

Beschrijvend document:

Europese aanbesteding herziening Omgevingsvisie gemeente Zundert



Opstellers:

Gemeente Zundert

[Karel](#)

Kenmerk : K011900
Datum : 3 augustus 2026



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1. Aanbestedingsprocedure	4
1.2.2. Typering opdracht	4
1.2.3. Klachtenregeling	4
1.2.4. Clusteren en percelen	4
1.2.5. Varianten	5
1.2.6. Gunningscriterium	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	6
2. De opdracht	8
2.1 Aanleiding van de opdracht	8
2.2. Doel van de opdracht	8
2.3 Scope van de opdracht	8
Binnen de scope van de opdracht	8
Buiten de scope van de opdracht	9
2.4 Werkzaamheden en rolverdeling	9
Planvorming en proces	9
Participatie	10
Omgevingsvisie	10
Plan-MER	10
Vaststelling	10
2.5 Samenwerking en overleg	10
2.6 Projectteam	11
2.7 Verslaglegging en opleveringen	11
2.8 Planning	11
2.9 Prijsopgave	12
2.10 Intellectueel eigendom	12
3. Contractuele voorwaarden	13
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	13
3.1.1. Vorm van de overeenkomst	13
3.1.2. Duur van de overeenkomst	13
3.1.3. Herzieningsclausule	13
3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst	14
3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden	14
3.2. Financiële bepalingen	14
3.2.1. Tarieven	14



3.2.2.	<i>Indexering</i>	14
3.2.3.	<i>Facturatie en betaling</i>	14
3.2.4.	<i>Boetebeding</i>	15
3.3.	Social return on investment	15
3.4.	Algemene Verordening gegevensbescherming	16
4.	Aanbestedingsprocedure	17
4.1.	Nota van Inlichtingen	17
4.2.	Indiening van de inschrijving	17
4.3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	17
4.3.1.	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	17
4.3.2.	<i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	18
4.3.3.	<i>Onafhankelijkheid inschrijving</i>	20
4.4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
4.4.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	20
4.4.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i>	22
4.4.3.	<i>Geschiktheidseisen</i>	22
4.4.4.	<i>Bewijsmiddelen</i>	24
4.5.	Eisen aan de inschrijving	24
4.5.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i>	24
4.5.2.	<i>Compleetheid</i>	24
4.5.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	25
4.6.	Beoordeling van de inschrijvingen	25
4.6.1.	<i>Gunningscriterium</i>	26
4.6.2.	<i>Gunningsmethodiek</i>	26
4.6.3.	<i>Subgunningscriteria</i>	26
4.6.4.	<i>Procedure van beoordelen</i>	29
4.6.5.	<i>Beoogd winnaar</i>	29
4.7.	Gunning van de opdracht	30
5.	Bijlagen	32
	Bijlage 1 – Inschrijvingsbiljet	32
	Bijlage 2 – Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	32
	Bijlage 3 - Verklaring referentie voor kerncompetentie 1 en 2	32
	Bijlage 4 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	32
	Bijlage 5 - Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert	32
	Bijlage 6 - Klachtenregeling	32
	Bijlage 7 – SROI Menukaart	32
	Bijlage 8 – Samenvatting marktconsultatie	32

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



1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Zundert, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de herziening van de Omgevingsvisie Zundert aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

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

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

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: Het adviseren, begeleiden en ondersteunen van de gemeente Zundert bij de integrale herziening van de Omgevingsvisie Zundert, inclusief procesbegeleiding, participatie, beleidsanalyse, ruimtelijke afwegingen, bestuurlijke advisering en, indien noodzakelijk, het opstellen van een plan-MER-beoordeling of plan-MER. De van toepassing zijnde CPV-code is indicatief: 71410000-5 Diensten voor stedenbouw.

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Zundert, welke u aantreft in bijlage 6 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

Geclusterd en niet opgedeeld in percelen

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

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

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



1.2.5. Varianten

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

1.2.6. Gunningscriterium

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

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

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

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

Vertrouwelijkheid

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

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

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



1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

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

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Carlo Hopmans

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

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

Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

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

Marktconsultatie

Voorafgaand aan het uitwerken van deze aanbesteding is een openbare marktconsultatie gehouden via TenderNed. De input uit deze marktconsultatie is verwerkt in een verslag dat is bijgevoegd, zie bijlage 8.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	3 augustus 2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	25 augustus 2026 tot 10.30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	27 augustus 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	14 september 2026 tot 10.30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	29 september 2026	Streefdatum

Bezwaartermijn	20 dagen bezwaartermijn	
Definitieve gunning	20 oktober 2026	Streefdatum
Start van de opdracht		Na definitieve gunning van de opdracht

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

2. De opdracht

2.1 Aanleiding van de opdracht

Op 31 januari 2023 heeft de gemeenteraad van Zundert de Omgevingsvisie Zundert vastgesteld. Deze omgevingsvisie beschrijft de ambities en uitgangspunten voor de ontwikkeling van de fysieke leefomgeving. Sindsdien zijn nieuwe beleidsdocumenten vastgesteld en hebben maatschappelijke, ruimtelijke en wettelijke ontwikkelingen plaatsgevonden. Hierdoor is behoefte ontstaan aan een herijking van de huidige omgevingsvisie.

Daarnaast staat de gemeente voor verschillende ruimtelijke opgaven, waaronder woningbouw, de energietransitie, economische ontwikkeling, mobiliteit, klimaatadaptatie, natuur en landschap, maatschappelijke voorzieningen en een gezonde leefomgeving. Deze opgaven vragen om een integrale afweging van de beschikbare ruimte en duidelijke keuzes voor de toekomst.

De herziening van de Omgevingsvisie Zundert dient aan te sluiten bij het Toekomstbeeld Zundert 2040 en rekening te houden met alle relevante beleids- en visiedocumenten die sinds de vaststelling van de huidige omgevingsvisie zijn vastgesteld. Ook voor zover mogelijk met het op te stellen addendum op het Volkshuisvestingsprogramma. Tevens moet worden beoordeeld of voor de herziene omgevingsvisie een plan-MER-beoordeling of plan-MER noodzakelijk is en deze, indien vereist, worden opgesteld.

2.2. Doel van de opdracht

Het doel van deze opdracht is het opstellen van een integrale herziening van de Omgevingsvisie Zundert.

De herziene omgevingsvisie moet:

- een actueel en samenhangend toekomstperspectief bieden voor de fysieke leefomgeving tot 2040;
- richting geven aan bestuurlijke keuzes en toekomstige ontwikkelingen;
- inzicht geven in de belangrijkste ruimtelijke opgaven en de samenhang daartussen;
- fungeren als strategisch afwegingskader voor beleid, programma's en initiatieven;
- aansluiten bij de Omgevingswet en actuele wet- en regelgeving;
- voldoende bestuurlijke richting bieden, zonder ontwikkelingen onnodig vast te leggen.

De gemeente verwacht van de opdrachtnemer een actieve, verbindende en adviserende rol gedurende het gehele proces.

2.3 Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht

De opdracht omvat in ieder geval:

1. Het opstellen van een plan van aanpak voor proces, participatie, communicatie, besluitvorming en planning.
2. Het analyseren van relevante beleidsstukken, visies, onderzoeksrapporten en andere beschikbare documenten.
3. Het uitvoeren van een integrale analyse van ruimtelijke opgaven en ontwikkelingen binnen de gemeente.



4. Het begeleiden van het participatieproces waarbij rekening wordt gehouden met het eerder doorlopen participatieproces rondom voor het Toekomstbeeld Zundert 2040, zie website <https://www.samenzundert.nl/denk+mee/zundert+2040/default.aspx> en de participatieverslagen via: <https://zundert.notubiz.nl/modules/5/Raadsmededelingen/1063901>.
5. Het ondersteunen van ambtelijke en bestuurlijke gesprekken over koers, ambities en ruimtelijke afwegingen.
6. Het opstellen van een concept-herziening van de omgevingsvisie.
7. Het verwerken van reacties uit participatie, bestuurlijke behandeling en overleg met externe partijen.
8. Het opstellen van een definitieve herziening van de omgevingsvisie.
9. Het opstellen van een plan-MER-beoordeling of plan-MER indien dit noodzakelijk blijkt.
10. Het begeleiden van het traject tot aan bestuurlijke vaststelling.

Buiten de scope van de opdracht

De opdracht omvat nadrukkelijk niet:

- het opstellen van een omgevingsplan;
- de uitwerking van concrete gebiedsontwikkelingen;
- het opstellen van technische ontwerpen;
- het opstellen van landschappelijke inpassingsplannen;
- uitvoering van locatie-specifieke haalbaarheidsonderzoeken;
- het opstellen van het addendum Volkshuisvestingsprogramma
- juridische procedures en vertegenwoordiging in beroepsprocedures.

Indien tijdens de uitvoering aanvullende onderzoeken noodzakelijk blijken voor het behalen van de doelstellingen van deze opdracht, worden deze uitsluitend na voorafgaande afstemming met en goedkeuring door de gemeente uitgevoerd.

2.4 Werkzaamheden en rolverdeling

Onderstaande tabel geeft een indicatief overzicht van de verwachte werkzaamheden en verantwoordelijkheden. De tabel is niet limitatief. Van de inschrijver wordt verwacht dat zij in haar Plan van Aanpak motiveert hoe zij de opdracht uitvoert en welke aanvullende activiteiten zij noodzakelijk acht voor een succesvol resultaat.

Planvorming en proces

Werkzaamheden	Verantwoordelijke
Opstellen Plan van Aanpak inclusief planning, projectorganisatie, participatie- en communicatiestrategie	Opdrachtnemer
Verzamelen en analyseren van relevante beleidsdocumenten en onderzoeksgegevens	Opdrachtnemer
Inhoudelijke en procesmatige begeleiding van de herziening	Opdrachtnemer
Ambtelijke afstemming en inhoudelijke input	Gemeente

Participatie

Werkzaamheden	Verantwoordelijke
Opstellen participatieaanpak conform participatieleidraad gemeente Zundert	Opdrachtnemer
Organiseren en begeleiden van participatiebijeenkomsten	Opdrachtnemer
Ondersteunen bij uitnodigingen en praktische organisatie	Gemeente
Verslaglegging en verwerking van resultaten	Opdrachtnemer

Omgevingsvisie

Werkzaamheden	Verantwoordelijke
Opstellen concept-herziening omgevingsvisie	Opdrachtnemer
Beoordeling concept-document	Gemeente
Verwerken van reacties en bestuurlijke aandachtspunten	Opdrachtnemer
Opstellen definitieve omgevingsvisie	Opdrachtnemer

Plan-MER

Werkzaamheden	Verantwoordelijke
Beoordelen noodzaak plan-MER-beoordeling of plan-MER	Opdrachtnemer
Opstellen benodigde MER-documenten	Opdrachtnemer

Vaststelling

Werkzaamheden	Verantwoordelijke
Opstellen conceptreacties op zienswijzen	Gemeente, met ondersteuning van opdrachtnemer
Verwerken wijzigingen naar aanleiding van bestuurlijke besluitvorming	Opdrachtnemer
Opleveren definitieve documenten	Opdrachtnemer

2.5 Samenwerking en overleg

De gemeente verwacht een proactieve houding van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer neemt initiatief in het proces, bewaakt de voortgang en adviseert over inhoudelijke en procesmatige vraagstukken.

Bij aanvang van de opdracht vindt een fysiek startoverleg plaats op het gemeentehuis in Zundert. Gedurende het project vinden periodieke voortgangsoverleggen plaats. Deze kunnen fysiek of digitaal worden georganiseerd.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij aanwezig is bij participatiebijeenkomsten en bestuurlijke sessies.



2.6 Projectteam

De gemeente verwacht dat inschrijver een multidisciplinair projectteam inzet dat beschikt over aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van:

- strategische ruimtelijke ontwikkeling;
- omgevingsvisies;
- de Omgevingswet;
- participatie- en omgevingsmanagement;
- milieueffectrapportage;
- bestuurlijke advisering;
- integrale afweging van ruimtelijke opgaven.

De projectleider vervult een centrale rol binnen de opdracht en beschikt over aantoonbare ervaring met vergelijkbare trajecten binnen gemeentelijke organisaties.

Inschrijver beschrijft in de inschrijving:

- de samenstelling van het projectteam;
- de relevante ervaring van de teamleden;
- de rolverdeling binnen het team;
- de wijze waarop continuïteit gedurende de opdracht wordt geborgd.

Van de beoogde projectleider wordt een curriculum vitae bij de inschrijving gevoegd.

2.7 Verslaglegging en opleveringen

De opdrachtnemer draagt zorg voor duidelijke en tijdige verslaglegging van bijeenkomsten, participatieactiviteiten en overleggen.

De volgende producten worden minimaal opgeleverd:

11. Plan van Aanpak;
12. Participatie- en communicatiestrategie;
13. Ruimtelijke analyse en beleidsinventarisatie;
14. Concept-herziening omgevingsvisie;
15. Plan-MER-beoordeling of plan-MER, indien vereist;
16. Definitieve herziening omgevingsvisie;
17. Participatieverslag;
18. Ondersteunende documenten ten behoeve van het bestuurlijke besluitvormingsproces.

Alle documenten worden digitaal aangeleverd in bewerkbaar formaat en PDF.

2.8 Planning

De gemeente streeft naar oplevering van een conceptherziening van de omgevingsvisie in het tweede kwartaal van 2028. Daarnaast moet in de fasering rekening gehouden worden met de deadline voor het vaststellen van het volkhuysvestigingsprogramma (1 juli 2027).

Inschrijver dient bij de inschrijving een realistische planning aan te leveren waarin ten minste zijn opgenomen:

- analysefase;
- participatiemomenten;
- bestuurlijke consultatiemomenten;



- opstellen concept-omgevingsvisie;
- eventuele plan-MER-procedure;
- besluitvormingsmomenten;
- oplevering definitieve omgevingsvisie.

De kwaliteit en haalbaarheid van de planning maken onderdeel uit van de beoordeling.

2.9 Prijsopgave

Inschrijver dient een gespecificeerde prijsopgave in te dienen waarin minimaal onderscheid wordt gemaakt tussen:

- projectleiding;
- inhoudelijke advisering;
- participatiebegeleiding;
- plan-MER werkzaamheden;
- eventuele aanvullende expertise.

Daarnaast worden de uurtarieven van de in te zetten teamleden opgegeven.

Eventuele aanvullende werkzaamheden buiten de oorspronkelijke opdracht kunnen uitsluitend na voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door de gemeente worden uitgevoerd.

2.10 Intellectueel eigendom

Alle resultaten, documenten en producten die binnen deze opdracht worden opgesteld, worden na betaling eigendom van de gemeente Zundert. De gemeente verkrijgt het recht deze documenten vrij te gebruiken, aan te passen en openbaar te maken voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van haar publieke taken. Alle resultaten, documenten en producten die binnen deze opdracht worden opgesteld dienen in de huisstijl van de gemeente Zundert opgeleverd te worden.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

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

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

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst in de vorm van een opdrachtbrief inclusief bijlagen;
2. De Nota(s) van inlichtingen d.d. 4 augustus 2026 inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document “Herziening Omgevingsvisie gemeente Zundert” met kenmerk K011990 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De looptijd van deze overeenkomst loopt tot en met het opleveren van het eindproduct, zijnde een herziening van de Omgevingsvisie conform alle gestelde eisen en ingediend plan van aanpak.

3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende werkzaamheden af te nemen die direct verband houden met de uitvoering van de opdracht en passen binnen de doelstellingen en aard van de opdracht.

Deze aanvullende werkzaamheden kunnen onder meer betrekking hebben op:

- het uitvoeren van aanvullende analyses, onderzoeken of verdiepingsstudies;
- het verzorgen van extra participatie-, informatie- of inspraakbijeenkomsten;
- aanvullende bestuurlijke of ambtelijke ondersteuning;
- het opstellen van aanvullende beleidsproducten, kaarten, visualisaties of rapportages;
- het uitvoeren van een plan-MER-beoordeling indien deze niet in de oorspronkelijke opdracht is opgenomen;
- het opstellen van een volledige plan-MER indien gedurende de uitvoering blijkt dat deze wettelijk vereist is;
- aanvullende specialistische advisering op het gebied van ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit, wonen, economie, duurzaamheid, erfgoed of andere relevante vakgebieden;
- extra werkzaamheden als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving of nieuwe beleidsontwikkelingen die van invloed zijn op de opdracht.

De opdrachtgever kan van deze opties gebruikmaken indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat de aanvullende werkzaamheden noodzakelijk zijn voor een adequate afronding van de opdracht of voor het realiseren van de beoogde doelstellingen.



Indien voor de genoemde opties in het inschrijfbiljet vaste prijzen of tarieven zijn opgenomen, worden deze prijzen gehanteerd bij afname van de betreffende werkzaamheden. Indien geen vaste prijs is opgenomen, worden de werkzaamheden uitsluitend uitgevoerd na voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door opdrachtgever op basis van de door opdrachtnemer aangeboden uurtarieven of een vooraf overeengekomen offerte.

De totale omvang van de wijzigingen en aanvullingen blijft beperkt tot werkzaamheden die een logisch en functioneel verband hebben met de oorspronkelijke opdracht. Toepassing van deze herzieningsclausule leidt niet tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht.

Deze bepaling geldt als een herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012. Opdrachtgever kan de hiervoor genoemde opties gedurende de looptijd van de overeenkomst eenzijdig activeren, mits wordt voldaan aan de in deze clausule genoemde voorwaarden.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

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

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

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

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

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

3.2.2. Indexering

De ingediende tarieven zijn vast gedurende de overeenkomst.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient na afronding van de (deel)opdracht een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- omschrijving opgeleverde (deel) opdracht
- contactpersoon



Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: facturen@zundert.nl. De facturen zullen, na goedkeuring, binnen dertig (30) dagen worden betaalt.

3.2.4. Boetebeding

Indien opdrachtnemer de werkzaamheden zoals vermeld in dit beschrijvend document niet, niet tijdig of niet correct uitvoert en dit verwijtbaar is aan de opdrachtnemer, zal vanaf het verstrijken van de afgesproken termijn, een boete in rekening worden gebracht. Deze direct opeisbare boete bedraagt € 500,- (zegge: vijfhonderd euro) per dag, per incident, wanneer er sprake is van het niet, niet tijdig of niet correct uitvoeren van de werkzaamheden, voor zover deze tekortkoming verwijtbaar is aan de opdrachtnemer.

Deze bepaling is onverminderd het recht van de opdrachtgever nakoming te eisen respectievelijk de overeenkomst door een schriftelijke verklaring te ontbinden en de verplichtingen van de opdrachtnemer om te zetten in een vervangende schadevergoeding ingeval de tekortkoming van de opdrachtnemer dat rechtvaardigt. De opdrachtgever zal redelijkheid en billijkheid betrachten bij het toepassen van deze performance regeling.

3.3. Social return on investment

Iedereen verdient een kans om mee te doen in de samenleving, een kans op werk. Niemand staat graag aan de zijlijn. Veel gemeenten vragen daarom bij aanbestedingen aan opdrachtnemers om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt die kans te geven. Dit heet Social Return On Investment (SROI).

Gemeente Zundert heeft samen met de gemeenten Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Roosendaal en Rucphen (D6 Gemeenten) uniform SROI beleid vastgesteld. Bij grotere opdrachten vragen deze gemeenten aan opdrachtnemers om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Of deze mensen verder te helpen ontwikkelen richting de arbeidsmarkt. Afhankelijk van het soort opdracht wordt de SROI waarde vastgesteld (een percentage van de opdrachtwaarde).

Voor deze opdracht heeft gemeente Zundert de SROI waarde vastgesteld op 3% van de opdrachtwaarde excl. BTW.

Indien opdrachtnemer vanaf de start tot het einde van de opdracht een PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen) certificering van TNO heeft, voldoet deze daarmee (deels) aan de SROI verplichting:

- Bij aspirant status geldt een korting van 20% op de SROI waarde.
- Bij trede 1 geldt een korting van 50% op de SROI waarde.
- Vanaf trede 2 voldoet opdrachtnemer volledig aan de SROI verplichting.

De opdrachtnemer toont bovenstaande aan door na gunning van de opdracht binnen 7 dagen een geldig PSO-certificaat te overleggen.

Er zijn verschillende manieren om SROI goed in te vullen. In onze menukaart (zie bijlage 7) ziet u welke doelgroepen er zijn en wat de waarde van een plaatsing is. Een grotere afstand tot de arbeidsmarkt vertegenwoordigt een hogere waarde. Wij streven naar duurzame plaatsingen en wegen daarom ook de duur van de plaatsing mee. Naast plaatsingen zijn er ook diverse activiteiten die u kunt inzetten. U maakt hierover afspraken met de Coördinator SROI (zie punt 7).

Als aan het einde van de opdracht de SROI-waarde niet (volledig) is geïnvesteerd in de doelgroep wordt een boete van anderhalf keer het niet ingezette bedrag opgelegd. Hierbij worden door de opdrachtnemer gedane inspanningen mee gewogen.



Voor de registratie van uw SROI inspanningen maken we gebruik van een zeer gebruiksvriendelijk software programma. Voor toegang tot dit programma en voor ondersteuning bij de invulling van SROI vragen wij u binnen 10 dagen na gunning contact op te nemen met Brenda Bom, Coördinator SROI. Haar contactgegevens worden na gunning verstrekt.

3.4. Algemene Verordening gegevensbescherming

Opdrachtnemer is gehouden aan wettelijke verplichtingen bij de uitvoering van haar werkzaamheden. Opdrachtnemer is daarom zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. Opdrachtnemer dient:

- te voldoen aan relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatiebeveiliging;
- over voorzieningen te beschikken om een veilige overdracht van (gevoelige) persoonsgegevens, waar noodzakelijk, tussen partijen mogelijk te maken.



4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk de in paragraaf 1.5 genoemde termijn.

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

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

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

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op de in paragraaf 1.5 genoemde termijn via TenderNed te publiceren.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 14 september 2026 vóór 10.30 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

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

Let op:

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

Opening

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

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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



De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

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

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;



- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

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

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

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

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

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

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

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

Inschrijving met beroep op derde

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

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

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

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering
- b) van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;

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

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

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- e) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

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

4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

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

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

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

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
---------------------	--------------	----------------

Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

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

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

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

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

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:



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

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1: Omgevingsvisie of vergelijkbare strategische ruimtelijke visie	Inschrijver toont aan dat zij in de afgelopen drie jaar een opdracht heeft uitgevoerd voor het opstellen of herzien van een omgevingsvisie, structuurvisie, strategische ruimtelijke visie of daarmee vergelijkbaar integraal beleidsdocument voor een publieke opdrachtgever.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 2: Participatie en bestuurlijke procesbegeleiding	Inschrijver toont aan dat zij ervaring heeft met het ontwerpen, begeleiden en verwerken van een participatie- en besluitvormingsproces bij een ruimtelijke of fysieke leefomgevingsopgave voor een publieke opdrachtgever.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.

		Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
--	--	---

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

Voorwaarden aan de referentie(s):

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

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.5. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.5.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

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

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

4.5.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*



- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2);
- Verklaring referentie voor kerncompetentie 1 en 2;
- Plan van aanpak - uitwerking Kwaliteitscriteria 1,2,3 en 4;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

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

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

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

4.5.3. Gestanddoeningstermijn

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

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

4.6 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

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

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

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

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

4.6.1. Gunningscriterium

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

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

4.6.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor een puntenmethodiek. De inschrijving kan maximaal 100 punten behalen. De kwaliteit telt voor maximaal 80 punten en de prijs voor maximaal 20 punten.

Subgunningscriterium	Maximale score
Prijs	20 punten
K1 Plan van Aanpak en procesregie	25 punten
K2 Participatie, communicatie en samenwerking	20 punten
K3 Inhoudelijke kwaliteit en integrale ruimtelijke afweging	20 punten
K4 Planning, risicobeheersing en MER-aanpak	15 punten
Totaal	100 punten

4.6.3. Subgunningscriteria

De subgunningscriteria welke van toepassing zijn worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Het uitvoeren van werkzaamheden wordt uitgevoerd conform de in te dienen tarieven, zoals vermeld in het Inschrijvingsbiljet. In alle gevallen dient voorafgaand aan de besteding van de uren overleg met en goedkeuring door de opdrachtgever plaats te vinden, waarbij het verwachte aantal uren schriftelijk wordt vastgelegd.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het inschrijvingsbiljet (bijlage 1). De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs ontvangt de maximale score, zijnde 20 punten. De aantallen voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid: <i>Score prijs = (totaalprijs laagste inschrijver / totaalprijs inschrijver) * 20</i>

K1. Plan van aanpak en procesregie (maximaal 25 punten)	
Omschrijving	Beoordeeld wordt de mate waarin de inschrijver een logisch, volledig en uitvoerbaar proces beschrijft voor analyse, visievorming, participatie, bestuurlijke besluitvorming en oplevering. De aanpak moet duidelijk maken hoe de inschrijver regie voert, de gemeente ontzorgt en stuurt op kwaliteit, planning en besluitvorming.
Maatstaf	Meerwaarde wordt toegekend voor een concrete, projectspecifieke en navolgbare uitwerking die aantoonbaar bijdraagt aan het doel van de opdracht en verder gaat dan het enkel bevestigen van de minimeisen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Het Plan van Aanpak bevat minimaal: fasering, projectorganisatie, overlegstructuur, rolverdeling, kwaliteitsborging, besluitvormingsmomenten, wijze van verslaglegging en wijze waarop de inschrijver tijdig bestuurlijke keuzes voorbereidt. Het plan van aanpak dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

K2. Participatie, communicatie en samenwerking (maximaal 20 punten)	
Omschrijving	Beoordeeld wordt de mate waarin de participatieaanpak passend is bij de opgave, aansluit op het eerder doorlopen participatieproces rondom Toekomstbeeld Zundert 2040 en leidt tot bruikbare input voor bestuurlijke keuzes. Ook wordt beoordeeld hoe de inschrijver samenwerkt met ambtelijke organisatie, bestuur, inwoners, ondernemers en externe partners
Maatstaf	Meerwaarde wordt toegekend voor een concrete, projectspecifieke en navolgbare uitwerking die aantoonbaar bijdraagt aan het doel van de opdracht en verder gaat dan het enkel bevestigen van de minimeisen.
Benodigde informatie in de inschrijving	De uitwerking bevat minimaal: participatiestrategie, doelgroepen, werkvormen, verwerking van opbrengsten, communicatieaanpak, omgang met verwachtingen en wijze waarop resultaten navolgbaar worden teruggekoppeld. De uitwerking dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

K3. Inhoudelijke kwaliteit en integrale ruimtelijke afweging (maximaal 20 punten)	
Omschrijving	Beoordeeld wordt de mate waarin de inschrijver laat zien de ruimtelijke en maatschappelijke opgaven van Zundert integraal te

	kunnen analyseren en vertalen naar een samenhangende, richtinggevende en uitvoerbare omgevingsvisie tot 2040.
Maatstaf	Meerwaarde wordt toegekend voor een concrete, projectspecifieke en navolgbare uitwerking die aantoonbaar bijdraagt aan het doel van de opdracht en verder gaat dan het enkel bevestigen van de minimumeisen.
Benodigde informatie in de inschrijving	De uitwerking bevat minimaal: aanpak voor beleidsinventarisatie, integrale ruimtelijke analyse, omgaan met spanning tussen opgaven, vertaling naar strategische keuzes, aansluiting op Omgevingswet en actuele wet- en regelgeving en borging van bestuurlijke bruikbaarheid. De uitwerking dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

K4. Planning, risicobeheersing en MER-aanpak (maximaal 15 punten)	
Omschrijving	Beoordeeld wordt de mate waarin de planning realistisch, volledig en beheersbaar is en rekening houdt met de oplevering van de conceptherziening in Q2 2028 en de deadline voor het volkshuisvestingsprogramma van 1 juli 2027. Ook wordt beoordeeld hoe de inschrijver onzekerheden, afhankelijkheden en de mogelijke plan-MER-procedure beheerst.
Maatstaf	Meerwaarde wordt toegekend voor een concrete, projectspecifieke en navolgbare uitwerking die aantoonbaar bijdraagt aan het doel van de opdracht en verder gaat dan het enkel bevestigen van de minimumeisen.
Benodigde informatie in de inschrijving	De uitwerking bevat minimaal: integrale planning, kritieke mijlpalen, afhankelijkheden, risicoanalyse, beheersmaatregelen, escalatielijnen en aanpak voor het bepalen en uitvoeren van een mogelijke plan-MER-beoordeling of plan-MER. De uitwerking dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

Beoordelingsschaal kwaliteit

Score	Omschrijving
0	Ontbreekt of is niet inhoudelijk beoordeelbaar.
2	Zeer beperkt: onvoldoende concreet, onvoldoende projectspecifiek of sluit onvoldoende aan op de opdracht.

Score	Omschrijving
4	Matig: bevat relevante onderdelen, maar is beperkt uitgewerkt of kent duidelijke tekortkomingen.
6	Voldoende: sluit aan op de opdracht en is grotendeels concreet en uitvoerbaar, maar biedt beperkte meerwaarde.
8	Goed: concreet, realistisch, projectspecifiek en toont duidelijke meerwaarde voor de gemeente.
10	Uitstekend: zeer sterk, volledig, navolgbaar en onderscheidend; risico's en afhankelijkheden zijn overtuigend beheerst en de aanpak biedt maximale meerwaarde.

De beoordeling vindt plaats per kwaliteitscriterium. Per criterium wordt een score toegekend op de schaal 0, 2, 4, 6, 8 en 10. De behaalde score wordt omgerekend naar de maximale score van het betreffende criterium. (0= 0% van de behalen punten, 2=20% van de te behalen punten enz.)

4.6.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit minimaal (3) personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

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

De volgende stappen worden doorlopen:

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

4.8.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

De eindscore van een inschrijving wordt berekend door de behaalde score op het onderdeel prijs en de behaalde scores op de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Indien twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste totaalscore behalen, eindigt de inschrijver met de hoogste totale kwaliteitsscore als eerste in de rangorde. Indien ook de totale kwaliteitsscore gelijk is, eindigt de inschrijver met de hoogste score op het kwaliteitscriterium K1 Plan van Aanpak en procesregie als eerste. Indien daarna nog steeds sprake is van een gelijke score, wordt gekeken naar de hoogste score op achtereenvolgens K2 Participatie, communicatie en samenwerking, K3 Inhoudelijke kwaliteit en integrale ruimtelijke afweging en K4 Planning, risicobeheersing en MER-aanpak. Indien ook daarna nog steeds geen onderscheid kan worden gemaakt, beslist loting onder toezicht van de aanbestedende dienst. De uitkomst van deze loting wordt schriftelijk vastgelegd.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen



onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

Verificatiegesprek

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

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

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

4.7. Gunning van de opdracht

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

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

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

Markt 1, 4881 CN ZUNDERT

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

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

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

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

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



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

5. Bijlagen

Bijlage 1 – Inschrijvingsbiljet

Separaat toegevoegd

Bijlage 2 – Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Separaat toegevoegd

Bijlage 3 - Verklaring referentie voor kerncompetentie 1 en 2

Zie TenderNed

Bijlage 4 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie TenderNed

Bijlage 5 - Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert

Separaat toegevoegd

Bijlage 6 - Klachtenregeling

Separaat toegevoegd

Bijlage 7 – SROI Menukaart

Separaat toegevoegd

Bijlage 8 – Samenvatting marktconsultatie

Separaat toegevoegd