Beschrijvend Document

“Planologische adviesbureaus”

Datum : 26 oktober 2026
Kenmerk : Z/25/354362

Versie na Nota van Inlichtingen I d.d. 10 november 2026

Colofon

Gemeente Hoeksche Waard

Team Inkoop & Verzekeringen

Template: Beschrijvend Document HW openbaar 1.0

gemeente
Hoeksche Waard

Inhoudsopgave

Inleiding 5
1.1 Aanbestedingsprocedure 5
1.2 Typering van de Opdracht 5
1.3 Contactgegevens 5
1.4 Aanbestedingsdocumenten 5
Wat wordt er aanbesteed? 7
2.1 Omschrijving van de Opdracht 7
2.1.1 Aanleiding van de Opdracht 7
2.1.2 Gewenste situatie 7
2.1.3 Scope van de Opdracht 7
2.1.4 Buiten de scope van de Opdracht 8
2.1.5 Optie procedurebegeleiding 8
2.1.6 Doel van de Opdracht 8
2.2 Omvang van de Opdracht 9
2.3 De Overeenkomst 9
2.4 Financiële bepalingen 10
2.4.1 Tarieven 10
2.4.2 Indexering 10
2.4.3 Facturatie en betaling 10
Hoe verloopt de procedure? 12
3.1 Planning van de aanbesteding 12
3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase 12
3.2.1 Vragen 12
3.3 Uiterste datum voor Inschrijving 13
3.4 Varianten 13
3.5 Voorbehouden 13
3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen 13
3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden 14
Hoe schrijft u in? 15
4.1 Algemene inschrijvingseisen 15
4.1.1 Voorwaarden 15
4.1.2 Taal 15
4.1.3 Ondertekening 15
4.1.4 Kosten 16
4.1.5 Intellectueel eigendom 16

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving 16
4.2 Wijze van inschrijven 16
4.2.1 Beroep op derden 17
4.2.2 Samenwerkingsmogelijkheden 17
4.3 Gestanddoeningstermijn 17
Waar moet u aan voldoen? 19
5.1 Uitsluitingsgronden 19
5.1.1 Uitsluiting Russische partijen 19
5.2 Geschiktheidseisen 20
5.2.1 Financiële en economische draagkracht 20
5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid 20
5.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden 21
5.3.1 Social Return 21
5.4 Bewijsdocumenten 22
5.4.1 Verduidelijking en bewijsstukken 23
5.4.2 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) 24
Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld? 25
6.1 Minimumeisen 25
6.2 Gunningscriterium 25
6.2.1 Subgunningscriteria 25
6.3 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten 26
6.3.1 Uitwerking kwalitatief aspect 1: Omgevingsvisie (maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig) 26
6.3.2 Uitwerking kwalitatief aspect 2: Omgevingsplan (maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig) 27
6.3.3 Uitwerking kwalitatief aspect 3: Samenwerking (maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig) 28
6.4 Beschrijving van de financiële aspecten 29
6.5 Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten 30
6.5.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten 30
6.5.2 Beoordelingscommissie 31
6.6 Rangschikking 31

Begripsbepaling

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven.
De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Aanbestedende Dienst
De gemeente Hoeksche Waard, ook wel Opdrachtgever genoemd.

Beschrijvend Document
Dit document, inclusief alle Bijlagen, ook wel Offerteaanvraag of Aanbestedingsleidraad genoemd.

Bijlage(n)
De Bijlage(n) behorende bij dit Beschrijvend Document.

Combinatie
Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Combinant/Vennoot
Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

Inschrijver
Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving
Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbieding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

Ondernemer
Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Opdracht
De overheidsOpdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Overeenkomst
De overeenkomst, inclusief Bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Inleiding

Gemeente Hoeksche Waard contracteert regelmatig Ondernemers om Opdrachten uit te voeren. Vanwege de geraamde kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016 en het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard.
De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de Opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document en alle bijbehorende Aanbestedingsdocumenten en Bijlagen.
Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl.

1.2 Typering van de Opdracht

De Opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: Ruimtelijke en stedenbouwkundige voorbereiding. Dit heeft betrekking op de juridische instrumenten onder de Omgevingswet.

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:
71400000-2 Dienstverlening op het gebied van stedenbouw en landschapsarchitectuur

1.3 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Floor Eikelenboom, floor.eikelenboom@gemeentehw.nl.

De Aanbestedende Dienst wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag u de contactpersoon alleen benaderen via dit e-mailadres en alleen in gevallen die zijn beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.4 Aanbestedingsdocumenten

Dit Beschrijvend Document bevat de volgende Bijlagen:

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Toelichting 'ernstige beroepsfout'
Bijlage 4	Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen
Bijlage 5	Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen
Bijlage 6	Referentieformulier
Bijlage 7	Prijzenformulier
Bijlage 8	Concept raamovereenkomst
Bijlage 9	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden incl. addendum 2025
Bijlage 10	Klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard
Bijlage 11	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Bijlage 12	Social return verplichting

Bijlage 13 Validatiesheet

Alle Bijlagen worden als losse bestanden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Wat wordt er aanbesteed?

2.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht met kenmerk Z/25/354362 die is beschreven in dit Beschrijvend Document gaat over: Ruimtelijke en stedenbouwkundige voorbereiding. Dit heeft betrekking op de juridische instrumenten onder de Omgevingswet. Dit hoofdstuk geeft in het kort een overzicht van de Opdracht en hoe deze op de markt wordt gezet. In onderstaande sub paragrafen wordt dieper ingegaan op de Opdracht.

De eisen die op deze Opdracht van toepassing zijn, staan omschreven in Bijlage 1 Programma van eisen.

2.1.1 Aanleiding van de Opdracht

Gemeente Hoeksche Waard wil met één Opdrachtnemer (ingenieursbureau/adviesbureau) een raamovereenkomst afsluiten. Binnen deze raamovereenkomst zullen op afroep Opdrachten worden verstrekt voor ondersteuning bij het ontwikkelen, uitwerken en implementeren van het instrumentarium van de Omgevingswet. De aard en omvang van de Opdrachten kan variëren en is op voorhand niet volledig vast te stellen.

2.1.2 Gewenste situatie

Het aangaan van een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor de veelvoorkomende diensten in het kader van de juridische instrumenten onder de Omgevingswet.

2.1.3 Scope van de Opdracht

De werkzaamheden die binnen de raamovereenkomst kunnen worden uitgevraagd, omvatten onder andere:

a) Actualiseren van de Omgevingsvisie Hoeksche Waard (2019);
b) Vertaling in het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) van programma's die betrekking hebben op de fysieke leefomgeving als bedoeld in de Omgevingswet;
c) Opstellen van wijzigingen van het omgevingsplan, waaronder uitwerking gebiedsdekkend omgevingsplan;
d) Opstellen van de onderbouwing van een evenwichtige toedeling van functies aan locaties bij een buitenplanse omgevingsplanactiviteit, inclusief bijbehorende onderzoeken;
e) Opstellen van participatieplannen en de uitvoering hiervan in relatie tot de bovengenoemde werkzaamheden;
f) Beantwoorden van zienswijzen in het kader van een voorbereidingsprocedure;
g) Planologische onderzoeken;
h) Stedenbouwkundig advies.

Binnen deze Opdracht kunnen ook stedenbouwkundige en/of creatieve ontwerpen worden uitgezet. Dit is niet de hoofdzaak binnen de gevraagde dienstverlening en hierbij geldt dat de gemeente vrij is om voor dergelijke creatieve opdrachten ook gebruik te maken van andere partijen.
De gemeente verwacht dat de in dit kader aan externe partijen te verlenen opdracht onder de € 50.000, - per jaar blijft.
De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om opdrachten buiten de Raamovereenkomst te verstrekken indien:

- een derde partij in de vijf jaar voorafgaand aan de gunningsbeslissing reeds betrokken is geweest bij het betreffende plan of vraagstuk en het vanuit het oogpunt van continuïteit, deskundigheid of doelmatigheid wenselijk is de vervolgopdracht aan deze partij te verstrekken; of
- het een opdracht aan Stichting Dorp, Stad en Land betreft, specifiek voor advisering over ruimtelijke kwaliteit.

Voor het onderdeel Programma's geldt dat alleen de digitale vertaling van een programma in de software van de gemeente onderdeel uitmaakt van deze Opdracht. Het opstellen van Programma's op inhoud maakt geen onderdeel van deze Opdracht.
Wel kan gevraagd worden om aan de voorkant te adviseren over technische randvoorwaarden die een latere ontsluiting in de software eenvoudiger maken.

2.1.4 Buiten de scope van de Opdracht
Het toetsen van de onder sub d 'Scope van de Opdracht' genoemde documenten.

2.1.5 Optie procedurebegeleiding
Het bieden van ondersteuning bij het planologische proces maakt vooralsnog geen onderdeel uit van de Opdracht. Afhankelijk van de ontwikkeling op de arbeidsmarkt en gezien de toenemende vragen vanuit de maatschappij wil de Aanbestedende Dienst de inschrijvende partijen verzoeken dit als toekomstige optie mee te nemen in de Inschrijving.

2.1.6 Doel van de Opdracht
Gemeente Hoeksche Waard heeft de behoefte om de inkoop van planologische-adviesdiensten zodanig in te richten dat zij eenvoudig dienstverlening kan afnemen. Voorop staat dat de afnemers binnen de gemeente tegen de juiste condities kwalitatief goede diensten kunnen afnemen.

Mede als gevolg van de inwerkingtreding van de Omgevingswet en het werken via de beleidscyclus waarin het werken vanuit één Omgevingsvisie en Omgevingsplan centraal staan, zien wij dat meer regie vanuit de gemeente nodig is om de integraliteit en kwaliteit van deze documenten te waarborgen. Tegelijkertijd is de gemeentelijke organisatie vooral ingericht op het regisseren van deze processen en zelf minder bij de uitvoering betrokken. Voor taken die de gemeente uitbesteed zoekt zij een partner die specialist is op hun vakgebied. Die zich meerjarig wil committeren aan de gemeente en de opbouw, structuur en werking van de verschillende instrumenten in het beleidshuis van de gemeente kennen en samen met de gemeente verder uitbouwen.

Vandaaruit is de behoefte ontstaan om een langlopende raamovereenkomst aan te gaan met één partij waaraan de voortkomende Opdrachten kunnen worden gegund. Zo kunnen Opdrachten relatief snel en zonder dat dit intern tot veel kosten leidt aan de betreffende partij worden gegund.

De samenwerking die de gemeente voor ogen heeft met de gecontracteerde partij gaat verder dan die alleen Opdrachtgever-Opdrachtnemer-relatie. Samenwerking en partnerschap zijn essentieel. De gemeente verwacht nadrukkelijk van de partij dat zij meedenkt tijdens de offerteaanvraag bij nadere Opdrachten, zodat een duidelijke Opdracht geformuleerd kan worden waarmee het beste resultaat wordt behaald en de kans op bijvoorbeeld 'meerwerk' wordt voorkomen.

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

Samenvattend is de gemeente op zoek naar één partij die de ambitie heeft en vanuit haar organisatie het

vanzelfsprekend vindt om het probleem achter de vraag van de Opdrachtgever te achterhalen om zo de beste dienstverlening te kunnen aanbieden en daar ook verantwoordelijkheid voor willen dragen, en die;

- Willen groeien in de samenwerking;
- Kennis overbrengen en overdragen;
- Kwaliteit toevoegen;
- Zorgvuldig te werk gaan;
- Inhoudelijk verdieping aanbrengen;
- Altijd klaar staat voor een vraag;
- Snel, praktisch meedenken bij de scopebepaling;
- Inspelen op de vraag van Opdrachtgever en trends in het vakgebied;
- Vlot aan het werk kunnen;
- Snel zijn als het een keer echt moet;
- Breed inzetbaar zijn binnen hun vakgebied.

De gemeente zal partijen uitdagen op bovenstaande aspecten maar zal zelf ook investeren in de samenwerking door o.a. actief in projecten informatie te geven over de meer algemene gemeentelijke belangen en aspecten.

2.2 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht bedraagt ca. € 250.000, - per jaar. De Aanbestedende Dienst heeft dit bedrag voor de komende jaren begroot om de implementatie van de Omgevingswet binnen de organisatie af te ronden. Werkzaamheden als de actualisering van de Omgevingsvisie en het uitwerken van het gebiedsdekkend omgevingsplan maken daar onderdeel van.

Bovengenoemde bedragen en/of aantallen zijn slechts ter indicatie. U kunt als Ondernemer aan deze schatting geen rechten ontlenen.

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de Aanbestedende Dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze Opdracht geldt een maximale waarde van € 1.500.000, - exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de maximale waarde van € 1.500.000, - exclusief BTW wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

2.3 De Overeenkomst

De begindatum van de Overeenkomst ligt naar verwachting op 1 februari 2027.

De initiële looptijd van de Overeenkomst is twee (2) jaar, waarna de Overeenkomst maximaal twee (2) maal verlengd kan worden voor de duur van twee (2) jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

Als de Aanbestedende Dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk drie (3) maanden vóór het einde van de looptijd van de Overeenkomst - of de afloop van een verlenging – medegedeeld. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Overeenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen.

Aanbestedende Dienst maakt gebruik van ValidSign om de Overeenkomst digitaal tweezijdig te kunnen ondertekenen. Bij het afsluiten van de Overeenkomst wenst Aanbestedende Dienst van Ondernemer het emailadres inclusief een mobiel telefoonnummer van de tekenbevoegde te ontvangen.

2.4 Financiële bepalingen

2.4.1 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 Prijzenformulier, opgenomen in Bijlage 7.

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.

2.4.2 Indexering

Gedurende de vaste looptijd van het contract gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Ondernemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2028, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer "consumentenprijzen prijsindex 2025=100" zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van oktober, voor de eerste indexering januari 2028. Na akkoord van Opdrachtgever kan Ondernemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Ondernemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

2.4.3 Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per kwartaal (of maandelijks) een factuur in te dienen, gespecificeerd per nadere Opdracht. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW-gegevens;
- Kenmerk/naam van de overeenkomst;
- Periode van uitvoering;
- Inkooporder nummer, welke volgt na gunning.

Gemeente Hoeksche Waard wil het inkoopfacturenproces volledig digitaal laten verlopen. Daarom ontvangt de gemeente het liefst e-facturen via het Peppol netwerk. E-facturen via het Peppol netwerk worden sneller verwerkt, en kunnen hierdoor sneller betaald worden. Een E-factuur kan op twee manieren worden ingediend:

1. Via je boekhoudsoftware

- Kies “e-factuur via Peppol”.
- Gebruik het Peppol ID van gemeente Hoeksche waard: 00000001825766096000;
- Vermeld altijd het kenmerk van de gemeente. Dat is een inkoopordernummer (voorkeur) of routenummer.

2. Via een factuurportaal

- Maak een account aan bij een factuurportaal dat Peppol ondersteunt, zoals eConnect.
- Bij registratie betaal je eenmalig € 0,01 via iDEAL (verificatie/identificatie van de aanmelder).
- Daarna kun je e-facturen via Peppol versturen naar het Peppol ID van gemeente Hoeksche waard: 00000001825766096000.

Voor meer informatie en onze factuurvoorwaarden verwijzen we u naar onze website.

Hoe verloopt de procedure?

De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Aanbestedende Dienst de overtredende Ondernemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de globale planning voor deze aanbestedingsprocedure weergegeven:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie van de Opdracht	26 oktober 2026	
Eerste gelegenheid voor het stellen van vragen	3 november 2026	17:00 uur
Publicatie 1e nota van inlichtingen	10 november 2026	
Tweede gelegenheid voor het stellen van vragen	17 november 2026	09:00 uur
Publicatie 2e nota van inlichtingen	24 november 2026	
Uiterste datum voor Inschrijving	7 december 2026	09:00 uur
Versturen voorgenomen gunningsbesluit	24 december 2026	
Versturen definitief gunningsbesluit	18 januari 2027	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2027	

U kunt als Ondernemer aan deze planning geen rechten ontlenen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen, het recht voor de aangegeven planning te wijzigen. In dat geval worden Ondernemers over een wijziging van de planning geïnformeerd.

3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert u toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende Dienst dat u daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Alle vragen moet u zo vroeg mogelijk indienen en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Beschrijvend Document zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

3.2.1 Vragen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module op TenderNed te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

Vragen dient u helder en eenduidig te formuleren. Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft. In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee

inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld aan alle deelnemende Ondernemers.

3.3 Uiterste datum voor Inschrijving

De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding', te weten 7 december 2026, om 09:00 uur.

U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbestedende Dienst na de uiterste datum en het tijdstip ontvangt worden niet in behandeling genomen. In dat geval komt de Ondernemer niet voor de Opdracht in aanmerking.

3.4 Varianten

De Aanbestedende Dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende Dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

3.5 Voorbehouden

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

a. de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende reden af te breken;
b. de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
c. om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende Dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende Dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende Dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende Dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam/ Dordrecht. Deze termijn

geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende Dienst als openbare stukken. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in Bijlage 10 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

Hoe schrijft u in?

Als Inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende Dienst beschouwt Inschrijvingen die een Ondernemer op een andere wijze indient als niet gedaan.

Heeft u problemen met het werken met TenderNed? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten. Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed: Contact | TenderNed. Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd.

4.1 Algemene inschrijvingseisen

4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlagen gevoegd:

a. de tussen de partijen te sluiten Overeenkomst; en
b. de 'VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden incl. addendum 2025'.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. U kunt dit doen op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende Dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor eventuele gunning van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 3.2 'Inlichtingen inschrijvingsfase'.

4.1.2 Taal

De Aanbestedende Dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende Dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver. Een handtekening op het prijzenformulier of inschrijfbiljet geldt eventueel ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie.

Indien een gemachtigd functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekend, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat de Inschrijver zowel tijdens het indienen van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1.4 Kosten

De Inschrijving doet u voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking.

4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende Dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.2 Wijze van inschrijven

U kunt op de volgende 3 (drie) manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt als Ondernemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht;
2. U kunt samen met één of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht;
3. U kunt inschrijven met gebruik van onderaanneming.

Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht ~~of een perceel:~~ ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende Dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

Inschrijving in combinatie

Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Ondernemers die gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document.

Daarnaast dient door de Combinatie bij Inschrijving een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van

de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A 'Gegevens over de ondernemer'.

Inschrijving met gebruik van onderaanneming
Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de Opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Ondernemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de Opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.2.1 Beroep op derden

Zowel Ondernemers die zelfstandig inschrijven als Ondernemers die een Combinatie aangaan, kunnen op grond van de Aanbestedingswet 2012 een beroep doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien de Ondernemer of Combinatie zich beroept op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) expliciet te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Om aan te tonen dat de desbetreffende derde(n) voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar (is) (zijn) en daadwerkelijk wordt ingezet, dien(t)(en) de derde(n) de van toepassing zijnde en bij dit Beschrijvend Document verstrekte modellen voor 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 4) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende Dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende Dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende Dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

4.2.2 Samenwerkingsmogelijkheden

De Aanbestedende Dienst wil zowel lokale als kleine en middelgrote bedrijven (mkb-bedrijven) de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor Opdrachten van gemeente Hoeksche Waard. Veel Opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de Opdrachten die gemeente Hoeksche Waard aanbesteedt.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en

onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.
De Aanbestedende Dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

Waar moet u aan voldoen?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels en moeten bieden wat de Aanbestedende Dienst vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning.

Als Inschrijver kunt u op meerdere manieren aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Ondernemers. Om aan deze aanbesteding mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

a. er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn; en
b. u moet voldoen aan de financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende sub paragrafen zijn de verschillende eisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen omschreven.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende Dienst of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn.
Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' dienen Inschrijvers er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht Ondernemer(s) te screenen. Er kan tot een screening worden besloten als er een signaal is, op welke wijze dan ook, dat doet vermoeden dat er sprake is van een ernstige beroepsfout. In Bijlage 3 staat omschreven wat bedoeld wordt met een ‘ernstige beroepsfout’ en hoe de Aanbestedende Dienst deze uitsluitingsgrond toepast.

5.1.1 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 en personen of 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% 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 11 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

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.

5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle geschiktheidseisen, waar u als Inschrijver aan moet voldoen, omschreven.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht.
U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.000.000,00 per aanspraak tot ten minste € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing:

1. Kerncompetentie(s);
2. ~~Kwaliteitsnorm - Kwaliteitsborgingssysteem;~~
3. ~~Kwaliteitsnorm - Milieumanagementsysteem.~~

Kerncompetentie(s)

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie(s):

1. Kerncompetentie 1 – maken van een Omgevingsvisie: Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met het maken van een Omgevingsvisie;
2. Kerncompetentie 2 – maken van een Omgevingsplan in STOP-TPOD Standaard: Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met maken van een Omgevingsplan in de STOP-TPOD standaard; en
3. Kerncompetentie 3 – voeren van participatie trajecten: Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met het voeren van participatie trajecten voor een Omgevingsvisie dan wel een omgevingsplanwijziging.

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 6 'Referentieformulier'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie(s). Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de kerncompetentie(s) aan de hand van de volgende eisen:

1. ~~De referentieopdracht mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn gestart gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;~~De referentieopdracht mag eerder dan drie (3) jaar vóór de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure zijn gestart, mits de relevante werkzaamheden en resultaten binnen de drie (3) jaar voorafgaand aan de publicatiedatum zijn uitgevoerd respectievelijk gerealiseerd;
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de referentieopdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure; en
3. Per kerncompetentie geldt dat de Opdracht(en) een minimale Opdrachtwaarde kent van totaal € 75.000, - exclusief btw.

Beroept u zich op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de referentieopdrachten bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen.

5.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

Inkoop is één van de instrumenten waarmee bijgedragen wordt aan het behalen van de (maatschappelijke) opgaven. Met de juiste leveranciers, inkoopeisen en selectiecriteria richten de gemeente zich op Lokaal, Duurzaam en Sociaal inkopen.

5.3.1 Social Return

Aanbestedende Dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan Ondernemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze Opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, moet ten minste 3% van de daadwerkelijk gefactureerde Opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in

een geldbedrag (percentage social return x Opdrachtwaarde), hierna te noemen de “social return verplichting”. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Zie voor een volledige beschrijving en mogelijkheden voor invulling van SR bijlage 12.

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:
1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met Aanbestedende Dienst schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de Opdracht.

De Ondernemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Ondernemer wordt daarbij zoveel mogelijk geholpen door het werkgeversservicepunt Rijnmond (WSPR) en/of de Aanbestedende Dienst. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea ‘registratiesysteem’ in het hoofdstuk ‘registratie van de social return verplichting’).

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Boete
De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de Ondernemer. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Met Ondernemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)
Als de Ondernemer de Opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Aanbestedende Dienst de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De Ondernemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

5.4 Bewijsdocumenten
Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Ondernemers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:
a. een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen va de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;

b. een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
c. een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
d. een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform § 5.2.1 'Financiële en economische draagkracht'.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteden langer dan acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat u als Inschrijver gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Aanbestedende Dienst sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Inschrijver een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de in § 4.2 'Wijze van inschrijven' gestelde eisen.

5.4.1 Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende Dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de nodige bewijsstukken worden opgevraagd om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Om te bewijzen dat u als Inschrijver aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij uw Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uitsluiting Russische partijen	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	✓	✓

Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragsverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓
Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Referentie(s)	Referentieformulier	✓	

5.4.2 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de Aanbestedende Dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de Aanbestedende Dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

6.1 Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimumeisen:

1. Compleetheid van uw Inschrijving
   De inschrijving dient volledig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
2. Overeenstemming eisen en voorwaarden
   Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.
3. Kwaliteitsdrempel inschrijving
   Indien uw inschrijving de score 'Onvoldoende' behaald op één van de omschreven kwalitatieve subgunningscriteria wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande minimumeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

6.2 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

6.2.1 Subgunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van 'gewogen prijs per punt' methodiek om de winnende Inschrijving te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en krijgt de Opdracht gegund. Voor deze Opdracht wordt een weging van *80%* aan kwaliteit toegekend en *20%* aan prijs. Er wordt vervolgens van de volgende formule gebruik gemaakt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^{a}}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} \times 100 = \text{prijs per punt}$$

Waarbij: a = de toegekende weging (%) aan het prijscriterium (in dit geval 0,20).

De inschrijfsom is het door u ingevulde tarief in het Prijzenformulier (Bijlage 7) en de kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve gunningscriteria, zoals hieronder uitgelegd.

De behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld
In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie (3) Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te behalen op de kwalitatieve gunningscriteria. De gewogen prijs per punt wordt berekend in de validatiesheet waarin u een eigen berekening kunt maken (zie bijlage 13 als voorbeeld).

	Inschrijving A	**Inschrijving B**	**Inschrijving C**
Inschrijfsom (Exclusief btw)	€ 250.000, -	€ 180.000, -	€ 220.000, -
Kwaliteitsscore	750 punten	650 punten	800 punten
Prijs per punt	$250.000^{0,2}/750^{0,8}$ x 100 = 6,02	$180.000^{0,2}/650^{0,8}$ x 100 = 6,32	$220.000^{0,2}/800^{0,8}$ x 100 = 5,57
Rangorde	2	3	1

Omdat Inschrijver C heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk 5,57), is deze Inschrijver de winnaar van het offertetraject.

De uitwerking op een subgunningscriterium mag maximaal het aantal pagina's bedragen, zoals per subgunningscriterium aangegeven en dient in een leesbaar lettertype (minimale lettergrootte 10) te worden aangeboden. Het voorblad en de inhoudsopgave worden niet meegerekend, het toevoegen van bijlagen is niet toegestaan. Indien u meer dan het toegestane maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijven niet gelezen en buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw Inschrijving.

In onderstaande sub paragrafen worden de verschillende subgunningscriteria omschreven en is uitgewerkt op welke wijze u dit dient mee te nemen in uw Inschrijving.

6.3 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten

In onderstaande tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen punten (maximaal 1000 punten).

Criterium	**Subgunningscriterium**	**Te behalen punten**
Kwaliteit	Kwalitatief aspect 1: Omgevingsvisie	250 punten
	Kwalitatief aspect 2: Omgevingsplan	250 punten
	Kwalitatief aspect 3: Samenwerking	500 punten
Totaal		1.000 punten

6.3.1 Uitwerking kwalitatief aspect 1: Omgevingsvisie (maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig)

De Aanbestedende Dienst stelde in 2019 als een van de eerste gemeenten in Nederland een Omgevingsvisie vast. Inmiddels is deze visie toe aan een actualisatie. Het actualiseren van de Omgevingsvisie is een nadere Opdracht die als onderdeel van de af te sluiten raamovereenkomst is voorzien.

Sinds de vaststelling van de Omgevingsvisie is beleid met betrekking tot de fysieke leefomgeving vastgesteld dat een plek moet krijgen in de Omgevingsvisie. Daarnaast stelde de Aanbestedende Dienst in

2025 de Toekomstvisie Hoeksche Waard vast. De Toekomstvisie fungeert daarbij als verbindende schakel tussen het fysieke en sociale domein.

De ambities en doelstelling uit de Toekomstvisie moeten in de Omgevingsvisie vertaald worden naar concrete doelstellingen binnen het fysieke domein, voor het sociale domein is dat gebeurd in de visie SamenLeven. Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang inzicht te krijgen in hoe de Inschrijver een dergelijke actualisatie vormgeeft en hoe daarbij wordt omgegaan met bestaand beleid en hoe de relatie tussen de Toekomstvisie, visie SamenLeven en de Omgevingsvisie wordt vormgegeven.

De Omgevingsvisie is een beleidsinstrument van de gemeenteraad van de Aanbestedende Dienst. Voor de Aanbestedende Dienst is het daarom van belang dat Inschrijver de rol van de gemeenteraad in het proces duidelijk beschrijft en inzichtelijk maakt hoe de gemeenteraad bij dit proces betrokken wordt.

Om een duidelijk beeld te krijgen bij hoe een inschrijver de uitwerking van een dergelijke nadere Opdracht voor zich ziet wordt van de inschrijver gevraagd een plan van aanpak te maken voor het actualiseren van de Omgevingsvisie, waarbij in ieder geval ingegaan wordt op de onderstaande aspecten. Beschrijf hierin:

1. Hoe u het doel en het beoogde op te leveren product voldoende afbakent;
2. Hoe u verwacht dit doel te bereiken, welke aanpak u daarbij voor ogen heeft, welke (noodzakelijk) tussenstap u daarbij ziet en welke planning daarbij hoort;
3. Welke rolverdeling u voorstelt, welke partij waar verantwoordelijk voor is en welke procesafspraken gelden er;
4. Welke risico's er zich kunnen voordoen, de wijze waarop omgegaan wordt met deze risico's en welke maatregelen u voorstelt ter beheersing daarvan.

De Aanbestedende Dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. Laat in uw beschrijving omtrent 'Omgevingsvisie' de nummering (1.) tot en met (4.) terugkeren in de desbetreffende passages.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- Volledigheid en concreetheid: de mate waarin alle gevraagde onderdelen volledig, concreet en samenhangend zijn uitgewerkt en aansluiten op de actualisatie van de Omgevingsvisie.
- Realistisch: de mate waarin de voorgestelde aanpak, planning, organisatie, risicobeheersing en kwaliteitsborging haalbaar, realistisch en uitvoerbaar zijn.
- Aansluiting op de doelstelling van de Opdracht: de mate waarin de voorgestelde aanpak aansluit op de gevraagde Opdracht, de beschreven uitgangspunten en de context waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd.

6.3.2 Uitwerking kwalitatief aspect 2: Omgevingsplan (maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig)

De Aanbestedende Dienst is van start gegaan met het omzetten van het tijdelijke omgevingsplan naar het definitieve omgevingsplan. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een gebiedsgerichte aanpak waarbij in eerste instantie het buitengebied wordt herzien. Deze Opdracht komt in eerste instantie neer op het omzetten van de 'oude' planologische besluiten naar het omgevingsplan. In een later stadium moeten ook nog regels omtrent milieu en overige onderdelen van de fysieke leefomgeving worden omgezet.

Het verder uitrollen van het gebiedsdekkend omgevingsplan maakt onderdeel uit van de binnen deze raamovereenkomst te verstrekken nadere Opdrachten. Hoewel het eerstvolgende deelgebied nog niet

definitief is vastgesteld, verwacht de Aanbestedende Dienst dat de werkzaamheden in eerste instantie betrekking zullen hebben op de kernen.

Bij het opstellen van een wijzigingsbesluit hanteert de Aanbestedende Dienst het uitgangspunt dat wijzigingen beleidsneutraal plaatsvinden. Dit betekent dat beleidsvorming zoveel mogelijk voorafgaand aan het wijzigingsbesluit plaatsvindt. Het wijzigingsbesluit is daarbij in beginsel alleen de juridisch-planologische vertaling van eerder door de Aanbestedende Dienst vastgestelde beleidskaders.

De Aanbestedende Dienst is in 2019 ontstaan uit een fusie van vijf gemeenten. Sindsdien is weinig aandacht besteed aan het harmoniseren en uniformeren van plan regels. In het kader van omgevingsplan Buitengebied heeft de Aanbestedende Dienst een begin gemaakt met het uniformeren en harmoniseren van bestaande regelgeving. Onder meer bij de omgevingsplanwijziging voor de kernen zal dit verder vormgegeven moeten worden. Voor de Aanbestedende Dienst is het daarom waardevol dat de Inschrijver inzicht geeft in hoe hij dit onderdeel van een nadere Opdracht vorm wil geven.

Om een duidelijk beeld te krijgen bij hoe een inschrijver de uitwerking van een dergelijke nadere Opdracht voor zich ziet wordt van de inschrijver gevraagd een plan van aanpak voor het opstellen van een wijzigingsbesluit voor het deelgebied Kernen te maken, waarbij in ieder geval ingegaan wordt op de onderstaande aspecten. Beschrijf hierin:

1. Hoe u de Opdracht afbakent, wat maakt wel onderdeel uit van het op te stellen wijzigingsbesluit en wat niet en wat is het eindproduct dat u oplevert.
2. Hoe u verwacht dit doel te bereiken, welke aanpak u daarbij voor ogen heeft, welke (noodzakelijk) tussenstap u daarbij ziet en welke planning daarbij hoort;
3. Welke rolverdeling u voorstelt, welke partij waar verantwoordelijk voor is en welke procesafspraken gelden er;
4. Welke risico's er zich kunnen voordoen, de wijze waarop omgegaan wordt met deze risico's en welke maatregelen u voorstelt ter beheersing daarvan.

De Aanbestedende Dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. Laat in uw beschrijving omtrent 'Omgevingsplan' de nummering (1.) tot en met (4.) terugkeren in de desbetreffende passages.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- Volledigheid en concreetheid: de mate waarin alle gevraagde onderdelen volledig, concreet en samenhangend zijn uitgewerkt en inzicht geven in de uitvoering van de Opdracht.
- Realistisch: de mate waarin de voorgestelde aanpak, planning, organisatie, risicobeheersing en kwaliteitsborging haalbaar, realistisch en uitvoerbaar zijn.
- Aansluiting op de doelstelling van de Opdracht: de mate waarin de voorgestelde aanpak aansluit op de gevraagde Opdracht, de beschreven uitgangspunten en de context waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd.

6.3.3 Uitwerking kwalitatief aspect 3: Samenwerking (maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig)

De Aanbestedende Dienst hecht een grote waarde aan een goede samenwerking binnen de uitvoering van de nadere Opdrachten. Voor een goede samenwerking is van belang dat er sprake is van onderling vertrouwen, goede communicatie en heldere verwachtingen over en weer. Voor de Aanbestedende Dienst is het daarom van belang dat zij een beeld krijgt bij hoe de inschrijver die samenwerking voor zich ziet en daaraan vorm wil geven. Van de inschrijver wordt gevraagd de samenwerking die zij voor ogen heeft te beschrijven, waarbij de volgende punten worden uitgewerkt;

1. Beschrijf op welke wijze u de samenwerking met de Aanbestedende Dienst wil vormgeven;
2. Licht toe op welke wijze de communicatie plaats gaat vinden en hoe u de rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierin voor u ziet;
3. Licht toe hoe u invulling wil geven aan de aspecten proactief meedenken en ontzorgen van de Aanbestedende Dienst;
4. Licht toe hoe u borgt dat er voldoende en passende capaciteit beschikbaar is vanuit u om de Aanbestedende Dienst op de gevraagde momenten van uw diensteverlening te voorzien.

De Aanbestedende Dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. Laat in uw beschrijving omtrent 'Samenwerking' de nummering (1.) tot en met (4.) terugkeren in de desbetreffende passages.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- Volledigheid en concreetheid: de mate waarin alle gevraagde onderdelen volledig, concreet en samenhangend zijn uitgewerkt en inzicht geven in de uitvoering van de Opdracht.
- Realistisch: de mate waarin de voorgestelde aanpak, planning, organisatie, risicobeheersing en kwaliteitsborging haalbaar, realistisch en uitvoerbaar zijn.
- Aansluiting op de doelstelling van de Opdracht: de mate waarin de voorgestelde aanpak aansluit op de gevraagde Opdracht, de beschreven uitgangspunten en de context waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd.

6.4 Beschrijving van de financiële aspecten

Naast de kwalitatieve aspecten dient u ook een prijs en/of tarieven aan te bieden door middel van het invullen van het Prijzenformulier. Daarbij gelden de volgende instructies:

1. U vermeldt alle tarieven in Euro's, exclusief btw;
2. U dient alle gemarkeerde velden in het prijzenformulier in te vullen;
3. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;
4. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
5. U verwerkt alle in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend Document is aangegeven; en
6. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig het prijzenformulier.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich verder het recht voor om Inschrijvingen waarbij prijzen en/of tarieven worden ingediend die niet marktconform of abnormaal laag zijn, zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, af te wijzen. Een afwijzing zal echter niet eerder plaatsvinden dan nadat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om aan te tonen dat de betreffende prijzen en/of tarieven wel marktconform c.q. niet abnormaal laag zijn. Indien wel het geval, dan zal de Aanbestedende Dienst een dergelijke afwijzing altijd deugdelijk motiveren en onderbouwen.

6.5 Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten

6.5.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van de hiervoor beschreven gunningscriteria 1: Omgevingsvisie en 2: Omgevingsplan, vindt plaats op basis van onderstaande schaalverdeling. Ieder kwalitatief aspect wordt apart beoordeeld. Er worden alleen hele scores toegekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

Score	Beoordeling	Omschrijving
250 punten	Goed	De uitwerking geeft een volledig, concreet en overtuigend beeld van de wijze waarop de inschrijver de Opdracht uitvoert. De inschrijver toont aantoonbaar kennis van de Omgevingswet, het actualiseren van een Omgevingsvisie en het opstellen van een wijzigingsbesluit voor het Omgevingsplan. De aanpak is logisch opgebouwd, concreet uitgewerkt en toegespitst op de situatie van de Aanbestedende Dienst. Er wordt inzichtelijk beschreven hoe bestaand beleid wordt verwerkt, hoe bestuurlijke besluitvorming wordt georganiseerd en hoe de gemeenteraad en overige betrokkenen effectief worden betrokken. De planning, rolverdeling, risicoanalyse en kwaliteitsborging zijn realistisch, compleet en geven vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de Opdracht.
150 punten	Voldoende	De uitwerking geeft een voldoende beeld van de wijze waarop de inschrijver de Opdracht uitvoert. De inschrijver gaat in op de gevraagde onderdelen en toont basiskennis van de Opdracht. De aanpak, planning, organisatie, risico's en kwaliteitsborging zijn beschreven en in hoofdlijnen passend bij de Opdracht. De voorgestelde werkwijze sluit aan bij de behoeften van de Aanbestedende Dienst, maar biedt beperkt inzicht, onderscheidend vermogen of diepgang. Niet alle onderdelen zijn even concreet uitgewerkt.
0 punten	Onvoldoende	De uitwerking sluit onvoldoende aan op de Opdracht of gaat niet of nauwelijks in op de gevraagde onderdelen. De aanpak is onduidelijk, onvoldoende uitgewerkt of niet toegespitst op de situatie van de Aanbestedende Dienst. Er wordt onvoldoende inzicht gegeven in de planning, organisatie, bestuurlijke betrokkenheid, risico's en/of kwaliteitsborging. Hierdoor ontstaat onvoldoende vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de Opdracht.

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van gunningscriterium 3: 'Samenwerking' onderstaande schaalverdeling.

Score	Beoordeling	Omschrijving
500 punten	Zeer goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. Er worden inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van de Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.
350 punten	Goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. De inhoud is goed gestructureerd en overtuigend en gaat in op de specifieke eisen. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de inschrijving.
200 punten	Voldoende	De inschrijving gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde aspect in relatie tot de Opdracht cq. het gevraagde van de Opdrachtgever. De

		inschrijving is redelijk duidelijk en gestructureerd maar biedt geen extra inzichten of diepgang. De inschrijving voldoet aan de verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen basaal terug in de inschrijving.
75 punten	Matig	De inschrijving geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.
0 punten	Onvoldoende	De inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.

6.5.2 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van deze commissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus het definitieve rapportcijfer en de definitieve score bepaald.

De contactpersoon die in § 1.3 ‘Contactgegevens’ is genoemd houdt toezicht op het verloop van de beoordeling, conform dit Beschrijvend Document.

6.6 Rangschikking

Op basis van de subgunningscriteria, zoals omschreven in § 6.2.1 ‘Subgunningscriteria’ bepaalt de Aanbestedende Dienst welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. In het geval dat twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het subgunningscriterium “Samenwerking” waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste score voor gunning in aanmerking komt.

In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvingen als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.