OMGEVINGSPLAN-WIJZIGINGSBESLUIT 1

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

GEMEENTE DE RONDE VENEN

Datum : 30 oktober 2026

Ons kenmerk : DRV 2026 PRJ-2400353/1

INHOUD

1. INLEIDING 5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST 5
1.2 RIJK 5
1.3 MARKTCONSULTATIE 5
1.4 HUIDIGE SITUATIE 5
1.5 OPDRACHT EN UITVOERINGSEISEN 6
1.5.1 INLEIDING 6
1.5.2 OPDRACHT 6
1.5.2.1 OMGEVINGSPLAN 6
1.5.2.2 INHOUD EN VOORBEREIDING EERSTE WIJZIGINGSBESLUIT 7
1.5.3 OVERIGE DOCUMENTEN 8
1.5.4 OVERIGE UITVOERINGSEISEN 9
1.5.5 OPTIE 10
1.6 SAMENVOEGEN 11
1.7 PERCELENVERDELING 11
1.8 MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012 11
1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST 12
1.10 KOSTENVERGOEDING 12
1.11 GESTANDDOENING 12
1.12 VARIANTEN 12
1.13 TAAL 12
1.14 VERTROUWELIJKHEID 12
2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING 13
2.1 PLANNING 13
2.2 COMMUNICATIE 13
2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN 13
2.4 INLICHTINGEN 14
2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN 14
2.5.1 ONDERTEKENING DOCUMENTEN 15
2.5.2 DIGITAAL INSCHRIJVEN 15
2.5.3 INTREKKING 15
2.5.4 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN 15
2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING 16
2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN 16
2.8 VOORBEHOUD GUNNING 16
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING 17
2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 17
2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID 18
2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT 18
2.13 HERZIENINGSCLAUSULE WACHTKAMERREGELING 18
2.14 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN 18
2.15 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND') 19
2.16 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER 19
2.17 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN 20
2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE 20
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 21

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN 21
3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND 21
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN 22
3.3.1 HANDELSREGISTER 22
3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT 22
3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID 22
3.4 BEWIJSSTUKKEN 23
4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT 25
5. BEOORDELING EN GUNNING 26
5.1 GUNNINGSCRITERIA 26
5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT 27
5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS 31
5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN 31
6. KLACHTENREGELING 32
7. BIJLAGEN 33
7.1 BEGRIPPENLIJST 33
7.2 SEPARATE BIJLAGE 34

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1
In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2
In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3
Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4
In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5
In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6
Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen
In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Omgevingsplan – Wijzigingsbesluit 1' voor de gemeente De Ronde Venen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: De Ronde Venen, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over de gemeente: https://www.derondevenen.nl/

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente De Ronde Venen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 MARKTCONSULTATIE

De gemeente heeft als voorbereiding op de onderhavige aanbesteding in mei 2026 een schriftelijke marktconsultatie gehouden. Een samenvatting van de reacties op de marktconsultaties is als bijlage E aan dit aanbestedingsdocument toegevoegd.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

Organisatie

Het omgevingsplan is in tegenstelling tot het oude bestemmingsplan geen RO-aangelegenheid, maar vraagt een integrale inzet van de verschillende teams binnen de gemeente. Deze integrale benadering is ook het uitgangspunt geweest bij de samenstelling van het regieteam en het projectteam. Het regieteam is compact en bestaat uit twee RO'ers (projectleiders), een milieuspecialist, een geospecialist en een (ruimtelijk) strategisch beleidsadviseur. Het regieteam bewaakt de grote lijn en de planning en stuurt het adviesbureau aan. Het projectteam is ruimer van opzet en bestaat uit 12 mensen. Het projectteam stuurt op inhoud en bestaat uit de verschillende vakspecialisten o.a. communicatie, beheer openbaren ruimte, vergunningverlening, handhaving, sociaal domein en de verschillende ruimtelijke beleidsvelden.

Wat ligt er?

In voorbereiding op de komst van de Omgevingswet zijn door de gemeente al verschillende voorbereidende werkzaamheden uitgevoerd. Zo zijn er enkele grote gebiedsgerichte bestemmingsplannen vastgesteld.

Voor het westelijk deel van het landelijk gebied zijn er met het bestemmingsplan Buitengebied-West en Vinkeveense Plassen 2 grote gebiedsplannen vastgesteld met actuele en uniforme regels.
Voor de kernen zijn met het bestemmingsplan Dorpskernen een 30-tal verschillende en verouderde ruimtelijke plannen geharmoniseerd tot 1 bestemmingsplan. Hiermee beschikt een groot deel van de gemeente over actuele en uniforme regels.
Voor het oostelijk deel van landelijk gebied, de bedrijventerreinen en een deel van de lintbebouwing van Vinkveen gelden nog verouderde bestemmingsplannen.
Daarnaast heeft de gemeente in 2021 de Verordening Fysieke Leefomgeving (VFL) vastgesteld. In de VFL zijn verschillende verordeningen op het gebied van de fysieke leefomgeving geïntegreerd in één verordening. In 2025 is de VFL herzien en via technische aanpassingen omgevingswet-proof gemaakt.

Tot slot beschikt de gemeente over een Plan van Aanpak Transitieperiode omgevingsplan De Ronde Venen (zie bijlage 1 bij de Conceptovereenkomst).

1.5 OPDRACHT EN UITVOERINGSEISEN

1.5.1 INLEIDING

Met de inwerkingtreding van de Omgevingswet beschikt de gemeente over een tijdelijk omgevingsplan, bestaande uit onder meer de verschillende bestemmingsplannen en de bruidsschat. De gemeente heeft tot 1 januari 2032 de tijd om het tijdelijk omgevingsplan om te bouwen tot een omgevingsplan nieuwe stijl.

Om te komen tot een omgevingsplan nieuw stijl heeft het college van B&W op 12 mei 2026 het Plan van aanpak transitieperiode omgevingsplan De Ronde Venen (hierna PvA, zie bijlage 1 bij Conceptovereenkomst) vastgesteld. Op grond van dit PvA wordt het tijdelijk omgevingsplan naar een omgevingsplan nieuwe stijl omgebouwd via vier (4) wijzigingsbesluiten. Het eerste is een thematisch wijzigingsbesluit, gevolgd door 3 gebiedsgerichte wijzigingsbesluiten (kernen, bedrijventerreinen en landelijk gebied). Tegelijkertijd met het eerste wijzigingsbesluit omgevingsplan wordt ook een Nota omgevingskwaliteit, een handboek wijzigen omgevingsplan, een annotatiestrategie en een logboek opgesteld.

1.5.2 OPDRACHT

Deze opdracht betreft de juridisch-technische ondersteuning bij het opstellen en in procedure brengen van het eerste thematische wijzigingsbesluit voor het omgevingsplan van gemeente De Ronde Venen conform het PvA. Daarnaast maakt het opstellen van een Nota omgevingskwaliteit, een handboek wijzigen omgevingsplan, annotatiestrategie en een logboek ook onderdeel uit van deze opdracht. Deze producten dienen bij het opleveren van het eerste wijzigingsbesluit aangeleverd te worden.

1.5.2.1 OMGEVINGSPLAN

De uitvoering is verdeeld tussen gemeentelijke taken (regie, beleid en besluitvorming) en taken van de opdrachtnemer (technische en juridische uitwerking van regelingen) De gemeente behoudt de regie en beoordeelt concepten ambtelijk en bestuurlijk, publiceert via de plansoftware en stelt de wijzigingsbesluiten vast.

De opdrachtnemer vervult een cruciale rol bij de transitie naar het omgevingsplan en voert in ieder geval de volgende werkzaamheden uit:

- analyse van regelingen en beleid en inventarisatie plangebied;
- het downloaden en verwerken van regelingen uit het DSO-LV;
- het juridisch-technisch uitwerken van nieuwe regelingen in plansoftware;
- het doen van voorstellen die het uitgangspunt vormen voor het opstellen van de conceptregelingen;
- het opstellen van conceptregelingen, ontwerpregelingen en vastgestelde regelingen;
- het verwerken van zienswijzen (de beantwoording van zienswijzen wordt door de gemeente verzorgd);
- het meenemen van college en gemeenteraad;
- het begeleiden van participatietrajecten en eventueel vooroverleg;
- een advies over de vraag of het wel of niet verstandig is om de regeling in het omgevingsplan op te nemen (de 'moet' en de 'mag' categorieën worden in analyse (bijvoorbeeld Excel-sheet) toebedeeld aan de onderdelen);
- de uitvoering van een korte MER-scan per wijziging en de onderbouwing of er wel of geen significante milieugevolgen worden verwacht;
- actieve afstemming met de ODU.

1.5.2.2 INHOUD EN VOORBEREIDING EERSTE WIJZIGINGSBESLUIT

Het eerste thematische wijzigingsbesluit bevat gemeentebrede regels op een aantal brede thema's die op verschillende manieren impact hebben op de inrichting en regels van de fysieke leefomgeving. In de eerste wijziging worden de volgende zogenaamde verhuisdozen meegenomen:

- Bouwen (stedenbouw, welstand, sneltoetscriteria, bouwactiviteiten in stedelijk gebied, buitengebied en bedrijventerreinen)
- Verordeningen (integratie Verordening fysieke leefomgeving en eventueel andere verordeningen, erfgoed, aanlegvergunningenstelsels, rijks- en gemeentelijke monumenten)
- Milieu thematisch (bruidsschat, locatie-onafhankelijke milieuaspecten, nota bodembeheer)

Daarnaast wordt in het eerste wijzigingsbesluit ook de structuur van het omgevingsplan meegenomen. Hierbij wordt aangesloten bij de in het PvA vastgestelde omgevingsplanstructuur (bijlage 2 van het PvA). Aanvullend hierop wordt in het eerste wijzigingsbesluit een voorzet gedaan voor de structuur gebiedstypen die onderdeel uitmaken van hoofdstuk 4 van de omgevingsplanstructuur.

Per verhuisdoos (bouwen, verordeningen, milieu thematisch) worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd en producten opgeleverd:

1. inventarisatie van geldende juridische regels,
2. analyse van de inventarisatie en het opstellen van memo met advieskeuzes,
3. samen met gemeente keuzes maken en memo opstellen,
4. uitwerken van een regelset in lijn met de voorstellen in de memo,
5. uitwerken van de regelset in de plansoftware van de gemeente (Cadac) inclusief annotaties,
6. opstellen van toepasbare regels in STTR Builder door de opdrachtnemer,
7. opstellen van artikelsgewijze toelichting,
8. voorstel voorrangregels en intrekken/ wijzigingen beleidsregels e.d.

Het resultaat wordt opgenomen in het wijzigingsbesluit.

Wijzigingscyclus
De opdrachtnemer werkt volgens de vaste wijzigingscyclus:
1. Voorbereidingsfase
    - Opstellen nota van uitgangspunten (door gemeente in samenwerking met opdrachtnemer)
      Geeft richting aan inhoud, afbakening en keuzes
    - Download regeling uit DSO-LV (door opdrachtnemer)
    - Start opstellen nieuwe regeling in software (door opdrachtnemer)
    - Conceptregeling delen met gemeente (door opdrachtnemer)
    - Wijzigingsprocedure aanmaken in plansoftware (door gemeente)

2. Conceptfase
    - Ambtelijke beoordeling van de conceptregeling (door de gemeente)
    - Afstemming tussen gemeente en opdrachtnemer
    - Aanpassing regeling (door opdrachtnemer)
    - Publicatie conceptregeling voor participatie en vooroverleg (door de gemeente)

3. Ontwerpfase
    - Leveren ontwerpregeling (door opdrachtnemer)
    - Ontwerpbesluit publiceren via plansoftware (ter inzagelegging) (door de gemeente)
    - Beantwoorden zienswijzen (door de gemeente)
    - Actualiseren regeling op basis van zienswijzen (door opdrachtnemer)

4. Vaststelling & publicatie
    - Aanleveren bestuursvoorstel finale regeling ter vaststelling (door de gemeente)
    - Softwareversie bijwerken (door de gemeente)
    - Gemeenteraad stelt wijzigingsbesluit vast
    - Indien nodig verwerken amendementen vanuit de Raad en delen met de gemeente (door opdrachtnemer).

1.5.3 OVERIGE DOCUMENTEN

1.5.3.1 Nota omgevingskwaliteit

Voor de gemeente gelden op dit moment 2 welstandnota's, namelijk 'Welstand De Ronde Venen' en Welstandsnota Breukelen, Loenen en Abcoude . Een deel van deze welstandnota's zal opgenomen worden in het omgevingsplan. Zo bevat de huidige nota ambtelijke toetsingscriteria voor kleine bouwplannen. Deze criteria kunnen rechtstreeks in het omgevingsplan worden opgenomen als algemene regels bij de bouwactiviteiten. De meer gebieds- en subjectgerichte criteria met de meer open normen blijven achter. Hiervoor moet een geactualiseerde nota omgevingskwaliteit worden opgesteld. Het is dus belangrijk dat de bouwregels en nota gelijktijdig worden geactualiseerd en dat er een goede interactie is tussen de geactualiseerde nota en het omgevingsplan. De nieuwe beleidsregel omgevingskwaliteit moet samen met de regels in het omgevingsplan voorzien in een evenwichtige toedeling van functies aan locaties door kwaliteitscriteria te formuleren voor de diverse in het omgevingsplan op te nemen bouwactiviteiten.

De doelstelling van de gemeente is om te komen tot één geüpdatete uniforme nota omgevingskwaliteit. Inhoudelijk dient deze aan te sluiten op de oude welstandsnota's, tenzij er gemotiveerd van af wordt geweken.

1.5.3.2 Handboek wijzigen omgevingsplan

In de toekomst zal onder meer op verzoek van derden het omgevingsplan regelmatig gewijzigd worden voor bijvoorbeeld een locatie. Het handboek beschrijft de gemeentelijke werkwijze voor het wijzigen van het omgevingsplan en heeft tot doel om initiatiefnemers en hun adviseurs te helpen bij het wijzigen van het omgevingsplan voor particuliere initiatieven en gebiedsontwikkelingen. Het is voornamelijk gericht op intern gebruik voor de gemeente en haar initiatiefnemers. De volgende onderwerpen komen daarbij aan bod:

- procesbeschrijving wijziging omgevingsplan (o.a. motivering gebiedsontwikkeling);
- inhoud en onderdelen wijzigingsbesluit;
- de gemeentelijke omgevingsplanstructuur (het "casco") en -plansystematiek;
- de wijze waarop wijzigingen van het omgevingsplan worden uitgewisseld met de gemeente;
- uitgangspunten juridische regels.

1.5.3.3 Annotatiestrategie

Annoteren is belangrijk voor dienstverlening op 'regels op de kaart' en levert een belangrijke bijdrage aan de gebruiksvriendelijkheid van het omgevingsplan. Een gebruiker kan namelijk zoeken op activiteit. Dit is ook belangrijk voor o.a. degene die toepasbare regels maakt: deze kan de betreffende artikelen horend bij de activiteit makkelijk vinden. Daarnaast is de annotatie noodzakelijk voor het maken van de koppeling tussen de toepasbare regels en het omgevingsplan. Voor activiteiten waar indieningsvereisten van toepassing zijn is het ook wettelijk verplicht om de annotaties toe te passen. De annotatiestrategie beschrijft een vaste werkwijze hoe regels in het omgevingsplan geannoteerd worden.

1.5.3.4 Logboek

Opdrachtnemer houdt een logboek bij, waarin de keuzes die in het omgevingsplan worden gemaakt worden bijgehouden. Hiermee is op een later moment raadpleegbaar welke keuzes gemaakt zijn in het omgevingsplan en kunnen eventuele vragen hierover beantwoord worden.

1.5.4 OVERIGE UITVOERINGSEISEN

1. Opdrachtnemer en opdrachtgever wijzen ieder één (hoofd)contactpersoon aan en één vervangend aanspreekpunt aan. Zij zijn elkaars aanspreekpunt voor de uitvoering van deze opdracht.
2. Er vindt structurele afstemming plaats tussen opdrachtgever (regieteam) en opdrachtnemer. Dit overleg vindt een keer in de vier weken fysiek plaats tenzij gedurende de uitvoering van de overeenkomst andere afspraken gemaakt zijn.
3. Iedere fase wordt gestart met een gezamenlijke kick-off, geïnitieerd door opdrachtnemer. Tijdens dit overleg legt opdrachtgever, na afstemming met opdrachtnemer, vast welk proces, eindresultaat en planning voor opdrachtnemer geldt.

4. De opbouw van het omgevingsplan vindt plaats in gemeentelijke software (momenteel Cadac Compass) en voldoet aan de standaard STOP/TPOD. Zulks nadat de concept regels zijn getoetst in een word-versie en de werkingsgebieden zijn getoetst in een viewer.
5. De opdrachtgever kan van opdrachtnemer eisen om personen die, volgens opdrachtgever, niet (langer) geschikt zijn of niet (meer) voldoen aan de verwachtingen van de opdrachtgever, niet meer in te zetten en te vervangen. Bijvoorbeeld bij aantoonbaar gebrek aan kwaliteit van geleverde producten en/of het structureel niet nakomen van afspraken.
6. Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening in het geval van verzuim of afwezigheid (door o.a. ziekte, verlof, vakantie of ontslag) van de medewerkers van opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst.
7. Alle door of namens de opdrachtnemer opgestelde data, regels, tekenmateriaal, adviezen, onderzoeken etc. worden altijd op verzoek van de opdrachtgever aangeleverd en zijn na aanlevering eigendom van de gemeente De Ronde Venen.
8. De regels uit het omgevingsplan dienen toepasbaar te zijn voor o.a. vergunningverlening, handhaving, de inwoners en ondernemers van de gemeente.
9. De uitvoering van de werkzaamheden is volledig in overeenstemming met de Omgevingswet en overige relevante wet- en regelgeving.
10. Het omgevingsplan is onderbouwd aan de hand van de geldende beleidskaders, waaronder de omgevingsvisie van de gemeente De Ronde Venen.
11. Nieuwe/aangepaste beleidskaders, programma's en aanvullingssporen die worden opgesteld in de periode tot 2032 worden meegenomen bij het opstellen van het omgevingsplan De Ronde Venen.
12. Een goede inventarisatie van het plangebied, zodat op voorhand de bestaande legale situatie wordt vastgelegd.
13. De opdrachtnemer begeleidt participatiebijeenkomsten.
14. Opdrachtnemer werkt volgens de in het plan van aanpak transitieplan vastgestelde omgevingsplanstructuur (het 'casco', bijlage 2) en past deze structuur consistent toe. Dit omvat de hoofdstukindeling (H1 t/m H22), de richtingaanwijzerfunctie van H4, de thematische regels in H5, gebiedsgerichte activiteiten in H6 en transformatieactiviteiten in H7.
15. De gemeente heeft gekozen voor een regel gestuurde benadering (primair), met aanvullend kaart gestuurd waar de locatie bepalend is. Activiteiten worden thematisch geordend tenzij gebiedsgerichte ordening passender is. Opdrachtnemer werkt volgens de gekozen systematiek: insluiten en uitsluiten van activiteiten in gebiedstypen, kleine 'korrelgrootte' van activiteiten, en een platte paragraafstructuur volgens de voorbeeldparagraaf in bijlage 3 van het plan van aanpak transitieplan.
16. Opdrachtnemer zoekt actief afstemming met de ODU waarbij de opdrachtgever de contactlijnen legt.
17. Opdrachtnemer voert een korte MER-scan uit en levert de onderbouwing dat (geen) significante milieugevolgen worden verwacht.

1.5.5 OPTIE

Tot de opdracht en overeenkomst behoort de navolgende, door de gemeente eventueel (geen afnameverplichting) eenzijdig uit te oefenen optie:

Ondersteuning bij beroep en eventuele aanpassing regeling na uitspraak van de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State.

De optie is eenzijdig door de gemeente uit te oefenen (geen afnameverplichting).

De optie hoeft niet bij de inschrijving te worden afgeprijsd. Indien de opdrachtgever tijdens de uitvoering van de overeenkomst de optie wenst uit te oefenen, treden de opdrachtgever en opdrachtnemer op initiatief van de opdrachtgever in goed onderling overleg met elkaar omtrent de wijze van de uitvoering en de prijs (vergoeding) van (voor) de optie.

Wanneer overeenstemming omtrent de wijze van de uitvoering en de prijs (vergoeding) van (voor) de optie is bereikt, zal de opdrachtgever binnen het kader van de overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

Aangezien de definitieve prijs van de alle voorgenoemde opties tot stand komt na het aangaan van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, is deze paragraaf (tevens) een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

1.6 SAMENVOEGEN

Er is geen sprake van de samenvoeging van de opdrachten. Deze opdracht betreft juridisch-technische ondersteuning bij het opstellen en in procedure brengen van het wijzigingsbesluit t.b.v. het omgevingsplan van de gemeente. De te verrichte werkzaamheden hebben een grote onderling samenhang.
Deze opdracht laat zich wel op logische en passende manier in percelen verdelen.

1.7 PERCELENVERDELING

De gemeente wenst vanuit het oogpunt van risicobeheersing de opdracht voor het opstellen van het Omgevingsplan in percelen te splitsen, waarbij de percelen via aparte aanbestedingsprocedures in de komende 2 jaar in de markt worden gezet.
De eerste opdracht (het perceel) betreft de juridisch-technische ondersteuning bij het opstellen en in procedure brengen van het eerste wijzigingsbesluit. Deze opdracht is dus het onderwerp van deze aanbestedingsprocedure.

1.8 MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012

Van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 3.3 A, 3.3. B, 3.4 A, 3.4 B, 3.5 A, 3.5 B, 3.5 C, 3.5 D, 3.5 E, 3.5 F, 3.5 G, 3.5 H, 3.6, 3.8 A, 3.8 B, 3.9 A, 3.9 B, 3.9 C, 3.9 D, 3.9 E en 4.2 wordt niet afgeweken.

De motiveringen met betrekking tot de afwijkingen van het voorschrift 3.7 uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 luiden als volgt:

Voorschrift 3.7: De aanbestedende dienst overweegt de Inschrijvers toe te staan varianten voor te stellen.

Toelichting: Er worden geen varianten toegestaan.

Motivering: de voorgestelde systematiek is niet geschikt voor varianten, er zijn (echter) binnen de in deze aanbestedingsprocedure voorgestelde systematiek ruim voldoende mogelijkheden voor eigen invulling van/door een inschrijver.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst gaat in op <de datum waarop deze overeenkomst wordt ondertekend/ datum wordt ingevuld bij ondertekening van de overeenkomst> en eindigt van rechtswege na inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit (circa medio 2028).

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).
RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	2 november 2026
Uiterste datum voor 1e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	16 november 2026 om 09:30 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	23 november 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragen ronde	27 november 2026 om 09:30 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	3 december 2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	14 december 2026 om 09:30 uur
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Omstreeks 21 januari 2027
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	Omstreeks 11 februari 2027
Ingangsdatum overeenkomst	Omstreeks medio februari 2027

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed en/of Stichting RIJK.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota’s van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota (’s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Inschrijver levert de onderstaande documenten bij inschrijving aan.

No	Omschrijving
1	De nader ingevulde opgave UEA conform paragraaf 2.15, 2.16, 3.1 en 3.3 van het aanbestedingsdocument en als te downloaden document in TenderNed is opgenomen
2	De nader ingevulde ‘Eigen verklaring uitsluitingsgronden Sanctiepakket Rusland’ (separate bijlage A) conform paragraaf 3.2 van het aanbestedingsdocument en die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
3	De nader ingevulde ‘Referentieopdracht verklaring’ (separate bijlage B) die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.

4	Het nader ingevulde en ondertekende 'Prijzenblad' (separate bijlage C) dat als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
5	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-1 Plan van aanpak Wijzigingsbesluit' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
6	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-2 Plan van aanpak Participatie' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
7	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-3 Plan van aanpak Overige producten' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.

2.5.1 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De ondertekening van het Prijzenblad (Bijlage C) geldt als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten.

2.5.2 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

In dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via e-mail: yulia.boomsma@stichtingrijk.nl

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.3 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.
Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.4 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.
Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.
Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver na een daartoe strekkend verzoek
van de gemeente en binnen de gevraagde termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

Bij een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de Eigen verklaring Sanctiepakket Rusland of bij een gebrek met betrekking tot gevraagde bewijsmiddelen stelt de gemeente de betreffende inschrijver wel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen. In dit geval ontvangt de inschrijver daartoe strekkend verzoek van de gemeente. De inschrijver dient binnen de gevraagde termijn het gebrek te herstellen op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te

breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

<u>Forumkeuze</u>
Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Op de overeenkomst is De Nieuwe Regeling 2025 van toepassing (die als bijlage 5 aan de conceptovereenkomst is gehecht). Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst (die als bijlage D bij dit aanbestedingsdocument is

gehecht) en/of de inkoopvoorwaarden (die als bijlage 5 aan de conceptovereenkomst zijn gehecht), dan stelt de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (die als bijlage 3 aan de conceptovereenkomst is gehecht). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid wordt tezamen met de overeenkomst ondertekend.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptverwerkersovereenkomst (die als bijlage 3 aan de conceptovereenkomst is gehecht), dan stelt de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in De Nieuwe Regeling 2025.

2.13 HERZIENINGSCLAUSULE WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de ‘nummer 2’ in ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst (Bijlage F Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling) met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Wil ‘nummer 2’ dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de ‘nummer 3’ in ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één ‘concern’ behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de

aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.15 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- Eigen verklaring uitsluitingsgronden Sanctiepakket Rusland.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.
De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.16 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.
Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e)

gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.17 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving wordt de inschrijver geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid te hebben beantwoord en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage A aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in en voegt deze toe aan de inschrijving.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Inschrijver vult het UEA via de online tool van TenderNed. Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.
De via TenderNed te downloaden pdf versie van het UEA kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.
Zie ook de instructie op TenderNed https://www.tenderned.nl/cms/node/791

3.3.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Er zijn geen eisen m.b.t. de financiële en economische draagkracht.

3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor eventuele gunning van de opdracht, dient een inschrijver te beschikken over concrete en aantoonbare ervaring met de uitvoering van tenminste één (1) opdracht in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaande aan datum inschrijving) die betrekking heeft (had):

<u>Kerncompetentie 1</u>
Het harmoniseren van verschillende regelingen naar 1 set regels in het omgevingsplan.

<u>Kerncompetentie 2</u>
De juridische uitwerking van een regelset in een plansoftware.

Kerncompetentie 3
De advisering over een annotatiestrategie en het gebruik van toepasbare regels.

Kerncompetentie 4
Het maken van annotaties en artikelsgewijze toelichting.

Kerncompetentie 5
De uitvoering van een korte MER-scan en het opstellen van de onderbouwing of er wel of geen significante milieugevolgen worden verwacht.

De vijf (5) hierboven genoemde kerncompetenties kunnen ook door middel van één referentieopdracht worden aangetoond. Een en ander zal in dat geval, door middel van een nadere specificatie, wel duidelijk moeten worden gemaakt door de inschrijver. Inschrijver vult bijlage B 'Referentieopdracht verklaring' volledig in en voegt deze aan de inschrijving toe.

3.4 BEWIJSSTUKKEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. **Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. **Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. **Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

De opdracht c.q. de overeenkomst wordt uitgevoerd overeenkomstig hetgeen daartoe bepaald is in de Conceptovereenkomst (Bijlage D) inclusief bijlagen.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

De voorgenoemde opsomming is niet chronologisch.

In beginsel geschiedt gunning aan de inschrijver die met zijn inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding in de aanbestedingsprocedure heeft (aan-) getoond.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld.

De inschrijvingen worden beoordeeld door ter zake kundige beoordelaars. Definitieve puntentoekenning zal op basis van consensus worden bepaald.

De inschrijver die de hoogste scores heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding). Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het sub-gunningscriterium 'K-1 Plan van aanpak Wijzigingsbesluit' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven/prijzen worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het gunningscriterium Prijs van de winnende inschrijver.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SUB-GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
K-1 Plan van aanpak Wijzigingsbesluit	40
K-2 Plan van aanpak Participatie	20
K-3 Plan van aanpak Overige producten	20
Totaal	**80**

K-1 Plan van aanpak Wijzigingsbesluit
Inschrijver maakt een concreet plan van aanpak over de wijze waarop het eerste thematische wijzigingsbesluit voor het omgevingsplan van gemeente De Ronde Venen in overeenstemming met het plan van Aanpak 'Transitieperiode omgevingsplan De Ronde Venen' (bijlage 1 bij de conceptovereenkomst) voorbereid, opgesteld, vastgesteld en gepubliceerd wordt. Het is daarbij belangrijk dat de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan het plan van aanpak de gemeente vertrouwen geeft in een tijdig, valide en betrouwbaar resultaat.

Het Plan van aanpak bevat ten minste:

- Een planning, faseringen, mijlpalen en overzicht van de tussenstappen.
- De aangeboden expertises en medewerkers. Per projectlid verwachten we een toelichting van precieze rol, bijdrage, expertise, ervaring en concrete inzet in de uitvoering.
- Borging van continuïteit en beschikbaarheid van de teamleden gedurende de looptijd van het project.
- Een beschrijving van de samenwerking, rolverdeling en benodigde inzet van de inschrijver, het ambtelijke apparaat van de gemeente, bestuurders en de raad. We zien graag dat verwachtingen over capaciteit en expertise worden benoemd.
- De wijze waarop het college en de raad betrokken worden.
- De wijze waarop ketenpartners betrokken worden.
- De wijze waarop de inventarisatie van het plangebied plaatsvindt.
- Beschrijving van risico's en onzekerheden met betrekking tot de opdracht en beheersmaatregelen.

Bepalend voor de beoordeling is:

- *De mate waarin de aangeboden aanpak effectief en passend zal zijn.*
- *De mate waarin de beoogde planning wordt behaald, uitvoerbaar en onderbouwd is.*
- *De mate waarin de ervaring en expertise van de aangeboden medewerkers op de opdracht aansluit.*
- *De mate waarin de gemeente (zowel ambtelijk als bestuurlijk) actief bij keuzes en voortgang betrokken wordt en op de hoogte wordt gehouden.*
- *De mate van het realisme t.a.v. de betrokkenheid en inzet van de gemeente (zowel ambtelijk als bestuurlijk).*
- *De mate van de verwachte ontzorging van de gemeente.*
- *De mate van de flexibiliteit van de aanpak (bijvoorbeeld bij wijzigingen in beleid, behoeften of omstandigheden, zonder dat kwaliteit en continuïteit onder druk komen te staan).*

K-2 Plan van aanpak Participatie
Inschrijver maakt een concreet en dolgericht plan van aanpak voor participatie. De gemeente krijgt graag inzicht in de wijze waarop inwoners, ondernemers en relevante stakeholders, ketenpartners betrokken zijn.

De aanpak participatie bevat ten minste:

- De aangeboden expertises en medewerkers. Per projectlid verwachten we een toelichting van precieze rol, bijdrage, expertise, ervaring en concrete inzet in de uitvoering.
- Een planning.
- Een beschrijving van wanneer en hoe de verschillende partijen bij het opstellen van het eerste wijzigingsbesluit betrokken worden.
- Een (korte) inschatting van het participatieniveau en de communicatiestrategie van de inwoners, ondernemers, stakeholders en ketenpartners.
- Een beschrijving van de rolverdeling en benodigde inzet van de inschrijver en de gemeente.

Bepalend voor de beoordeling is:

- *De mate waarin de aangeboden aanpak effectief en passend zal zijn.*
- *De mate waarin de ervaring en expertise van de aangeboden medewerkers op de opdracht aansluit.*
- *De mate waarin relevante partijen actief en laagdrempelig bij het opstellen van omgevingsplan betrokken worden.*
- *De mate van het realisme t.a.v. de betrokkenheid en inzet van de gemeente.*
- *De mate van de verwachte ontzorging van de gemeente.*

K-3 Plan van aanpak Overige producten
Inschrijver maakt een concreet plan van aanpak over de wijze waarop de gevraagde overige producten (Logboek, Annotatiesstrategie, Nota Omgevingskwaliteit en Handboek wijzigen omgevingsplan) voorbereid, opgesteld en opgeleverd worden.

Het is daarbij belangrijk dat de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan het plan van aanpak de gemeente vertrouwen geeft in een tijdig, valide en betrouwbaar resultaat.

Het Plan van aanpak bevat ten minste:

- Een planning, faseringen, mijlpalen en overzicht van de tussenstappen.
- De aangeboden expertises en medewerkers. Per projectlid verwachten we een toelichting van precieze rol, bijdrage, expertise, ervaring en concrete inzet in de uitvoering.
- Borging van continuïteit en beschikbaarheid van de teamleden gedurende de looptijd van het project.
- Een beschrijving van de samenwerking, rolverdeling en benodigde inzet van de inschrijver, het ambtelijke apparaat van de gemeente, bestuurders en de raad. We zien graag dat verwachtingen over capaciteit en expertise worden benoemd.
- Beschrijving van risico's en onzekerheden met betrekking tot de opdracht en beheersmaatregelen.

Bepalend voor de beoordeling is:

- *De mate waarin de aangeboden aanpak effectief en passend zal zijn.*
- *De mate waarin de beoogde planning wordt behaald, uitvoerbaar en onderbouwd*

is.
- *De mate waarin de ervaring en expertise van de aangeboden medewerkers op de opdracht aansluit.*
- *De mate waarin de gemeente (zowel ambtelijk als bestuurlijk) actief bij keuzes en voortgang betrokken worden en op de hoogte wordt gehouden.*
- *De mate van het realisme t.a.v. de betrokkenheid en inzet van de gemeente.*
- *De mate van de verwachte ontzorging van de gemeente.*
- *De mate van de flexibiliteit van de aanpak (bijvoorbeeld bij wijzigingen in beleid, behoeften of omstandigheden, zonder dat kwaliteit en continuïteit onder druk komen te staan).*

Voorschriften m.b.t. de uitwerking van kwalitatieve sub-gunningscriteria

- De uitwerkingen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria K-1, K-2 en K-3 moeten schriftelijk apart per sub-gunningscriterium worden ingediend waarbij de minimaal gevraagde aspecten en/of onderdelen voor de gemeente makkelijk zijn terug te vinden.
- Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. De gemeente verwacht wel een ter zake doende en overzichtelijke uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan.
- Voorwaarde is dat de door de inschrijver aangeboden sleutelpersonen daadwerkelijk worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. Bij een eventuele vervanging van personen dienen personen te worden ingezet met tenminste gelijke kwalificaties en ervaring (-en).
- Als bij de beantwoording sprake is van ‘kunnen’, ‘mogelijk zijn’ of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de gemeente er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden dienstverlening en de prijs.
- Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel uit van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld.

Beoordeling van kwalitatieve sub-gunningscriteria

De scores voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria worden berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit uitstekend aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium concreet, specifiek en realistisch is bevonden; en - de beantwoording een uitstekend beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en - de aangeboden dienstverlening/werkwijze uitstekend is onderbouwd; en - er sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente is. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 10.	100%

Heel goed: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit heel goed aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden; en/of -de beantwoording een heel goed beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze heel goed is onderbouwd. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9.	80%
Goed: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit goed aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat: -de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden waarbij de uitwerking van tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium in beperkte mate concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en/of -de beantwoording geeft een goed beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze goed is onderbouwd. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.	60%
Ruim voldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit ruim voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en/of -de beantwoording een ruim voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze ruim voldoende onderbouwd is. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.	40%
Voldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van meerdere aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en/of -de beantwoording een voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze voldoende onderbouwd is. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.	20%
Onvoldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit onvoldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij de bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is	0%

bevonden waarbij tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium niet is uitgewerkt; en -de beantwoording een onvoldoende beeld/ een gebrekkig beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze onvoldoende onderbouwd is. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.	

Het toegekende beoordelingscijfer wordt omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Score per sub-gunningscriterium = maximaal te behalen punten x desbetreffende % van de maximaal te behalen punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

In de bij het aanbestedingsdocument separaat bijgevoegde bijlage C 'Prijzenblad' specificeert de inschrijver zijn financieel aanbod.

Inschrijver vult Bijlage C 'Prijzenblad' volledig in, ondertekent en voegt het vervolgens aan de inschrijving toe.

Plafondbedrag

Er geldt een plafondbudget van maximaal € 325.000,- excl. BTW.

Wanneer dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden, zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen voor de verdere beoordeling.

Beoordeling van gunningscriterium Prijs

Voor de beoordeling van dit gunningscriterium wordt de 'lineaire methode' gebruikt. De score voor Inschrijfprijs verloopt lineair en is absoluut bepaald.

De score wordt lineair (naar rato) tussen € 325.000,- en €225.000,- toegekend volgens de navolgende formule:

Score Prijs = (€ 325.000 – 'Inschrijfprijs') x 20 / € 100.000

'Inschrijfprijs' = cel B14 uit Bijlage C 'Prijzenblad'

Indien de 'Inschrijfprijs' lager is dan € 225.000,- wordt de maximale score toegekend. Indien de 'Inschrijfprijs' hoger is dan € 325.000,- wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.
Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via e-mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

7.BIJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

In aanbestedingsstukken worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter - als volgt gedefinieerd:

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onder-aanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Op deze aanbesteding zijn ook begrippen zoals genoemd in Artikel 1 'Begripsbepalingen' van De Nieuwe Regeling 2025 van toepassing. Zie Bijlage 5 'De Nieuwe Regeling 2025' bij de Conceptovereenkomst (bijlage D).

7.2 SEPARATE BIJLAGE

Bijlage A Eigen verklaring uitsluitingsgronden Sanctiepakket Rusland

Bijlage B Referentieopdracht verklaring

Bijlage C Prijzenblad

Bijlage D Conceptovereenkomst inclusief bijlagen:

- Bijlage 1 Plan van aanpak transitieperiode omgevingsplan De Ronde Venen
- Bijlage 3 Conceptverwerkersovereenkomst
- Bijlage 5 De Nieuwe Regeling 2025 (DNR 2025)
- Bijlage 6 Toelichting bij De Nieuwe Regeling 2025
- Bijlage 7 Beleidsregels Social Return On Investment

Bijlage E Verslag marktconsultatie Omgevingsplan DRV 20260707

Bijlage F Conceptovereenkomst volgens wachtkamerregeling