



Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de Raamovereenkomst Beheersing invasieve exoten 2024-2026
ten behoeve van

Gemeente Eemsdelta

Referentienummer: Z/23-398131

Status : Versie 1.0
Uitgevoerd door : Gemeente Eemsdelta
Datum : 29 januari 2024



Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Eemsdelta.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.3.1	Huidige situatie	6
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	6
1.3.3	Wijze van aanbesteding	7
1.4	Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling	8
1.4.1	Contractpartij	8
1.4.2	Klachtenafhandeling	8
1.5	Planning	9
2.	Inschrijvingsprocedure	10
2.1	Inlichtingen	10
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	10
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	12
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	15
3.2.4	Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning	15
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	16
4.1	Eisen en wensen	16
4.2	Overige gegevens en bijlagen	17
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1	Beoordelingsprocedure	18
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	18
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	18
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	21
5.1.4	Toelichting op het subgunningcriterium prijs	24
5.2	Gunningsprocedure	26
5.3	Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst	26
	DEEL B – AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	27
	DEEL C – INFORMATIE OVER DE INDIENING VAN DE INSCHRIJVING EN COMMUNICATIE OP HET AANBESTEDINGSPLATFORM	28
	BIJLAGE 1 Bestek	29
	BIJLAGE 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
	BIJLAGE 3 Referentieopdracht	31

BIJLAGE 4 Verklaring omtrent inschrijving	32
BIJLAGE 5 (Concept) raamovereenkomst	33
BIJLAGE 6 Algemene inkoopvoorwaarden	34

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure voor de raamovereenkomst beheersing invasieve exoten** voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer Z/23-398131.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Eemsdelta is een jonge gemeente in het Noorden van Groningen en bestaat uit 33 dorpen en steden met een omvang van 364 km². Binnen de gemeente Eemsdelta vind je de Waddenkust, weidse cultuurlandschappen en karakteristieke dorpen met middeleeuwse kerkjes. Maar ook dynamische havens en innovatieve bedrijvigheid. De gemeente Eemsdelta telt 46.000 inwoners en kent een jaarlijks beïnvloedbare spend van ca. 85 miljoen. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op www.eemsdelta.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1 *Huidige situatie*

Het voorwerp van de aanbestedingsprocedure is de opdracht tot het beheersen en inventariseren van invasieve exoten op gemeenteground. Het gaat om het beheeren van de Reuzenberenklauw, Aziatische Duizendknoop, de Reuzenspringbalsemien, invasieve waterplanten en het inventariseren van de Reuzenberenklauw, Aziatische Duizendknoop, de Reuzenspringbalsemien, de Grote Waternavel, de Waterwaaier, de Waterteunisbloem en het ongelijkbladig Vederkruid.

Op dit moment is voldoende duidelijk in welke mate de eerdergenoemde invasieve landplanten binnen de gemeente aanwezig zijn. De verwachting is dat er op dit moment ca. 80% van het totale areaal in beeld is gebracht. Voor wat betreft invasieve waterplanten zal er nog een inventarisatie moeten plaatsvinden. Het doorlopend inventariseren en muteren van de soorten (zowel land- als waterplanten) maakt onderdeel uit van de opdracht.

1.3.2 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst*

Op basis van het beheerplan en een geïnventariseerd areaal kunnen de taken en verantwoordelijkheden van marktpartijen en het uitvoeringsgebied in de aanbestedingsstukken voldoende concreet beschreven worden. De komende twee jaar staan in het teken van beheersing, bestrijding, registratie en het zo veel als mogelijk beperken van uitbreiding.

Wij hebben de volgende doelen met deze aanbesteding:

- Het beheersen en zo veel als mogelijk beperken van uitbreiding van onderstaande invasieve land- en waterplanten in de gemeente Eemsdelta:
- De Reuzenberenklauw;
- De Aziatische Duizendknoop;
- De Reuzenspringbalsemien;
- Voorkomende invasieve waterplanten.

Naast beheersing wil de gemeente middels monitoring en registratie binnen twee jaar invasieve land- en waterplanten in beeld te krijgen. Het gaat in dit geval om:

- De Reuzenberenklauw;
- De Aziatische Duizendknoop;
- De Reuzenspringbalsemien;
- De Grote Waternavel;

- De Waterwaaier;
- De Watercrassula;
- De Waterteunisbloem;
- Ongelijkbladig Vederkruid.

Deze opdracht wordt in verschillende delen opgedeeld. Dit noemen wij percelen. Elk perceel heeft (gedeeltelijk) een eigen inhoud, eigen eisen en voorwaarden en een eigen wijze van beoordeling. Voor elk perceel zoeken wij een opdrachtnemer.

De volgende percelen vormen tezamen de uit te voeren opdracht:

1. Beheersen invasieve landplanten;
2. Beheersen invasieve waterplanten.

De gemeente heeft gekozen voor een raamovereenkomst, omdat de precieze behoefte aan dienstverlening in het stadium van de aanbestedingsprocedure niet bekend is. De voorwaarden waaronder de diensten worden uitgevoerd, alsook een beschrijving van de verwachte werkzaamheden zijn uitgewerkt in een bestek. Het bestek maakt als **Bijlage 1** deel uit van deze offerteaanvraag.

1.3.3 *Wijze van aanbesteding*

1.3.3.1 Keuze procedure

De gemeente heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft hierbij afgewogen dat een openbare procedure in dit geval het meest passend is. Een voorselectie acht zij niet nodig, omdat de gevraagde inspanningen van marktpartijen betrekkelijk laag zijn. De gemeente heeft gekozen voor een Europese procedure, omdat de geraamde opdrachtwaarde hoger is dan het Europese drempelbedrag voor leveringen diensten (> € 221.000 exclusief BTW).

1.3.3.2 Indeling in percelen

De gemeente heeft ervoor gekozen om maximaal twee raamcontractanten te contracteren. De gemeente is van oordeel dat het opdelen van de opdracht in percelen in dit geval passend is, aangezien de bestrijdingsmethoden van land- en waterplanten afwijken.

1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

<i>Procesbegeleider</i>	Ruben Deddens	<i>Functie</i>	Procesbegeleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 29 56 78 25	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Tom Pals	<i>Functie</i>	Vervangend procesbegeleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 30 34 33 15	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.2 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar inkoop@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze offerteaanvraag.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

2 februari 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
16 februari 2024 vóór 14:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
1 maart 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
18 maart 17:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
19 maart / 28 maart 2024	Evaluatie inschrijvingen
29 maart 2024	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
19 april 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. Aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. De deadline voor het stellen van vragen is 12 februari 2024 voor 14.00 uur. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden. Afsluitend worden alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden als totaaloverzicht gepubliceerd op streefdatum 16 februari 2024.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bestek	Inschrijvingsbiljet (bestek)
Bestek	Inschrijfstaat (bestek)

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 2). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroep- en bedrijfsrisico's. Onder passend verstaat aanbestedende dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de

inkoopvoorwaarden die als separate bijlage zijn toegevoegd aan dit beschrijvend document;

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal twee referenties worden ingediend.

- 1. De inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar minimaal één opdracht inzake het beheersen van invasieve exoten met een totale opdrachtwaarde van € 50.000 uitgevoerd.**
- 2. De opdrachtgever heeft in de afgelopen 3 jaar minimaal één opdracht of een verzameling van deelopdrachten uitgevoerd inzake het registreren, muteren en monitoren van invasieve exoten in een digitaal systeem met een totale opdrachtwaarde van € 10.000**

Gegadigde toont door middel van de opgegeven referentie aan dat hij over deze competentie beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever;

- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 3 Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om veiligheid en kwaliteit te waarborgen;

- De inschrijver moet in het bezit zijn van een certificaat VCA* dat betrekking heeft op de aard van de onderhavige opdracht zoals het werken langs provinciale weg. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2.3 *Beroepsbevoegdheid*

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4 *Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning*

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;
- VCA-certificaat of een gelijkwaardig veiligheidsborgingssysteem.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

De voorwaarden en uitgangspunten van de opdracht zijn beschreven in een bestek (bijlage 1). Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de voorwaarden zoals beschreven in het bestek. Dat verklaart de inschrijver door het ondertekenen en indienen van een inschrijvingsbiljet dat onderdeel is van het bestek. Dit inschrijvingsbiljet dient te worden onderbouwd met een inschrijfstaat.

Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 4 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op het inschrijvingsbiljet dat onderdeel is van het bestek. Het bedrag op het inschrijvingsbiljet dient te zijn onderbouwd (en dient in overeenstemming te zijn) met de inschrijfstaat.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;
- Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;
- Bijlage 1 Bestek;
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 3 Referentieopdracht;
- Bijlage 4 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 5 Concept (raam)overeenkomst;
- Bijlage 6 Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

In paragraaf 5.3 is beschreven hoe opdrachten in het kader van een raamovereenkomst worden gegund.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding/laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen/diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.*

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde fictieve waarde mee in Euro's. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt, is de waarde die van de totale

inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de subgunningscriteria
kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie beoordelaars:

- Beleidsmedewerker
- Werkvoorbereider
- Extern adviseur

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:

Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Inventarisatie, registratie en mutatie	€ 12.500
K2.	Afhandeling van meldingen	€ 7.500
K3.	Uitwerking van nadere opdrachten	€ 10.000
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		€ 30.000,00

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	• <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	€

5.1.3 *Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit*

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

De kwaliteitscriteria dienen te worden uitgewerkt in het per kwaliteitscriterium gestelde aantal A-4 (lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten), enkelzijdig. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K1: Inventarisatie, registratie en mutatie

Inventarisatie, registratie en mutatie zijn belangrijke onderdelen binnen deze overeenkomst. In de besteksposten zijn de minimale vereisten ten aanzien van inventarisatie, registratie en mutatie opgenomen. De uitvraag op dit onderdeel gaat echter verder dan het monitoren van voortgang van de werkzaamheden. De gemeente wil ook inzicht in de wijze waarop de inschrijver denkt de arealen zo real-time mogelijk actueel te houden en de wijze waarop de gemeente daar continu inzicht in heeft.

Doel

Zo optimaal en realtime als mogelijk de opdrachtgever inzicht te bieden in de voortgang van de uitvoering van de inventarisatie.

Gevraagde uitwerking

In het Plan van Aanpak geeft de inschrijver aan hoe de inventarisatie (binnen 2 jaar) vormgegeven wordt en geeft de inschrijver in ieder geval inzicht in het volgende:

- Op welke wijze worden door de inschrijver mutaties in de arealen (toe- en afname van groeilocaties en oppervlakten) gemonitord?
- Op welke wijze heeft de gemeente daar continu inzicht in?
- Hoe ziet het team eruit dat de inventarisatie uitvoert en hoe borgt inschrijver de kwaliteit, continuïteit en voortgang?

De beantwoording van K1. inventarisatie, registratie en mutatie mag maximaal 1 A-4 omvatten.

K2: Afhandeling van meldingen

De opdrachtgever ontvangt jaarrond meldingen over - onder andere - het voorkomen van invasieve exoten binnen de gemeente. Meldingen kunnen bijvoorbeeld bestaan uit het melden van overlast, het doorgeven van locaties of over verzoek tot bestrijding. De meldingen komen bij de gemeente centraal binnen via het systeem Topdesk. Afhandeling en terugkoppeling dient zo efficiënt mogelijk te verlopen. De gemeente wil graag inzicht in de wijze waarop de inschrijver de opdrachtgever ondersteunt bij het afhandelen van de meldingen.

Doel

Een zo efficiënt mogelijk proces omtrent afhandeling en terugkoppeling van meldingen te realiseren.

Gevraagde uitwerking

In het Plan van Aanpak geeft de inschrijver aan hoe meldingen zo efficiënt mogelijk worden afgehandeld en geeft de inschrijver in ieder geval inzicht in het volgende:

- Op welke wijze worden meldingen die vanuit Topdesk worden doorgezet naar de aannemer geregistreerd?
- Op welke wijze heeft de opdrachtgever inzicht in dit proces?
- Op welke wijze wordt bijgehouden en teruggekoppeld wanneer en op welke wijze de melding is afgehandeld?
- Hoe borgt de opdrachtnemer dat urgente meldingen zo spoedig mogelijk worden opgepakt?
- Op welke wijze heeft de gemeente daar continu inzicht in?
- Op welke wijze worden particuliere grondeigenaren gefaciliteerd ten behoeve van het voorkomen van meldingen?

De beantwoording van K2. afhandeling van meldingen mag maximaal 1A-4 omvatten.

K3: Uitwerking nadere opdrachten

De af te sluiten raamovereenkomst zelf is geen opdracht. Het legt de voorwaarden vast waaronder opdrachten worden verstrekt en worden aanvaard. Dit zijn de nadere opdrachten. De nadere opdrachten worden in concept door de opdrachtgever samengesteld. Om te komen tot een zo praktisch mogelijke nadere opdracht wil de gemeente inzicht in hoe de opdrachtnemer kan ondersteunen bij het samenstellen van de opdrachten. Routing, prioritering, urgentie en efficiëntie in uitvoering spelen hierbij een belangrijke rol.

Doel

Te komen tot een praktische en efficiënte set deelopdrachten, op basis van gezamenlijke kennis en ervaring.

Gevraagde uitwerking

In het Plan van Aanpak geeft de inschrijver aan hoe wordt bijgedragen aan het samenstellen van de nadere opdrachten en geeft de inschrijver in ieder geval inzicht in het volgende:

- Op welke wijze wordt het proces omtrent het samenstellen van nadere opdrachten ingericht? De opdrachtnemer mag ervan uitgaan dat er een concept deelopdracht door de opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld.
- Op welke wijze wordt de nadere opdracht verwerkt en/of gedigitaliseerd door de opdrachtnemer?
- Op welke wijze heeft de opdrachtgever inzicht in de uitvoeringsvoortgang per deelopdracht?

De beantwoording van K3. uitwerking nadere opdrachten mag maximaal 1A-4 omvatten.

*Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de aanbestedende dienst;
- Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de aanbestedende dienst binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

5.1.4

Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in de inschrijfstaat de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. De totaalsom dient gelijk te zijn aan het bedrag dat de Inschrijver vermeldt op het inschrijvingsbiljet. Beide documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te worden en als .pdf-bestand te worden geüpload op TenderNed.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De voorwaarden zijn te vinden in het bestek.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst

Voor iedere nadere overeenkomst ontvangen de raamcontractant een ontwerp met inschrijfstaat. Deze inschrijfstaat dient door de Opdrachtnemer te worden afgeprijsd overeenkomstig de voorwaarden van het bestek en overeenkomstig de winnende inschrijving.

DEEL B – AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Als separate bijlage opgenomen.

DEEL C – INFORMATIE OVER DE INDIENING VAN DE INSCHRIJVING EN COMMUNICATIE OP HET AANBESTEDINGSPLATFORM

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 1 Bestek

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 3 Referentieopdracht

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 4 Verklaring omtrent inschrijving

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 5 (Concept) raamovereenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 6 Algemene inkoopvoorwaarden

Als separate bijlage opgenomen.