.4.5.	Verificatie	25
5.4.6.	Handelswijze gelijke beoordeling	25
5.5.	Mededeling van de gunningsbeslissing	25
5.5.1.	Gunningsbeslissing.....	25
5.5.2.	Voorbehoud niet gunnen.....	26
5.5.3.	Definitieve gunning/ opdrachtverlening	27
6.	Bijlagen	28

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding Raamovereenkomst wijzigen omgevingsplan, met zaaknummer Z/26/863627. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de raamovereenkomst te gunnen aan een geschikte dienstverlener.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 91.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten.

Organisatie inrichting

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 1.200 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar (Participatiebedrijf). Deze domeinen zijn onderverdeeld in teams. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van domein Omgeving en het team Ruimtelijke Ontwikkeling.

Het team Ruimtelijke Ontwikkeling bestaat uit circa veertig medewerkers met diverse disciplines in een aantal clusters waaronder stedenbouw, milieu, verkeer en cultuurhistorie. Eén van de clusters is het cluster ruimtelijke besluiten. Dit cluster bestaat uit vier juristen en

planologen. Dit cluster begeleidt inhoudelijk en technisch de wijzigingen van het omgevingsplan.

1.3. De opdracht

1.3.1. Aanleiding

Deze leidraad heeft betrekking op de overheidsopdracht Raamovereenkomst wijzigen omgevingsplan.

De gemeente Sittard-Geleen werkt aan één omgevingsplan voor het hele grondgebied. Voor toekomstige ontwikkelingen is het vaak niet voldoende om alleen een vergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit te verlenen. In een aantal gevallen moet het tijdelijke omgevingsplan worden aangepast.

Daarom wil de gemeente zogenoemde transitiehoofdstukken toevoegen aan het tijdelijke omgevingsplan. Deze raamovereenkomst heeft betrekking op het opstellen en uitwerken van deze transitiehoofdstukken.

Als behoefte bestaat aan het opstellen en uitwerken van een transformatiehoofdstuk dan zal een nadere offerte-aanvraag worden gedaan als afroep op deze raamovereenkomst.

1.3.2. Huidige situatie

Momenteel heeft de aanbestedende dienst nog geen overeenkomst voor de gevraagde dienstverlening.

Wel is de gemeente Sittard-Geleen voornemens opdracht te geven voor het onder regie van de gemeente opstellen van een integraal omgevingsplan. Hiervoor heeft een aparte aanbesteding gelopen.

1.3.3. Gewenste situatie

De gemeente wil één adviesbureau inhuren dat alle STOP/TPOD wijzigingen maakt aan het omgevingsplan volgens de STOP-TPOD-regels.

Op dit moment worden wijzigingen in het omgevingsplan gedaan door transitiehoofdstukken toe te voegen. Daarnaast werkt de gemeente aan een nieuw, volledig omgevingsplan voor de hele gemeente.

Als dat nieuwe, integrale omgevingsplan verder klaar is, kan de gemeente besluiten om nieuwe ontwikkelingen direct in dat plan op te nemen. In dat geval hoeft er geen transitiehoofdstuk meer te worden toegevoegd

1.3.4. Opdracht

De opdracht luidt het opstellen van wijzigingen van het omgevingsplan die nodig zijn om uitvoering te geven aan beleid ofwel om ontwikkelingen in de ruimte mogelijk te maken en planologisch te borgen.

Hiervoor willen we een overeenkomst sluiten met één marktpartij die:

- door middel van transitiehoofdstukken het omgevingsplan wijzigt om zo uitvoering te geven aan beleid of kaders te stellen aan ruimtelijke ontwikkelingen;
- hierbij rekening houdt met de reeds opgezette structuur van het omgevingsplan van de gemeente Sittard-Geleen;

- bij de wijzigingen flexibel inspeelt op de verdere voortgang van het integrale omgevingsplan;
- Ondersteunt, adviseert en stuurt daar waar nodig bij op een wijze dat de gemeente toch de regie blijft houden en er intern voldoende kennis en kunde wordt opgedaan;
- Beschikt (of kan beschikken) over de voor de transitiehoofdstukken benodigde vakspecialisten;
- De omgevingsdocumenten annoteert conform de STOP/TPOD-standaarden, waardoor ze leesbaar zijn in het Omgevingsloket;
- Zorgdraagt dat het omgevingsplan:
 - voldoet aan de geldende digitale eisen en standaarden;
 - onderbouwd is aan de hand van de geldende beleidskaders;
 - rekening houdt met de gemeente Sittard-Geleen gekozen structuur van het omgevingsplandeel Chemelot. De mogelijkheid bestaat om vanuit de daarvoor gekozen structuur de rest van het omgevingsplan op te stellen;
 - opgebouwd wordt in Rx.Base van Roxit en voldoet aan de standaard STOP/TPOD en de concept regels zijn getoetst in een word-versie en de werkingsgebieden zijn getoetst in een viewer;
 - rekening houdt met de Geonovum toepassingsprofielen (STOP/TPOD) ten behoeve van het valideren en publiceren van omgevingsdocumenten via de Landelijke voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen (LVBB);
 - rekening houdt met de nieuwe regelgeving zoals de bruidsschat en de VNGmilieuzonering;
 - rekening houdt met de ETFAL;
 - rekening houdt met de mogelijkheden van de pons.

Projectteam opdrachtnemer

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

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

Minimaal maandelijks wordt de voortgang en de planning besproken. Dit wordt geïnitieerd vanuit de opdrachtnemer. De opdrachtnemer draagt zorg voor agenda, verslaglegging, monitoring van actiepunten en algehele dossiervorming.

1.3.5. Scope

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- Het uitvoeren van de nodige onderzoeken die nodig zijn in het kader van de evenwichtige toedeling van functies aan locaties (ETFAL) ter motivering van de wijziging van het omgevingsplan dat voorziet in een nieuwe ontwikkeling
- Het opstellen van planregels en motivering die nodig zijn voor de nieuwe ontwikkeling of voor het uitvoeren van gemeentelijk of provinciaal beleid
- Het annoteren van de regels uit deze transitiehoofdstukken in het omgevingsplan
- Het koppelen van regels aan toepassingsgebieden
- Technische ondersteuning bij toevoegen van transitiehoofdstukken of wijzigen van het integrale omgevingsplan

1.3.5.1. Opties

Onderstaande werkzaamheden vallen binnen de scope van de opdracht maar worden afgenomen als daar specifiek opdracht voor wordt gegeven:

Optionele diensten:

1. Op verzoek van de opdrachtgever is opdrachtnemer in staat om ervoor te zorgen dat de wijziging van het omgevingsplan in het DSO wordt verwerkt.
2. Op verzoek van de opdrachtgever is opdrachtnemer in staat om de medewerkers van de gemeente op te leiden zodanig dat zij het omgevingsplan in beheer kunnen nemen.

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

De inschrijver dient bij inschrijving een separaat voorstel bij te voegen met betrekking tot de aangeboden opties (duidelijke omschrijving en prijs). Dit voorstel zal niet worden meegewogen bij de beoordeling van de gunningscriteria (Prijs en Kwaliteitsaspecten). Opdrachtgever behoudt zich het exclusieve recht voor om al dan niet gebruik te maken van deze optie(s).

1.4. Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als dienst. Gezien de marktsituatie is gekozen voor een openbare procedure.

1.5. Clustering

De aanbesteding is niet geclusterd.

1.6. Percelenindeling

De aanbesteding bestaat uit één perceel. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven. Gelet op de samenhang van het Omgevingsplan wordt de opdracht niet in percelen opgedeeld.

1.7. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.7.1. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk) aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage A. Bestektekst Social Return. Deze 2% is van toepassing na overschrijding van een contractwaarde van € 100.000,-.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Raamovereenkomst

De raamovereenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*);
2. Verwerkersovereenkomst (**);
3. Programma van eisen;
4. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
5. DNR2025
6. Verificatieverslag (indien van toepassing)
7. Uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

(**) Stel een verwerkersovereenkomst is van toepassing op de opdracht dan geldt de overeenkomst van opdrachtgever. Zie 2.6 Verwerkersovereenkomst.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de raamovereenkomst.

2.1.1. Toekennen van opdrachten binnen de raamovereenkomst

Voor een specifieke opdracht binnen deze raamovereenkomst wordt een offerte opgevraagd om een indicatie van het aantal uren te hebben tegen de gecontracteerde tarieven, eventueel een fixed prijs rekening houdende met de gecontracteerde tarieven.

2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier jaar en 1 maand met een eenzijdige verlengingsoptie van twee maal één jaar tot maximaal zes jaar en 1 maand. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 december 2026. Het is mogelijk dat deze datum door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke ingangsdatum wordt opgenomen in de opdrachtbrief.

De verlengingsoptie wordt gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- Er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- Markontwikkeling geen aanleiding geeft om opnieuw aan te besteden.

De Opdrachtnemer wordt geïnformeerd als de Opdrachtgever de overeenkomst wenst te verlengen..

Als de looptijd van een raamovereenkomst een langere periode dan vier (4) jaar betreft dient dit cf. art. 2.139 Aw2012 deugdelijk gemotiveerd te worden: Dit heeft te maken met het integrale omgevingsplan waarvoor een aparte opdracht is verstrekt. Uitgangspunt is dat dit 1 januari 2032 klaar is. Voor de zekerheid wordt 2032 nog als extra jaar meegenomen.

2.3. Maximale contractwaarde

De maximale contractwaarde wordt berekend door 50% op te tellen bij de totale verwachte financiële waarde van € 600.000. De maximale contractwaarde is € 900.000,- excl. btw over de totale looptijd van de overeenkomst.

Als de maximale contractwaarde eerder bereikt is dan de maximale looptijd van de raamovereenkomst, wordt de overeenkomst van rechtswege ontbonden. Benadrukt wordt dat genoemde afnamecijfers in de aanbestedingsdocumenten indicatief zijn en dat een inschrijver hier geen rechten aan kan ontleen.

2.4. Facturatie

Facturatie van de opgegeven uurtarieven vindt plaats op basis van werkelijk gemaakte uren.

2.5. Indexatie

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

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

2.6.DNR

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

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

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.7.Verwerkersovereenkomst

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst en volledige medewerking te verlenen aan het invullen en ondertekenen ervan na gunning mocht een verwerkersovereenkomst van toepassing zijn. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage D. Concept verwerkersovereenkomst.

2.8.Wachtkamerconstructie

Naast de met de winnende inschrijver te sluiten (raam)overeenkomst, wordt de als tweede geëindigde inschrijver aangewezen als *wachtkamerinschrijver*. De wachtkamerconstructie houdt geen opdracht tot uitvoering in.

Indien de raamovereenkomst met de opdrachtnemer om welke reden dan ook binnen een periode van 12 maanden na de ingangsdatum wordt beëindigd, heeft de gemeente het recht – doch nimmer de verplichting – om de wachtkamerinschrijver een (raam)overeenkomst aan te bieden voor dezelfde opdracht.

Door inschrijving verklaart de wachtkamerinschrijver zich onvoorwaardelijk bereid om, indien de in lid 2 bedoelde situatie zich voordoet en zowel de gemeente als de wachtkamerinschrijver dit wensen, een (raam)overeenkomst met de gemeente aan te gaan. Deze overeenkomst zal worden uitgevoerd conform:

1. de toepasselijke aanbestedingsstukken, en
2. de oorspronkelijke inschrijving van de wachtkamerinschrijver.

Indien de wachtkamerconstructie wordt geactiveerd, worden de daadwerkelijke start- en einddatum van de (raam)overeenkomst in goed overleg tussen de gemeente en de wachtkamerinschrijver vastgesteld.

2.9. Inschrijfvergoeding

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

Na de het verlopen van de opschortende termijn kunnen de betreffende inschrijvers een factuur indienen onder vermelding van het zaaknummer van de aanbesteding.

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag gedurende het volledige aanbestedingsproces (publicatie van de aanbesteding tot en met de definitieve gunning), enkel via de onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen (anders dan voorgeschreven in deze leidraad), met als doel: het aanbestedingsproces te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Mariëlle Smeets
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0)46 477 8463
E-mailadres	marielle.smeets-leenders@Sittard-geleen.nl

3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen
Website	https://www.tenderned.nl/cms/contact

3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie “Vragen en Antwoorden” in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.5.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien

de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.4. Klachten en bezwaar

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

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

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.5.1.1. en 5.5.1.2.

3.5. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Processtap
Maandag 13 juli 2026	Publicatie van documenten via TenderNed
Vrijdag 14 augustus 2026, 13.00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen</i>
Vrijdag 21 augustus 2026	Publicatie Nota van Inlichtingen
Donderdag 3 september 2026, 13.00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes</i>
Donderdag 1 oktober 2026	<i>Presentaties</i>
Dinsdag 6 oktober 2026	Bekendmaken gunningsbeslissing
Maandag 26 oktober 2026	Opschortende termijn
Dinsdag 27 oktober 2026	Definitieve gunning / opdrachtverlening

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage in TenderNed).

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient 'nee' in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Indien de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving (bijlage 1) aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten raamovereenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op de datum van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft, met uitzondering van de Russische betrokkenheid zoals opgenomen in de verklaring omtrent inschrijving, geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard.

4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria (geschiktheidseisen)

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de raamovereenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. De minimumeis luidt:

Een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's die schade tijdens de uitvoering van de opdracht dekt. De aansprakelijkheid voor door de inschrijver veroorzaakte schade is verzekerd tot € 2.500.000 per gebeurtenis, gedurende ten minste de volledige duur van de opdracht.

Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van de Verklaring omtrent inschrijving dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient inschrijver binnen tien (10) kalenderdagen na een eerste verzoek van de gemeente Sittard-Geleen een kopie verzekeringscertificaat (in pdf-formaat) te overleggen.

Indien inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient inschrijver dit te beschrijven en aantoonbaar te maken.

Voor het inschrijven door een combinatie of met onderaannemers gelden de volgende verzekeringsvoorwaarde:

- Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers hoeft alleen de hoofdaannemer aan deze verzekeringseis te voldoen en het bewijs van verzekering over te leggen. Indien een combinatie een inschrijving indient dan dient minimaal een van de leden van de combinatie aan deze verzekeringseis te voldoen en het verzekeringsbewijs te overleggen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 2. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetentie(s):

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

De referenties ten behoeve van de kerncompetenties moeten voldoen aan de onderstaande eisen.

- Het is toegestaan om eenzelfde referentieproject te gebruiken voor meerdere kerncompetenties
- Een inschrijver kan alleen een beroep doen op die werkzaamheden binnen een referentieproject die hij (c.q. één van de combinanten, indien de Gegadigde een combinatie is) zélf in dat project feitelijk heeft uitgevoerd. Eventuele andere onderdelen van het referentieproject tellen dus niet mee, tenzij de Gegadigde daarvoor op de juiste wijze een beroep doet op een derde (zoals beschreven in o.a. paragraaf 4.1.3.);
- Het referentieproject mag niet ouder zijn dan drie jaar, uitgaande van de inschrijfdatum.
- Indien een referentieproject betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

4.4.UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlagen en eventuele nota van inlichtingen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig indienen van de inschrijving berust te allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een ondernemer ten tijde van de inschrijving onderaannemer is van een inschrijver, mag deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het kan voorkomen dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedingsplatform dient u aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een inschrijving te doen, echter door deze storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, en met (CTRL-F) doorzoekbaar, in pdf-format aangeleverd te worden.

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template in TenderNed
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op de datum van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon

Naam document	Aanvullende informatie
	die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage d. Geschiktheidseisen	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
Bijlage e. Plan van Aanpak	Geen template
Bijlage f. Prijzenblad	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 3. Prijzenblad

5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving (bijlage 1) heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten. Door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

5.2. Proces-verbaal

De aanbestedende dienst maakt een proces-verbaal van de opening.

5.3. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor minimaal drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitsprekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt.

5.4. Beoordelingssystematiek

5.4.1. Controle inschrijving

Geldigheidstoets

Begonnen wordt met een geldigheidstoets. Tijdens deze geldigheidstoets wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Ongeldige of onaanvaardbare inschrijvingen kunnen terzijde gelegd worden. Voor zover aanbestedingsrecht dit toelaat, kan de aanbesteder gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen, of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

Inhoudelijke beoordeling kwaliteit

Als tweede beoordelingsstap vindt in consensus de inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met het beoordelingscommissie gedeeld.

Inhoudelijke beoordeling prijs

Na de kwalitatieve beoordeling vindt een inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium prijs.

5.4.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.4.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de onderstaande gunningscriteria.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een procedurele begeleiding van het beoordelingsproces. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

5.4.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 80% kwaliteit en 20% prijs. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	(Sub-)gunningcriteria	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
1.	Kwaliteit		
1.1	Plan van aanpak	60%	900
1.2	Presentatie	20%	300
2.	Prijs		
2.1	Uurtarieven sleutelfunctionarissen	20%	300
	TOTAAL SCORE	100%	1.500

Er wordt gestart met beoordeling van de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. De beoordeling geschiedt door de beoordelingscommissie. De scores die per kwaliteitsvraag behaald kunnen worden staan in de bovenstaande tabel en verderop aangegeven bij de

uitgebreide beschrijving van de sub-gunningcriteria. De commissieleden bepalen in consensus de waardering voor de gunningscriteria.

De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

De inschrijver met de hoogste totaal score komt in aanmerking voor gunning.

5.4.4.1. Kwaliteit

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-gunningcriteria.

	Sub-gunningcriteria Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
1.1	Plan van aanpak	900
1.2	Presentatie	300
	SUBTOTAAL KWALITEIT	1.200

1.1 Plan van Aanpak

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

- Samenstelling projectteam (CV van de projectleider moet worden bijgevoegd);
- Borging kennis, ervaring en continuïteit van de dienstverlening;
- De rol- en taakverdeling tussen opdrachtgever en ontwerpteam;
- Visie op het wijzigen van het omgevingsplan gedurende de transitieperiode;
- Kansen en bedreigingen.

Beoordeling:

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

Voor het toekennen van de scores wordt onderstaande matrix gehanteerd.

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

Score	%van de punten
Het plan van aanpak ontbreekt of is niet compleet omdat belangrijke aspecten ontbreken waardoor een verdere beoordeling niet mogelijk is.	0% ¹

Format:

We schrijven geen format voor. Wel stellen we een maximum aan de omvang. Uw plan van aanpak mag niet groter zijn dan 12 enkelvoudige pagina's A4 (exclusief 1 enkelvoudige pagina A4 voorblad en 1 A4 enkelvoudige pagina voor het CV van de projectleider). Hetgeen het maximum overschrijdt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Het plan van aanpak dient in een presentatie toegelicht te worden, hierover meer bij punt 1.2 Presentatie.

1.2 Presentatie

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

Beoordeling:

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

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

Voor het toekennen van de scores wordt onderstaande matrix gehanteerd.

Score	%van de punten
De presentatie geeft zeer veel vertrouwen dat de opdracht op vakkundige wijze wordt uitgevoerd en tot het gewenste eindresultaat zal leiden.	100 %
De presentatie geeft veel vertrouwen dat de opdracht op vakkundige wijze wordt uitgevoerd en tot het gewenste eindresultaat zal leiden.	75 %
De presentatie geeft een ruime mate van vertrouwen dat de opdracht op vakkundige wijze wordt uitgevoerd en tot het gewenste eindresultaat zal leiden.	50 %
De presentatie geeft voldoende vertrouwen dat de opdracht op vakkundige wijze wordt uitgevoerd en tot het gewenste eindresultaat zal leiden.	25 %
De presentatie ontbreekt of is niet compleet omdat belangrijke aspecten ontbreken waardoor een verdere beoordeling niet mogelijk is.	0%

¹ Uitsluiting van verdere deelname.

Format:

De presentatie vindt plaats op het Stadkantoor van gemeente Sittard-Geleen op de datum zoals aangegeven in de planning (paragraaf 3.5). Er wordt geen format voorgeschreven. Wel vragen wij u om een digitale presentatie te maken van hetgeen besproken zal worden. Het verzoek om deze na afloop te sturen via de berichtenmodule van TenderNed.

Bij de presentatie mogen maximaal 3 personen aanwezig zijn. De presentatie moet gegeven worden door de persoon welke tijdens de uitvoering van de opdracht optreedt als contactpersoon/projectleider.

Indien uw inschrijving op basis van de tussentijdse score op kwaliteit (Plan van Aanpak) in combinatie met uw score op prijs (welke alleen bekend is bij de inkoopadviseur) theoretisch niet meer in aanmerking kan komen voor gunning, met andere woorden het puntenverschil ten opzichte van andere inschrijvers is hoger dan het maximaal aantal te behalen punten voor de presentatie, dan wordt de inschrijver via TenderNed hierover geïnformeerd en krijgt de keuze voorgelegd om wel/niet deel te nemen aan de presentatie.

5.4.4.2. Prijs

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 300 punten gescoord worden.

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

We onderscheiden voor deze opdracht de volgende sleutelfuncties:

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

De gehanteerde uurtarieven zijn ook van toepassing op eventueel meerwerk en aanvullende werkzaamheden. Er wordt gebruik gemaakt van een gemiddeld uurtarief gebaseerd op wegingsfactoren per uurtarief. Het gemiddelde uurtarief (Cel E9) is leidend voor de beoordeling.

1. Prijzen:

- Negatieve bedragen of bedragen van nul (0) Euro mogen niet worden gegeven;
- De op te geven prijzen en/of percentages dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed
- Alle op te geven prijzen moeten realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor een uitvoerbare Overeenkomst. Bij twijfel wordt de inschrijver verzocht om een toelichting te geven. Het aanbieden van een onrealistische of niet marktconforme prijs kan leiden tot uitsluiting.

•

Format:

Gebruik voor invulling van de prijs het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 3.

Beoordeling:

De score van de prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} \right) * 300 \text{ punten}$$

De inschrijving met het laagste gemiddelde uurtarief behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de bovenstaande formule. Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond hele punten.

5.4.5. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een verificatie uit te voeren. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatie zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de verificatie stop te zetten en af te breken.

5.4.6. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het sub-gunningscriterium kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Als die gelijk is geeft het daaropvolgende kwalitatieve sub-gunningscriteria met de hoogste weging de doorslag. Indien die score gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet bijgewoond worden door inschrijvers.

5.5. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.5.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via TenderNed medegedeeld.

5.5.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

1. **Gedragsverklaring aanbesteden** die op de datum van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
2. **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op de datum van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

- 3. Bewijs bedrijfs -en beroepsaansprakelijkheidsverzekering** door een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatienaam, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn.

Voor nummer 1 en 2 geldt dat in geval van een combinatie, of onderaannemer waarop beroep op draagkracht van toepassing is, dat alle partijen deze bewijsmiddelen moeten aanleveren.

LET OP: Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen. Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan terzijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.4 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.5.1.1. Uitsluiting / ongeldigverklaring

Indien de inschrijver wordt uitgesloten of de inschrijving ongeldig wordt verklaard, deelt de aanbestedende dienst dat via het Tenderplatform mee.

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de uitsluiting of ongeldigverklaring van de inschrijving dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de dag van bekendmaking een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van zeven kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van zeven kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt.

5.5.1.2. Afwijzing

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat via het Tenderplatform mee.

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na de dag van bekendmaking een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt.

5.5.2. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning of opdrachtverlening. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.5.3. Definitieve gunning/ opdrachtverlening

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

6. Bijlagen

De onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

Bijlage A. Bestektekst Social Return

Bijlage B. DNR2025

Bijlage C. Algemene inkoopvoorwaarden Sittard-Geleen voor leveringen en diensten

Bijlage D. Verwerkersovereenkomst

Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage in TenderNed. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties

Bijlage 3. Prijzenblad