Gemeente Hardenberg

Europese openbare aanbesteding

“Advies ruimtelijke plannen”

Datum

18-11-2026

Colofon

Organisatie:	Gemeente Hardenberg
Bezoekadres:	Stephanuspark 1 7772 HZ Hardenberg
Postadres:	Postbus 500 7770 BA Hardenberg
Telefoonnummer:	14 0523 (zonder kengetal)
Naam aanbesteding:	Europese openbare aanbesteding “Advies ruimtelijke plannen”
CPV-code(s):	Deze CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op deze aanbesteding: 71400000-2 – Dienstverlening op het gebied van stedenbouw en landschapsarchitectuur
Contactpersoon:	Annemiek Pluimers Inkoopadviseur

Inhoudsopgave

Begripsbepaling 5
Inleiding 7
1. Algemeen 8
1.1 Organisatie 8
1.2 Doelstelling aanbesteding 8
1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen 8
1.4 Beschrijving van de Opdracht 9
1.5 Projectdoelstellingen 10
1.6 Looptijd 10
1.7 Wachtkamerovereenkomst 10
1.8 Raming van de Raamovereenkomst 11
1.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen 11
2. Procedure 13
2.1 Aanbestedingsprocedure 13
2.2 Planning 13
2.3 Communicatieplatform 14
2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid 14
2.5 Klachtregeling 14
2.6 Nota van Inlichtingen 15
2.7 Inschrijvingsvoorwaarden 15
2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening 17
2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking 18
2.10 Beoordelingsproces 18
2.11 Bezwaar gunningsbeslissing 20
2.12 Verificatie gegevens 21
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 22
3.1 Inleiding 22
3.2 Uitsluitingsgronden 23
3.3 Geschiktheidseisen 24
4. Gunningscriterium 29
4.1 Gunningscriterium prijs 29

4.2 Randvoorwaarden prijs....29
4.3 Kwaliteitsonderdelen....30
4.4 Eindbeoordeling....35
5. Bijlagen....36
Bijlage 1: checklist in te dienen documenten....36

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hardenberg
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door De gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document inclusief de bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag van gemeente Hardenberg ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Bij inschrijving als samenwerkingsverband dienen twee of meer ondernemers gezamenlijk een inschrijving in op basis van gelijkheid en dus niet in de verhouding van hoofd- en onderaannemer.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de Raamovereenkomst.
De gemeente	Gemeente Hardenberg
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het Samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een Samenwerkingsverband van Ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel wat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van De gemeente op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Ondernemer	Gegadigde voor onderhavige Opdracht.
Opdracht	De Diensten/Leveringen die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De gemeente Hardenberg
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de Diensten/Levering.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten/Levering staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Meerdere Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door De gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.
Vormvereisten	Een rechtsgeldige en tijdig ingediende Inschrijving die voldoet aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in dit document.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding inzake “Advies ruimtelijke plannen” ten behoeve van De gemeente Hardenberg (hierna: gemeente). Dit Beschrijvend document bevat informatie over de procedures die voor de Inschrijving op deze aanbesteding gelden. Inschrijver wordt uitgenodigd op om basis van onderhavige Beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlage een Inschrijving te doen.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 ‘Algemeen’
- Hoofdstuk 2 ‘Procedure’
- Hoofdstuk 3 ‘Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen’
- Hoofdstuk 4 ‘Gunningcriterium’
- Hoofdstuk 5 ‘Bijlagen’

1. Algemeen

1.1 Organisatie

De gemeente ligt op de grens van het Vechtdal en het Reestdal en grenst aan Drenthe, Twente en Duitsland. De gemeente kent ruim 63.000 inwoners die verspreid over de bijna dertig kernen wonen.

De gemeente behoort met een oppervlakte van 31.723 hectare tot de grootste gemeenten van de provincie Overijssel. De centrale kernen zijn de stad Hardenberg (19.000 inwoners) en Dedemsvaart (12.000 inwoners). Grote kernen zijn Balkbrug, Gramsbergen, Slagharen en Bergentheim. Rond deze plaatsen ligt een groot aantal karakteristieke kleinere dorpen en kernen.

Zie voor meer informatie https://www.hardenberg.nl/

1.2 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van **minimaal twee (2) en maximaal drie (3) Inschrijvers** voor adviesdiensten voor ruimtelijke plannen ten behoeve van De gemeente. *(Inschrijvers komen alleen in aanmerking als er op het kwaliteitsonderdeel K.3 Verificatie interview, minimaal een voldoende is gescoord).*

De gemeente behoudt zich het recht voor om specifieke opdrachten buiten de raamovereenkomst te gunnen, indien de aard, omvang of complexiteit van de opdracht dit noodzakelijk maakt. Dit geldt in ieder geval voor opdrachten waarbij specifieke landschappelijke, stedenbouwkundige, ecologische of cultuurhistorische kwaliteiten een wezenlijke rol spelen, dan wel expertise vereist is.

De gemeente zal een opdracht buiten de raamovereenkomst alleen gunnen voor zover dit noodzakelijk en proportioneel is om de gewenste kwaliteit, samenhang en integraliteit van het betreffende project te waarborgen.

Het gebruik van deze mogelijkheid laat onverlet dat opdrachten die binnen de reikwijdte en de voorwaarden van de raamovereenkomst vallen, in beginsel via de raamovereenkomst worden gegund

1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen

Binnen deze aanbesteding is geen sprake van clustering van opdrachten. Binnen deze aanbesteding wordt geen onderscheid gemaakt in percelen, omdat;

- De Opdracht voor voldoende partijen uit het midden- en klein bedrijf toegankelijk is en kan voorzien in totaalbehoefte van De gemeente;

1.4 Beschrijving van de Opdracht

De gemeente heeft behoefte aan de dienstverlening van een bureau voor het opstellen van ruimtelijke plannen. Wanneer we het hebben over een 'ruimtelijk plan' binnen de huidige wetgeving kan het gaan om bijvoorbeeld de volgende producten:

- Wijziging omgevingsplan;
- Ruimtelijke onderbouwing (ETFAL) omgevingsvergunning (bopa);
- Ruimtelijke visies;
- Beleidsstukken, zoals bijvoorbeeld beleidsregels.

Hierbij wordt opgemerkt, dat indien er bepaalde onderzoeken nodig zijn om tot deze producten te komen, ook deze onderzoeken deel uit maken van de te sluiten Raamovereenkomst en derhalve ook van deze aanbesteding. De onderzoeken zijn nodig voor de onderbouwing/motivering van de genoemde producten. Eveneens wil De gemeente bij de 'vaststellingsprocedure c.q. procesbegeleiding' ondersteund kunnen worden. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan:

- Het verwerken van inspraakreacties en zienswijzen;
- Juridische ondersteuning bij gerechtelijke procedures;
- Begeleiden c.q. aansturen van omgevingssplanprocessen;
- Het organiseren van bijeenkomsten (bijvoorbeeld inloop-/ informatiebijeenkomsten);
- Het houden van presentaties voor omwonenden of voor het bestuur van De gemeente.

Milieueffectrapportage
Het kan zijn dat er voor een product, bijvoorbeeld een omgevingsplan, ook een milieueffectrapportage (MER) gemaakt dient te worden. Ook het opstellen van een MER kan in voorkomend geval verlangd worden van één van de Opdrachtnemers.

Omgevingswet
Met de inwerkingtreding van de Omgevingswet moeten de plannen ook in de plansoftware gezet worden. Het bureau krijgt toegang tot onze plansoftware en wij verwachten dat zij het plan voor ons in deze software zetten en meewerken aan consolidatie en publicatie.

Buiten de scope van de opdracht
Onder ruimtelijke plannen wordt in deze opdracht niet verstaan:

- Beleidsnota's met aanhangende onderzoeken van het team Beleid & Gebiedseconomie van de afdeling Ruimtelijk Domein.
- Ruimtelijke plannen van particuliere initiatiefnemers uit de gemeente Hardenberg (bijvoorbeeld van bedrijven, burgers en projectontwikkelaars), waarvoor de gemeente Hardenberg geen opdrachtgever is. (Tenzij we hierover separate afspraken maken, bijvoorbeeld voor het opstellen van de planregels, het opstellen van het besluit voorzien van de juridische regeling met de bijbehorende locaties en de geometrieën in het softwarepakket van Cadac Compass).
- De transitie van het tijdelijk naar het nieuwe, integrale omgevingsplan conform de Omgevingswet.
- De in dit Beschrijvend document en in de bijlagen genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

1.5 Projectdoelstellingen

De volgende doelstellingen zijn voor de Opdrachtgever van belang:

Projectdoelstellingen:

- **Borgen van kwaliteit en continuïteit** in de planvorming door een vaste, inhoudelijk sterke samenwerkingspartner voor meerdere jaren.
- **Integreren van thema’s in de fysieke leefomgeving** in één samenhangend planbeeld, in plaats van losse deeloplossingen.
    1. **Zorgen voor juridisch robuuste plannen en motiveringen** (bijv. BOPA’s, omgevingsplanwijzigingen) die bestand zijn tegen beroep en toetsing.
    2. **Versterken van ruimtelijke kwaliteit** (landschap, openbare ruimte, stedenbouwkundige samenhang) conform leidraden en kwaliteitskaders.
    3. **Zorgen voor uitvoerbare plannen** met een realistisch fasering- en financieringsperspectief.

1.6 Looptijd

De te sluiten Raamovereenkomst gaat in op **01-04-2027** en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De Raamovereenkomst kan door De gemeente optioneel twee (2) maal met twee (2) jaar verlengd worden tot uiterlijk **31-03-2033.**

Indien van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt, dan zal De gemeente dit 6 maanden voor de einddatum van de initiële looptijd schriftelijk mededelen aan de Opdrachtnemer. Een eventuele verlenging zal worden gesloten onder gelijkblijvende voorwaarden met uitzondering van indexatie. Bij geen verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

Voor de Raamovereenkomst is een totale looptijd van 6 jaar wenselijk, omdat dit in dit geval beter aansluit bij de aard van de opdracht, de gewenste continuïteit van de dienstverlening en de doelmatigheid van de uitvoering. Een langere contractduur levert voordeel op in termen van kennisopbouw, voorspelbare planning en een stabiele uitvoeringsrelatie, waardoor de kwaliteit beter geborgd blijft.

In dit Beschrijvend document staan de overige voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten Raamovereenkomst worden gesteld.

1.7 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een ‘wachtkamerregeling’. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde ‘wachtkamer’ en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst (zie bijlage) gesloten. Dit geldt voor beide percelen.

Dit houdt het volgende in. Indien:

i. geen Raamovereenkomst tot stand komt tussen Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of

ii. de Raamovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst van de Aanbesteding,

kan De gemeente desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Raamovereenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één (1) jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst. De gemeente kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van 1 jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Na het verstrijken van deze genoemde periode eindigt de Wachtkamerovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist en zonder mogelijkheid tot verlenging.

1.8 Raming van de Raamovereenkomst

De gemeente raamt de totale waarde van de Raamovereenkomst op **€ 3.000.000, -** exclusief btw, inclusief optiejaren en indexaties. Om flexibiliteit te bieden voor indexaties, onvoorziene omstandigheden of additionele behoeften wordt een hogere maximale waarde gehanteerd. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is daarom vastgesteld op **€ 3.500.000, -,**

Deze Raamovereenkomst kan worden opgezegd door Opdrachtgever indien de maximale waarde van **€ 3.500.000, -,** exclusief btw is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde hoeveelheid/omvang zoals beschreven in het Beschrijvend document zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van Opdrachtgever sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Historisch gezien heeft De gemeente jaarlijks tussen de €300.000,- en €500.000,- aan Nadere opdrachten onder deze raamovereenkomst uitgeschreven.

Bovengenoemde maximale raming betreft slechts een indicatie van de omvang. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze gegevens zoals bijvoorbeeld een minimale omzetgarantie.

1.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen

1.9.1 Duurzaamheid

De gemeente Hardenberg koopt maatschappelijk verantwoord in. Naast de prijs letten we bij onze inkopen ook op de invloed op mens en milieu. Ook steunt gemeente Hardenberg de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties om van de wereld een betere plek te maken in 2030. In het bijzonder:

- Doel 7: het zorgen voor duurzame energie
- Doel 8: het bevorderen van fatsoenlijk werk en gelijk loon voor gelijk werk
- Doel 11: het realiseren van duurzame steden en gemeenschappen
- Doel 12: duurzame praktijken bij overheidsopdrachten
- Doel 13: het terugdringen van klimaatverandering en de gevolgen daarvan

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding. In alle stappen van het inkoopproces denken we goed na over de keuzes die we maken voor een goede balans tussen sociale, ecologische en economische criteria. Hierbij valt te denken aan:

- In de aanbestedingsstukken en in de te sluiten overeenkomst worden voor zover mogelijk duurzaamheidscriteria opgenomen;

1.9.2 Social Return

Social Return Of Investment (SROI) heeft als doel om een bijdrage te leveren aan het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, creëren van werkervaringsplaatsen en het creëren van stageplaatsen voor stagiaires.

De Inschrijver verplicht zich om bij gunning van deze Opdracht in te spannen voor SROI-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

De concrete invulling van SROI (in de realisatiefase) dient te worden uitgewerkt en vormgegeven na gunning van de Opdracht, (voor uitvoering) in nauw overleg met het Expertisecentrum Social Return (ESR) in Zwolle. De handleiding daarbij is aan deze leidraad toegevoegd als bijlage.

Voor deze Opdracht geldt een SROI verplichting van minimaal 5% van de opdrachtwaarde.

Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor 5% duurder wordt. Deze 5% vertegenwoordigt een fictieve waarde in EURO'S. Als u de Opdracht wint dan moet u bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in de bijlage.

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding geschiedt middels de Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet (Algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement betreffende de coördinatie van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten). De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

2.2 Planning

De indicatieve planning van deze aanbesteding is als volgt:

Fase	Startdatum
Publicatie Beschrijvend document	18-11-2026
Sluitingsdatum indienen vragen	10-12-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	17-12-2026
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	**21-01-2027, 12.00 uur**
Verificatie interviews	**01-02-2027** *(Reserveren in uw agenda)*
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing	18-02-2027
Einde bezwaartermijn	12-03-2027
Definitieve gunning	15-03-2027
Ingangsdatum Overeenkomst	01-04-2027

Bovenstaande planning is indicatief en De gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd naar alle gegadigden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze indicatieve planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**. Aan de wettelijke minimumtermijnen kunnen geen rechten worden ontleend.

De gemeente kan, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.3 Communicatieplatform

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel TenderNed. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient elektronisch te verlopen via TenderNed. Als contactpersoon fungeert Annemiek Pluimers. Het is niet toegestaan, zonder akkoord van de contactpersoon, contact te zoeken met andere medewerkers van De gemeente over deze aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

Voor instructie over het gebruik van TenderNed wordt u verwezen naar de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is te bereiken door onderaan op de homepage van TenderNed te klikken op Service en contact. Daarnaast kunt u ook contact opnemen met de Servicedesk via 0800 836 33 76.

2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document en overige documenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk, uiterste datum voor het indienen van vragen, te melden via het menu ‘Vraag en antwoord’ binnen TenderNed.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken geldt in de aanbestedingsfase de volgende rangorde, waarbij het eerdergenoemde prevaleert boven het later genoemde document:

- Eventuele Nota(‘s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
- Beschrijvend document inclusief bijlagen;
- Inschrijving van de Inschrijver.

2.5 Klachtregeling

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u een klacht indienen bij het online klachtenmeldpunt door hier te klikken. Voor een onafhankelijke en deskundige behandeling van klachten is De gemeente Hardenberg lid van Klachtenmeldpunt Aanbesteden.nl. Dit wordt uitgevoerd door Conducto.

U moet bij het indienen van een klacht duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van De gemeente in de nota van inlichtingen naar uw mening niet voldoet,

kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Een ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter van Rechtbank Overijssel wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een ondernemer zowel een klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende klacht zet de betreffende aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Gemeente Hardenberg kan – in samenspraak of op aangeven van de Klachtbehandelaar van het KMA – besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met hoofdstuk 4 van de Gids proportionaliteit.

Verder geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rechtbank Overijssel. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.6 Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om vragen te stellen en tekstvoorstellen te doen. Deze kunnen worden gesteld worden vanuit het menu ‘Vraag en antwoord’ binnen TenderNed. De vragen en tekstvoorstellen zullen door De gemeente worden voorzien van een geanonimiseerde reactie en worden uiterlijk op de genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld worden vanuit het menu ‘Vraag en antwoord’ binnen TenderNed. Inschrijver heeft de mogelijkheid om tekstvoorstellen voor wijzigen van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om alle vragen te stellen, (vermeende) onjuisthedenen onrechtmatigheden aan te kaarten en om tekstvoorstellen voor wijzigingen in de documenten (inclusief motivering) via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan mondelinge gedane uitspraken van De gemeente.

2.7 Inschrijvingsvoorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op het indienen van een Inschrijving:

a. Alleen digitale Inschrijvingen die ingediend zijn via TenderNed worden in behandeling genomen.
b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot terzijde leggen van de Inschrijving.
c. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij

éénmaal als deelnemer van één inschrijvend samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver onderdeel is van een holding en, om te voldoen aan de gestelde financiële eisen – gebruik wil maken van de draagkracht van deze holding, dient hij een holdingverklaring in te dienen. Een sjabloon hiervan kan worden opgevraagd via de module ‘berichten’ in TenderNed

d. Het is toegestaan een beroep te doen op een derde/derden (onderaannemer(s)). De hoofdaannemer is en blijft hoofdelijk aansprakelijk. Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een derde, dan dient dit op het UEA ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Het is de Inschrijver niet toegestaan om als onderaannemer op te treden voor een andere Inschrijver die als hoofdaannemer een beroep doet op de Inschrijver om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
e. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de De gemeente, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere Inschrijving geldt dat, deze onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle Inschrijvers uit die holding.
f. Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aw) is niet toegestaan.
g. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
h. Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht.
i. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver.
j. De gemeente verstrekt enkel een inschrijfvergoeding bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure wanneer De gemeente daartoe op het proportionaliteitsbeginsel verplicht is.
k. Na afronding van de aanbesteding publiceert De gemeente de definitieve opdrachtwaarde van de gegunde Opdracht via Tenderned.
l. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen na inleverdatum van de Inschrijving. Tussentijds kan de Inschrijving niet gewijzigd of ingetrokken worden. Als de gemeente de gunning van de Opdracht moet opschorten, wordt de geldigheidsduur van de inschrijving met gelijke duur verlengd.
m. Het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zijn van toepassing.
n. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij De gemeente het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.

o. Het opnemen en/of toevoegen van verwijzingen in de Inschrijving zijn niet toegestaan.

2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen en gunningscriteria en alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen.

Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband.. Als in de aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een ‘bevoegde vertegenwoordiger’ dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

De onderstaande documenten dienen te zijn voorzien van een handtekening van rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver:

- Het UEA (Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient iedere Deelnemer in dit Samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen); én
- Het Referentieformulier; én
- Het Prijzenblad (In het geval van een Samenwerkingsverband, tekent alleen de penvoerder).

Het niet rechtsgeldig ondertekend indienen en het niet op de juiste wijze ondertekenen van deze documenten kan leiden tot terzijde legging van de Inschrijving voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van de documenten gaat Inschrijver akkoord met de bepalingen zoals gesteld in de documenten.

Bewijsmiddelen

KVK

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende documenten te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de offertes) uittreksel(s) uit het handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel moet de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar blijken.

Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan moet een volmacht afgegeven zijn door degene die wel op het uittreksel voorkomt. Deze machtiging dient geldig te zijn op het moment ondertekening en op het moment van indiening van de offerte.

UEA
Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de omstandigheden zoals genoemd in Deel III A, B en C van het UEA niet op Inschrijver van toepassing zijn.

De gemeente kan een inschrijver conform artikel 2.101 Aw verzoeken om bewijsmiddelen in te dienen waaruit blijkt dat de inschrijver niet verkeert in deze omstandigheden. De inschrijver wordt dan verzocht om binnen een termijn van 5 werkdagen na het verzoek de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien inschrijver een samenwerkingsverband is, dient iedere deelnemer in dit samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de inschrijver is verklaard in het UEA wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Opbouw Inschrijving

Inschrijver dient de documenten zoals opgenomen in de checklist (zie bijlage 1) geheel in te vullen/ aan te leveren, en in te dienen onder bestandsnamen zoals vermeld in de checklist en aangevuld met de naam van de Inschrijver.

De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van De gemeente, alleen door de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend, zijn opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend document.

2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan De gemeente ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 48 uur (op werkdagen), of een langere door De gemeente afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via de berichtenmodule binnen TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

2.10 Beoordelingsproces

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of

terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van De gemeente, geen verplichting.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers De gemeente leidt tot onmiddellijke uitsluiting van Inschrijver, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel.

In het geval de Inschrijving door De gemeente terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, de minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of het gunningscriterium van deze aanbesteding, dan dient de Inschrijver De gemeente hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan De gemeente deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor De gemeente.

Fase 1: het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld of deze voldoen aan de vormvereisten. De Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten vallen af, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling van De gemeente.

Fase 2: Beoordeling van Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of Inschrijver op basis van diens beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage) voldoet aan de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen opgenomen in hoofdstuk 3. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet komt niet in aanmerking voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal om die reden terzijde worden gelegd.

In het geval op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt uitsluiting van betreffende lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het Samenwerkingsverband.

Fase 3: Beoordeling van de EMVI

In deze fase worden de ingediende gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld en vastgesteld door het beoordelingsteam zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Fase 4: Bepaling rangorde

De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document. Op basis van deze scores volgt er een rangorde. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de winnende Inschrijving van de Aanbesteding.

Fase 5: Eventuele verificatie

De gemeente heeft het recht om bij de geselecteerde inschrijver, die kans maakt op het verkrijgen van de Opdracht, extra informatie op te vragen. Dit stelt De gemeente in staat om praktisch te controleren of de ingediende inschrijving daadwerkelijk voldoet aan de vereisten zoals uiteengezet in het aanbestedingsdocument.

2.11 Bezwaar gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningbeslissing via de module ‘berichten’ binnen TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien een Inschrijver zijn Inschrijving en de aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met het De gemeente.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Overijssel, locatie Zwolle. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt 20 kalenderdagen. Deze

termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing.

Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal De gemeente in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Overeenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht De gemeente hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de module ‘berichten’ binnen TenderNed.

Indien er niet tijdig een kort geding dan wel geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De gemeente is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

2.12 Verificatie gegevens

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Geschiktheidseisen van de winnende Inschrijving geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken. Welke bewijsstukken De gemeente wenst staat beschreven in hoofdstuk 3.

De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkende verzoek van De gemeente de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de Inschrijver is verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens Inschrijving terzijde gelegd c.q. de gunningsbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar mening van De gemeente sprake is van een bagatel.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijving/Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

De voor de deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn als volgt:

a. Uitsluitingsgronden, uitgesplitst in;
- Verplichte Uitsluitingsgronden (conform art. 2.86 van de Aw);
- Facultatieve Uitsluitingsgronden (conform art. 2.87 van de Aw).

b. Geschiktheidseisen, uitgesplitst in;
- Financiële en economische draagkracht;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

De eisen welke gesteld worden zijn, per rubriek, in §3.3 van dit Beschrijvend document opgenomen.
In geval van een Samenwerkingsverband:
- Dienen alle deelnemers **individueel** te voldoen aan het gestelde onder §3.2 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers **gezamenlijk** te voldoen aan het gestelde onder §3.3 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers afzonderlijk een ingevulde UEA in te dienen.

In geval Inschrijver een beroep doet op een derden:
- Dient hij dit aan te geven in Deel II C en D van het UEA.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Meer specifiek zijn dit:

1. Verplichte Uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aw (en zoals genoemd in Deel III A en B van het UEA).

2. Facultatieve uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.87 (onderdelen b) van de Aw (en zoals genoemd in Deel III C van het UEA).

Bewijsmiddelen (**Wel** indienen bij Inschrijving).

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Kamer Van Koophandel uittreksel (op het tijdstip van indienen van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden).

Bewijsmiddelen (**Niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken).

- Een kopie van een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden)
- Een kopie van Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)

3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van De gemeente is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met ‘ja’ en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver akkoord met de gestelde Geschiktheidseisen zoals beschreven in deze paragraaf.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheid
Aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen dan wel aan zaken die eigendom zijn van De gemeente Hardenberg en waaronder aansprakelijkheid voor eenieder die onder zijn leiding en toezicht werkt. Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:
Dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal verzekerd bedrag van € 2.000.000 per gebeurtenis) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering
Aansprakelijkheid voor schade als gevolg van een beroepsfout en bevattend de aansprakelijkheid voor een ieder die onder leiding en toezicht valt van Inschrijver. Inschrijver is minimaal verzekerd voor een bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit de wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid volgt.

3.3.2 Technische bekwaamheid – kerncompetenties

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Het managen en/of procesregie voeren van projecten in een complexe maatschappelijke omgeving waarin de drie wetenschapsgebieden binnen Ruimtelijke Ordening (planologie, landschapsarchitectuur en stedenbouw) samenkomen.

U beschikt over aantoonbare ervaring met het managen en/of procesregie voeren van projecten in een complexe maatschappelijke omgeving. Deze competentie wordt aangetoond door het overleggen van ten minste één referentieopdracht uit de afgelopen drie jaar, met een minimale opdrachtsom van € 50.000,-.

Kerncompetentie 2: Het opstellen (wijzigen) van een omgevingsplan, van ontwerpfase tot vaststelling, in digitale plansoftware.

U beschikt over aantoonbare ervaring met het opstellen (wijzigen) van een omgevingsplan.
De inschrijver kan wijzigingen van het omgevingsplan juridisch en inhoudelijk voorbereiden en zelfstandig verwerken in digitale plansoftware, conform de geldende Omgevingswet-, DSO- en STOP/TPOD-vereisten, waarbij de samenhang tussen regels, kaartmateriaal, toelichting en toepasbare regels gewaarborgd blijft. Deze competentie wordt aangetoond door het overleggen van ten minste één referentieopdracht uit de afgelopen drie jaar.

Kerncompetentie 3: Het opstellen van een plan van aanpak of visie, voor een opdrachtgever om te komen tot een omgevingsplan.

U beschikt over aantoonbare ervaring met het opstellen van een plan van aanpak of visie voor projecten in een complexe maatschappelijke omgeving. Deze competentie wordt aangetoond door het overleggen van ten minste één referentieopdracht uit de afgelopen drie jaar.

Samenvattend

- Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver per hierboven gemelde kerncompetentie minimaal één referentie te hebben die voldoet aan de minimumeisen.
- Het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de desbetreffende kerncompetentie;
- De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen uitsluitend de werkelijke gehaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van resultaten.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Bijlage 3 Referentieformulier + bewijsstukken en of verklaring

3.3.3 Technische bekwaamheid – Personeel

Ten aanzien van het personeelsbestand binnen de organisatie dient Inschrijver door middel van het ondertekenen van het UEA te verklaren dat hij per soort functieprofiel, zoals in onderstaande tabel vermeld, beschikt over het minimumaantal vereiste personeelsleden dat voldoet aan het betreffende functieprofiel en de daarbij behorende kwalificatievereisten zoals beschreven in de bijlage 4.

Het personeel waarover Inschrijver dient te beschikken betreft per definitie personeel in loondienst van Inschrijver. Dat betekent dat u dient te beschikken over eigen deskundigen. Een persoon mag niet meerdere functies beleggen.

Soort functieprofiel	Minimum aantal vereiste gekwalificeerde personeelsleden
Stedenbouwkundige	1
Landschap / landschapsdeskundige / landschapsarchitect	1
Omgevingsrecht / adviseur omgevingsrecht	1
Digitaal vervaardigen van verbeeldingen / plankaarten / tekenaar	1
Juridisch / jurist omgevingsrecht / juridisch adviseur	1

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Inschrijver dient per functie de bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk over voldoende personeel beschikt (dat wil zeggen gelijk aan of hoger dan het minimum aantal vereiste) dat voldoet aan de kwalificaties die per functie zijn vermeld in de bijlage ‘Functieprofielen’ (bijlage 4). Als bewijsstukken kan Inschrijver bijvoorbeeld CV’s overleggen van de in te zetten medewerker(s). De CV’s mogen geanonimiseerd zijn. Uit de CV’s dient wel te blijken dat de betreffende personeelsleden voldoen aan de in de bijlage ‘Functieprofielen’ genoemde kwalificatievereisten

3.3.4 Technische bekwaamheid – lidmaatschap van landelijke netwerken en/of kennisinstituten

De Gemeente Hardenberg verwacht van Inschrijver dat hij is ingeschreven bij een landelijk netwerk en/of kennisinstituut op het gebied van Ruimtelijke Ordening en Planologie, denk hierbij aan BNSP of Platform 31. De Inschrijver wordt gevraagd om een kopie van het lidmaatschap te overleggen.

Bewijsmiddelen **niet** indienen bij Inschrijving, maar na verzoek verstrekken.

- Kopie van een geldige inschrijving bij een landelijke netwerk en/of kennisinstituut op het gebied van Ruimtelijke Ordening en Planologie (BNSP of Platform 31).

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

De gemeente vereist dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De gemeente kan de winnende Inschrijver(s) om die reden verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

In geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) wordt Ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijke bovenstaande in te dienen

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel **(maximaal 6 maanden oud)**, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijving rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

3.3.4 Russische betrokkenheid

De Gemeente wil vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. U verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. De verklaring is bijgesloten in de bijlage en dient op verzoek, na voorlopige gunning, ondertekend te worden ingeleverd.

3.3.5 Door winnende Inschrijver na verzending gunningsbeslissing

De bewijsstukken moeten door de winnende Inschrijver binnen vijf (5) dagen overlegd te worden aan De gemeente na verzending van de gunningsbeslissing om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst.

De gemeente behoudt zich het recht voor om van de (winnende) Inschrijver(s) de bewijsstukken op te vragen zoals bedoeld in ‘Controle van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria’ van de Aw.

Indien de winnende Inschrijver een beroep op een derde heeft gedaan (blijkens Deel II C en D van het UEA) teneinde aan de gestelde eis onder §3.3.1 van dit Beschrijvend document te voldoen dan valt onder deze bewijsstukken ook een ‘Verklaring terbeschikkingstelling’. In deze verklaring geeft de derde aan zijn materiaal, personeel en middelen vrijelijk ter beschikking te stellen aan de winnende Inschrijver voor de uitvoering van de Overeenkomst voortvloeiende uit de onderhavige aanbesteding.

4. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De beoordeling vindt plaats op basis van het Puntensysteem. Deze aanpak hanteert een puntenwaardering voor de verschillende kwaliteitsonderdelen en de prijs.

De verdeling tussen prijs en kwaliteit is als volgt.

Gunningscriterium	Max aantal punten
1. Prijs	30
2. Kwaliteit	70
Totaal	100

4.1 Gunningscriterium prijs

Voor het subgunningscriterium ‘prijs’ geldt dat het uurtarieven waarvoor conform het prijzenblad is ingeschreven, als grondslag zal dienen voor de beoordeling. De uurtarieven dienen door de Inschrijver op te worden gegeven en is als volgt opgebouwd:

Rekenvoorbeeld		
Functieprofiel	Omschrijving	Uurtarief
1	stedenbouwkundig / stedenbouwkundige	€
2	landschap / landschapsdeskundige / landschapsarchitect	€
3	omgevingsrecht / adviseur omgevingsrecht	€
4	digitaal vervaardigen van verbeeldingen/plankaarten/tekenaar	€
5	juridisch/ jurist omgevingsrecht / juridisch adviseur	€
	Totaalsom uurtarieven is inschrijfprijs	€

(laagste prijs / te beoordelen prijs) X maximaal aantal punten = gewogen score

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

4.2 Randvoorwaarden prijs

Met als randvoorwaarden bij het indienen van een Inschrijving:

- Voor het onderdeel ‘Prijs’ geldt dat de inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad is ingeschreven, als grondslag zal dienen.
- Opgegeven prijzen in het Prijzenblad zijn niet vatbaar voor wijzigingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met uitzonderingen van prijsdalingen gedurende de looptijd van de

Raamovereenkomst. Deze zullen per direct door Inschrijver worden doorgevoerd. Na de looptijd van 1 jaar is indexatie van de prijzen mogelijk op basis van CBS-indexatie. (Zie Programma van Eisen).

- Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd worden door De gemeente en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
  - Een prijs wordt ingediend die niet als realistisch wordt beschouwd; of
  - De gehanteerde gunningsystematiek wordt gefrustreerd.

4.3 Kwaliteitsonderdelen

‘Kwaliteit’ is onderverdeeld in 3 kwaliteitsonderdelen, deze zijn weergegeven in onderstaande tabel:

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal punten
K.1 Projectplan	20
K.2 Casus	20
K.3 Verificatie interview	30
Totaal	**70**

Kwaliteitsonderdeel 1: Projectplan

Dit criterium heeft betrekking op welke wijze de Inschrijver de werkzaamheden van de Raamovereenkomst zal gaan inrichten en uitvoeren, zodat een maximale bijdrage wordt geleverd.

De Inschrijver wordt daarom uitgedaagd een Projectplan op te stellen waarin de Inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn meerwaarde is voor deze Raamovereenkomst en de Inschrijver dus de aangewezen partij is.

Bij de beoordeling van het Projectplan zal het beoordelingsteam zich bezighouden met de hoofdvraag: **Welke Inschrijver sluit het beste aan bij het geformuleerde projectdoelstellingen *(AD 1.5)*** en is daarmee de partner die ons ontzorgt. Het Projectplan wordt daarbij op onderstaande onderdelen beoordeeld.

- De wijze waarop Inschrijver de nadere opdrachten voor verschillende plannen en adviesaanvragen aanpakt.
- De wijze waarop kwaliteit en continuïteit geborgd wordt door een vaste, inhoudelijk sterke samenwerkingspartner voor meerdere jaren.
- De wijze waarop gezorgd wordt voor juridisch robuuste plannen en motiveringen (bijv. BOPA’s, omgevingsplanwijzigingen) die bestand zijn tegen beroep en toetsing.
- De wijze waarop gezorgd wordt voor uitvoerbare plannen met een realistisch fasering- en financieringsperspectief.

- De wijze waarop het omgevingsplan juridisch en inhoudelijk voorbereid en verwerkt wordt in digitale plansoftware, conform de geldende Omgevingswet-, DSO- en STOP/TPOD-vereisten.

Beantwoording K.1
De beantwoording van:

- Het Projectplan dient op **maximaal drie (3) pagina’s A4** te worden verwoord, met gebruik van lettertype (Corbel), grootte (11), regelafstand 1.0 en gebruikmakend van normale marges.
- Een bijlage bij Projectplan zoals; een planning en/of schema proces aanpak, van **maximaal één (1) pagina A3**, lettertype Corbel 11 (of gelijksoortig), De bijlage dient goed leesbaar te zijn en mag niet gebruikt worden als extra pagina(’s)/uitbreiding van het Projectplan.

De onderbouwing daarvan dient SMART te zijn en gestoeld op meetbare gegevens. De credo’s hierbij zijn “Leg uit en toon aan” en “wat als…..”. Hierbij verwacht De gemeente harde garanties. Bij een eventuele Opdracht dient de Inschrijver de genoemde maatregelen ook uit te voeren.

Kwaliteitsonderdeel 2: Casus

Dit criterium heeft betrekking op welke wijze de Inschrijver de werkzaamheden van de Raamovereenkomst zal gaan inrichten en uitvoeren doormiddel van een realistische casus. De Inschrijver wordt daarom gevraagd om de vragen behorende bij de casus zo passend mogelijk te beantwoorden.

Casus:
In een grotere kern van de gemeente Hardenberg willen we een nieuwe woonwijk voor 75 woningen realiseren. Het college heeft al positief besloten op de locatie waar deze moet komen. In de nabijheid van de nieuwe woonwijk ligt een groot (intensief) agrarisch bedrijf en er is weerstand vanuit de omwonenden.

De gemeente draagt dit dossier over aan de Inschrijver. Beschrijf het volgende:

1. Wat heeft u van de gemeente nodig om goed invulling te geven aan de opdracht?
2. Wie doet wat? Hoe worden de verschillende disciplines binnen uw bureau ingezet?
3. Wat als de provinciale verordening niet nageleefd wordt?
4. Wat als de gemeente in het plan alsnog wil aanpassen, hoe gaat u daarmee om?
5. Hoe zorgt u dat de thema’s in de fysieke leefomgeving geïntegreerd worden in één samenhangend planbeeld?
6. Kwaliteitsverbetering; hoe houdt u rekenschap met de ruimtelijke kwaliteit van het gebied (landschap, openbare ruimte, stedenbouwkundige samenhang) en hoe gaat u hiermee om als de Provincie er anders over denkt?
7. Omgevingsdialoog; hoe vliegt u de dialoog met alle relevante belanghebbenden/partijen aan?
8. Hoe ontzorgt u de gemeente?

Beantwoording K.2
De beantwoording dient op:

- Beantwoording van de casus op **maximaal drie (3) pagina’s A4** te worden verwoord, met gebruik van lettertype (Corbel), grootte (11), regelafstand 1.0 en gebruikmakend van normale marges.
- Bijlage bij de casus zoals; een planning en/of schema proces aanpak, van **maximaal een (01) pagina A3**, lettertype Corbel 11 (of gelijksoortig) , De bijlage dient goed leesbaar te zijn en mag niet gebruikt worden als extra pagina(’s)/uitbreiding van de casus.

De onderbouwing daarvan dient SMART te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens. De credo’s hierbij zijn “Leg uit en toon aan” en “wat als…..”. Hierbij verwacht de opdrachtgever harde garanties. Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook uit te voeren.

Kwaliteitsonderdeel 3 Verificatie Interview

De gemeente is van mening dat het welslagen van de opdracht valt of staat met de inzet van de juiste mensen op de juiste plaats. De Inschrijver wordt daarom gevraagd **twee (2)** sleutelfunctionarissen/geïnterviewden op te geven die doorslaggevend zullen zijn en de Opdracht goed doorgronden en kunnen managen.

De Inschrijver mag zelf beoordelen welke personen/functies de rol als sleutelfunctionaris krijgt. Voorwaarde is, dat de personen, die Inschrijver als sleutelfunctionarissen afvaardigt, ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht.

Input voor het interview is het ingediende Projectplan en beantwoording van de casus. Aan de hand van dit verificatie interview wordt beoordeeld of de aanwezigen:

- **Commitment** hebben met de uitvraag, De gemeente en het projectplan Inschrijver;
- De **juiste kennis en ervaring** bezitten voor hun rol binnen het project;
- De aanbieding goed is **doorgrond**;
- Een **juiste match** opleveren tussen De gemeenteen de Inschrijver, in termen van opvattingen en overtuigingen.

Om het beoordelingsteam, door het beheersen van bovenstaande punten, te kunnen overtuigen dat deze bij de uitvoering van de Opdracht doorslaggevend zullen zijn, zullen de vragen in het licht van de ingediende gunningscriteria K.1 en K.2, hier nadrukkelijk op zijn gericht. Het gehele beoordelingsteam zal bij het gesprek aanwezig zijn en ook actief hieraan deelnemen. Het gehele interview duurt **maximaal 45 minuten**. Het is toegestaan een presentatie te geven, Let wel op, De gemeente is op zoek naar een interactief gesprek, geen “verkoop pitch”.

Beoordelingskader K.1, K.2 en K.3

De kwaliteitsonderdelen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Vervolgens zal, per kwaliteitsonderdeel in consensus één score worden toegekend op basis van de volgende tabel. Deze score in % wordt vermenigvuldigd met het maximaal te behalen punten per onderdeel.

Beoordeling kwalitatieve onderdelen	
Score in %	Waardering
100	K.1 en K.2 Uitmuntend; Er wordt een **zeer grote tot maximale meerwaarde** verwacht van de aangedragen oplossing en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht. K.3 Uitmuntend; Er wordt een **zeer grote tot maximale meerwaarde** verwacht van de geïnterviewde sleutelfunctionarissen. De geïnterviewden kunnen met betrekking tot de toetsingsonderdelen duidelijk maken dat zij een maximale meerwaarde gaan leveren. Zij hebben het beoordelingsteam overtuigd dat zij bij de uitvoering van de Opdracht een zeer grote positieve bijdrage zullen leveren op het eindresultaat en de Opdracht daarmee een succes wordt voor alle partijen.
80	K1 en K.2 Goed; Er wordt **meer dan voldoende tot aanzienlijke meerwaarde** verwacht van de aangedragen oplossing en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht. K.3 Goed; Er wordt **meer dan voldoende meerwaarde** verwacht van de geïnterviewde sleutelfunctionarissen. De geïnterviewden kunnen met betrekking tot de toetsingsonderdelen duidelijk maken dat zij een behoorlijke meerwaarde gaan leveren. Zij hebben het beoordelingsteam overtuigd dat zij bij de uitvoering van de Opdracht een (grote) positieve bijdrage zullen leveren op het eindresultaat en de Opdracht daarmee toch een succes wordt voor alle partijen.
50	K.1 en K.2 Voldoende; Er wordt **voldoende meerwaarde** verwacht van de aangedragen oplossing en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht. K.3 Voldoende; Er wordt **voldoende meerwaarde** verwacht van de geïnterviewde sleutelfunctionarissen. De geïnterviewden kunnen met betrekking tot de toetsingsonderdelen duidelijk maken dat zij een geringe meerwaarde gaan leveren. Zij hebben het beoordelingsteam enigszins overtuigd dat zij bij de uitvoering van de Opdracht een geringe positieve bijdrage zullen leveren op het eindresultaat en de Opdracht.
20	K.1 en K.2 Gering; Er wordt een **geringe meerwaarde** verwacht van de aangedragen oplossing en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht. K.3 Gering Er wordt een **geringe meerwaarde** verwacht van de geïnterviewde sleutelfunctionarissen. De geïnterviewden kunnen met betrekking tot de toetsingsonderdelen duidelijk maken

	dat zij een geringe meerwaarde gaan leveren. Zij hebben het beoordelingsteam enigszins overtuigd dat zij bij de uitvoering van de Opdracht een geringe positieve bijdrage zullen leveren op het eindresultaat en de Opdracht.
0	K. 1 en K.2 Neutraal (geen meerwaarde); Er wordt **geen expliciete meerwaarde** verwacht van de aangedragen oplossing en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt de aan de beheersing van de Opdracht. K.3 Neutraal (geen meerwaarde); Er wordt **geen meerwaarde** verwacht van de geïnterviewde sleutelfunctionarissen. De geïnterviewden kunnen met betrekking tot de toetsingsonderdelen duidelijk maken dat zij de Opdracht kunnen beheersen maar niet duidelijk maken dat zij meerwaarde gaan leveren.
N.v.t.	K.1 en K.2 Onvoldoende: Er wordt een **negatief effect** verwacht van de aangedragen oplossingen en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de Opdracht. K.3 Onvoldoende (uitsluiting): Er wordt een **negatief effect** verwacht van de geïnterviewde sleutelfunctionarissen. De geïnterviewden kunnen met betrekking tot de toetsingsonderdelen niet duidelijk maken dat zij de opdracht gaan beheersen.

Aandachtspunten die worden gehanteerd bij de beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet als alle onderwerpen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is);
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver realistisch en haalbaar is en daarnaast of het aannemelijk gemaakt wordt dat Inschrijver dit ook daadwerkelijk (zelf) uit kan voeren;
- De mate waarin het antwoord aansluit bij het omschreven doel.
- De mate waarin De gemeente wordt ontzorgd;
- Mate waarin vertrouwen geeft dat Inschrijver zijn aangeboden aanpak kan realiseren.
- De mate waarin het antwoord in positieve zin onderscheidend is.

Rekenvoorbeeld behaalde punten kwaliteit:

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal punten	Score	Behaalde punten:
K.1 Projectplan	20	Voldoende = 50%	10
K.2 Casus	20	Goed = 80%	16
K.3 Verificatie interview	30	Uitmuntend = 100%	30
Totaal	**70**		**56**

Beoordelingscommissie

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen van of namens de afdeling Ruimtelijk Domein. De kwaliteitsonderdelen worden zonder voorkennis van de prijzen beoordeeld door de beoordelingscommissie. Een inkoopadviseur van De gemeente begeleidt het beoordelingsproces en beoordeelt onafhankelijk van het beoordelingsteam de prijzen.

4.4 Eindbeoordeling

Voor elke Inschrijver worden de gewogen scores per Kwaliteitsonderdeel opgeteld tot een cumulatieve score voor de gunningscriteria. Per kwaliteitsonderdeel wordt de score afgerond op twee decimalen.

Punten K.1 Projectplan + punten K.2 Casus + punten K.3 Verificatie interview + punten prijs = totaal aantal punten

De gemeente is voornemens de Inschrijver met de meeste aantal punten te contracteren. Indien meerdere Inschrijvingen een gelijke beoordelingssom behalen bepalen de score(s) van de volgende kwaliteitsonderdelen (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score kwaliteitsonderdeel K.3 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. K.2, indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. K.1, indien dan nog gelijk vervolgens op;
4. De inschrijfsom (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende Inschrijvers, de ranking.

Inschrijvers komen alleen in aanmerking voor gunning als er op alle kwaliteitsonderdelen minimaal een Voldoende is gescoord.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan wordt de rangorde opnieuw bepaald indien de terzijde gelegde Inschrijver de laagste prijs had ingediend (en de punten van de andere Inschrijver hieraan gerelateerd waren). De behaalde scores op het sub-gunningscriterium ‘Prijs’ wordt dan opnieuw berekend en opgeteld bij de reeds toegekende scores op het sub-gunningscriterium ‘Kwaliteit’.

5. Bijlagen

Bijlage 1: checklist in te dienen documenten

Document	Indien onder bestandsnaam
Bij inschrijving indienen	
1. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’	UEA_<<naam Inschrijver>>
2. KVK	KvK _<<naam Inschrijver>>
3. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend ‘Referentieformulier’, conform bijlage. + tevredenheidsverklaring	Referentie_<<naam Inschrijver>>
4. Technische bekwaamheid personeel	Bijlage ‘Functieprofielen’ (bijlage 4). CV’s in te zetten medewerker(s).
5. Volledig ingevuld en ondertekend ‘Prijzenblad’, conform bijlage 5.	Prijzenblad_<<naam Inschrijver>>
6. Uitwerking kwaliteitscriteria	K1_<<naam Inschrijver>> K2_<<naam Inschrijver>> K.3 Cv’s sleutelfunctionarissen
Op verzoek dienen onderstaande documenten door Inschrijver overlegd te worden	
7. GVA	
8. Kopie van een geldige inschrijving bij een landelijke netwerk en/of kennisinstituut op het gebied van Ruimtelijke Ordening en Planologie (BNSP of Platform 31).	
9. Verklaring geen Russische betrokkenheid	
10. Kopie van het polisblad / verklaring van de verzekeringsmaatschappij	

De volgende bijlagen zijn in TenderNed toegevoegd onder het tabblad ‘bijlagen’.

Bijlage 1: Programma van Eisen
Bijlage 2: UEA Ruimtelijke plannen
Bijlage 3: Referentieformulier
Bijlage 4: Functieprofielen
Bijlage 5: Prijzenblad
Bijlage 6: Concept Raamovereenkomst
Bijlage 7: Handleiding SROI
Bijlage 8: Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9: Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 10: Overige bijlagen