

Beschrijvend document:

Opstellen SoortenManagementPlan en aanvragen gebiedsgerichte ontheffing van de Wet Natuurbescherming



Opstellers:

Gemeente Drimmelen

Projectteam Adviseurs Energietransitie

Karel.

Mevrouw N. Dekkers, inkoopadviseur

Kenmerk: siw010384

Datum: 08 januari 2024

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	3
1.1. Introductie	3
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	3
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	4
1.5. Planning	5
2. De opdracht	6
2.1 Aanleiding van de aanbesteding	6
2.2 Doel van de aanbesteding	6
2.3 De opdracht	7
2.4 Scope	7
2.5 Werkzaamheden	8
2.6 Resultaten	10
3. Contractuele voorwaarden	11
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	11
3.2. Financiële bepalingen	12
4. Aanbestedingsprocedure	13
4.1. Nota van Inlichtingen	13
4.2. Indiening van de inschrijving	13
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	14
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	20
4.6. Eisen aan de inschrijving	21
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	22
4.8. Gunning van de opdracht	25
5. Overzicht bijlagen	26

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

De aanbesteding wordt begeleid door Stichting Inkoopbureau West-Brabant, welke per 7 december 2023 onder de nieuwe naam: Karel. verdergaan.

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Drimmelen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor het Opstellen SoortenManagementPlan en aanvragen gebiedsgerichte ontheffing van de Wet Natuurbescherming (hierna: SMP) aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

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

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

1.2.2 Klachtenregeling

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

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd omdat het SMP binnen alle dorpen van gemeente Drimmelen betreft. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB-toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

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

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

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

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Karel.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: N. Dekkers
Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

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

Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	08-01-2024	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	24-01-2024 om 12:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	06-02-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	20-02-2024 om 12:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	06-03-2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	27-03-2024	Streefdatum
Start van de opdracht	Direct na definitieve gunning	

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

2. De opdracht

Opmerking:

Dit document is opgesteld in 2023. Met inwerkingtreding van de Omgevingswet per 1-1-2024 wordt de "gebiedsgerichte ontheffing" een gebiedsgerichte omgevingsvergunning voor flora- en fauna activiteiten. Bij de opdracht dient daar waar ingegaan wordt op wetgeving en gebiedsgerichte ontheffing uit 2023, rekening te worden gehouden met het bepaalde in de nieuwe Omgevingswet 2024 (verwijzing naar de juiste artikelen uit de Omgevingswet 2024 ontbreekt in deze opdracht).

2.1 Aanleiding van de aanbesteding

De gemeente Drimmelen wil de voortgang van de energietransitie, de verduurzamingsopgave en ruimtelijke ingrepen (zoals sloop, bouw en renovatie) soepeler laten verlopen, met behoud en verbetering van de biodiversiteit. Dit willen we onder meer mogelijk maken door tijdig maatregelen te nemen ten gunste van de instandhouding van (beschermde) soorten.

Woningen kunnen op verschillende manieren worden geïsoleerd. Bij het isoleren van woningen aan de buitenzijde, zoals spouwmuurisolatie en dakisolatie, worden holten gevuld en kieren en openingen die voor warmteverlies zorgen gedicht. Vaak, met name in oudere woningen, vormen deze kieren en openingen nest- en verblijfsmogelijkheden voor diverse vogels zoals huismus en gierzwaluw en verschillende vleermuissoorten. Bij spouwmuurisolatie kunnen vleermuizen levend worden gevangen in de isolatiemiddelen en bij het dichten van kieren kunnen vogels hun verblijfsmogelijkheid worden ontnomen. Zowel vleermuizen als de huismus en gierzwaluw zijn beschermde diersoorten op grond van de Wet natuurbescherming (hierna Wnb). Ingevolge art. 3.1, 3.5 en 3.10 Wnb is het verboden beschermde diersoorten te doden, te verwonden of te verstoren. Ook hun vaste verblijfsplaats en leefgebied zijn beschermd. Zonder gedegen ecologisch veldonderzoek te doen bij het isoleren van woningen kunnen inwoners en bedrijven onbewust en onbedoeld mogelijkserwijs in strijd handelen met de bepalingen uit de Wnb.

Daarom zijn we voornemens om een Soortenmanagementplan (SMP) te laten opstellen. Met SMP vragen we vervolgens op grond van art. 3.3 en 3.8 Wnb een gebiedsgerichte ontheffing aan. Met inwerkingtreding van de Omgevingswet 1-1-2024 wordt dit een gebiedsgerichte omgevingsvergunning voor flora- en fauna activiteiten. Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Brabant is bevoegd gezag om deze ontheffing te verlenen. Door deze ontheffing zo breed mogelijk voor de gemeente aan te vragen, wordt het wettelijk belang gediend. Dit is een van de voorwaarden voor het verkrijgen van een ontheffing. De ontheffing (na het verkrijgen ervan) kan doorgezet worden naar partijen die ruimtelijke projecten uitvoeren in Drimmelen. De procedure tijden op het gebied van ecologisch onderzoek kan hiermee worden verkort. Bovendien geeft een SMP ontwikkelaars in een vroeg stadium duidelijkheid over de maatregelen die nodig zijn om de geplande werkzaamheden zodanig uit te voeren dat de bescherming van soorten is gewaarborgd.

Het SMP zal in ieder geval moeten worden ontwikkeld voor de soorten huismus, gierzwaluw en de gebouw bewonende vleermuizen (zoals de gewone dwergvleermuis, de ruige dwergvleermuis, de gewone grootoorvleermuis, de meervleermuis, de tweekleurige vleermuis, de kleine dwergvleermuis en de laatvlieger).

2.2 Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever wil met deze aanbesteding het volgende bereiken:

- Opdrachtgever wil een kwalitatief goed ecologisch onderzoek, Soortenmanagementplan en aanvraag voor een gebiedsgerichte ontheffing waarmee naast ruimtelijke ingrepen zoals woningrenovatie woningeigenaren, waar mogelijk drempels zijn die de stap naar het isoleren van de woning zouden kunnen belemmeren, wegnemen. Het soortenmanagementplan1 (SMP) is geen doel op zich maar

dient ter onderbouwing voor een gebiedsgerichte ontheffing als bedoeld in artikel 3.3, eerste lid en 3.8 eerste lid Wet Natuurbescherming.

- Het SMP moet leiden tot een succesvolle aanvraag voor een gebiedsgerichte ontheffing Wnb voor Drimmelen bij de provincie Noord-Brabant.
- Dit SMP richt zich op gebouw bewonende vleermuissoorten en vogels die in de bebouwde kom in gebouwen broeden met jaarrond beschermde nesten. In ieder geval dient men zicht te richten op de meest voorkomende soorten in de bebouwde kom zijnde de gewone dwergvleermuis, ruige dwergvleermuis, laatvlieger, gierzwaluw en huismus.
- Een SMP beschrijft de staat van instandhouding van de hierboven beschermde soorten binnen het stedelijk gebied (verkeerskundige bebouwde kom) en welke maatregelen benodigd zijn om de beschermde diersoorten te beschermen, waarbij de populaties van diersoorten in stand worden gehouden.

2.3 De opdracht

Opdrachtgever vraagt Opdrachtnemer een SMP op te stellen als onderbouwing voor de bij de Provincie Noord-Brabant aan te vragen gebiedsgerichte ontheffing Wnb met daarbij als uitgangspunt de Handreiking Gebiedsontheffing voor beschermde soorten Noord-Brabant, data eind 2018. Het opstellen van een aanvraag voor ontheffing en het daarvoor noodzakelijke overleg met het bevoegd gezag maken deel uit van de aanbesteding.

Opdrachtnemer dient Opdrachtgever in het hele proces zoveel mogelijk te ontzorgen. Belangrijke voorwaarden hierbij zijn een communicatieplan, werkprotocollen, juridische onderbouwing en een goede planning van alle activiteiten. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver een ambitieuze, maar realistische planning.

Uitgangspunt is een beperkte inzet van de medewerkers van de gemeente Drimmelen. Uiteraard dient er wel periodiek overleg gevoerd worden met de gemeentelijke projectleider. Opdat de gemeente wel een integraal beeld op de inhoud van een Soortenmanagementplan, de te verkrijgen ontheffing, de te maken beleidskeuzes ten aanzien van de stappenplannen en werkprotocollen en de voortgang houdt. De gemeente draagt zorg voor de primaire bestuurlijke borging.

2.4 Scope

De scope van de activiteiten t.b.v. het SMP, en uiteindelijk de gebiedsgerichte ontheffing worden beperkt tot gebouwen binnen de verkeerskundige bebouwde kom van de 6 kernen van de gemeente Drimmelen (gele vlekken op onderstaande kaart): Lage Zwaluwe, Hooge Zwaluwe (inclusief Helkant), Wagenberg, Terheijden, Drimmelen en Made.



Binnen de kernen zijn buurten die in zijn geheel gebouwd zijn na 1992, deze maken voorsnog géén onderdeel uit van de opdracht. Deze gebieden zijn aangegeven in de Transitievisie Warmte van de gemeente Drimmelen. Zie [Hoe gaan we Drimmelen duurzaam verwarmen? \(arcgis.com\)](https://www.arcgis.com) speerpunt 3.

Het SMP dient betrekking te hebben op de nest- en fourageerlocaties van de huismus, huiswaluw, gierwaluw en gebouw gebonden vleermuissoorten.

Het SMP dient betrekking te hebben op alle werkzaamheden aan de schil van de woning. (bijvoorbeeld isolatie of het plaatsen van een dakkapel). Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in bouwjaar van de gebouwen (m.u.v. gebieden hierboven vermeld).

2.5 Werkzaamheden

Opdrachtgever vraagt van Opdrachtnemer:

1. De overall projectleiding om te komen tot een SMP op basis van een plan van aanpak;

2. Een planning (onder andere overlegmomenten) van start opdracht, inzicht in de verschillende inventarisaties tot de verwachte afgifte ontheffing;
3. De aanvraag voor een gebiedsgerichte ontheffing Wet natuurbescherming op basis van een Soortenmanagementplan als bedoeld in artikel 3.3, eerste lid en 3.8, eerste lid van de Wet natuurbescherming opstellen, inclusief het organiseren en voeren van het overleg met de provincie Noord-Brabant wel in samenwerking met medewerkers van de gemeente;
4. In een vroeg stadium overleg te plegen met het bevoegd gezag (onder mandaat bij ODBN) in samenwerking met de gemeente, over het proces dat zal worden gevolgd gedurende het opstellen van het SMP en af te stemmen dat op basis hiervan ontheffing mogelijk is.
5. Regelmatig, eens per twee maanden, afstemming met Opdrachtgever (en indien nodig het bevoegd gezag) te organiseren waarin in ieder geval vorderingen worden besproken.
6. De uiteindelijk onderzoeksgegevens soortenonderzoek naar aanwezige nest- en verblijfplaatsen in concept te bespreken met een delegatie van de groenpartners van de gemeente en mogelijk aan te passen naar hun praktijk kennis.
7. Een soortenonderzoek naar aanwezige nest- en verblijfplaatsen uit te voeren. Het verwerken van waarnemingsgegevens in de Nationale Databank Flora en Fauna (NDFF) en het aanleveren van waarnemingsgegevens zodanig dat Opdrachtgever ze kan inlezen in de door opdrachtgever gebruikte Gis-applicaties zijn hier onderdeel van.
8. Op kernniveau inzicht te geven in de staat van instandhouding van de gierzwaluw, huismus en gebouw bewonende vleermuizen.
9. Op kernniveau te adviseren aan opdrachtgever over te treffen maatregelen om populaties van gierzwaluw, huismus en gebouw bewonende vleermuizen (proactief) duurzaam in stand te houden (waarborgen van aanbod verblijfplaatsen) en daarnaast advies te geven over hoe er een 'ecologische plus' behaald kan worden.
10. De mogelijk voorkomende ruimtelijke ingrepen en de effecten hiervan op de relevante soorten inzichtelijk te maken. Onderdeel hiervan is het beschrijven van de mogelijk voorkomende werkzaamheden aan gebouwen (af te stemmen met Opdrachtgever) en een effectenbeoordeling van deze werkzaamheden op de mogelijk voorkomende soorten.
11. Een communicatieplan opstellen met advies over 1. Communicatieplan richting de inwoners van de gemeente Drimmelen voorafgaand aan en tijdens de onderzoeken 2. Communicatie ter bewustwording en opvolging bij de inwoners van de gemeente met betrekking tot vergunningsaanvraag of intentie tot het verbouwen/verduurzamen van de woning; de communicatie met beslisboom (in de geest van de omgevingswet) op te stellen voor de gebruikers van de gebiedsgerichte ontheffing. Dit betreft het onder de aandacht brengen van het SMP en het borgen dat de juiste werkwijze (bijv. korte, bondige instructies voor mogelijk voorkomende typen werkzaamheden) met name door particuliere gebouweigenaren, wordt gehanteerd, waardoor wordt voldaan aan de vereisten uit de gebiedsgerichte ontheffing. Tevens wordt hierbij ingegaan op de verschillende rollen en verantwoordelijkheden van gebruikers van het SMP.
12. Werkprotocollen op te stellen voor de verschillende mogelijk voorkomende werkzaamheden aan de schil van het gebouw. In de werkprotocollen wordt in ieder geval het volgende bondig beschreven:
 - a. Omschrijving van de ingreep
 - b. Mogelijke effecten van de ingreep op de eerdergenoemde relevante soorten
 - c. Beschrijving hoe de werkzaamheden kunnen worden vormgegeven, zodat wordt voldaan aan de gebiedsgerichte ontheffing (eventueel een aangepaste werkwijze)
 - d. Inzicht in hoe er moet worden omgegaan met permanente- en/of tijdelijke verblijfplaatsen van de eerdergenoemde relevante soorten. De exacte invulling en vorm dient met Opdrachtgever te worden afgestemd.
13. De juridische onderbouwing van het SMP te beschrijven. Dit onderdeel bestaat in ieder geval uit:

- a. een beschrijving van de borging van het SMP binnen de gemeente Drimmelen;
 - b. relevante verbodsbepalingen vanuit de Wnb;
 - c. wettelijke vereisten en wettelijke belangen die van toepassing kunnen zijn op de werkzaamheden.
14. Het opstellen van een monitoringsplan waarin voorstellen worden gedaan voor de planning en uitvoering van de monitoring gedurende de geldigheid van de gebiedsontheffing. Te adviseren over de methode en frequentie van de uit te voeren monitoring met betrekking tot:
- a. de staat van instandhouding van huiszwaluw, gierzwaluw, huismus en gebouw bewonende vleermuizen;
 - b. het rendement van de toegepaste maatregelen;
 - c. het opvullen van hiaten in kennis over de verspreiding van de doelsoorten en
 - d. het opvullen van hiaten in kennis over de werking van maatregelen.
15. Om opdrachtgever in dit proces te ontzorgen, tot en met de aanvraag en verkrijging van de gebiedsgerichte ontheffing Wnb bij de Provincie Noord-Brabant, zal opdrachtnemer tijdens het proces optreden als eerste contactpersoon voor het bevoegd gezag.
16. De verzamelde data wordt beschikbaar gesteld aan de opdrachtgever zodanig dat deze kan worden ingelezen in een Gis applicatie van de opdrachtgever.

2.6 Resultaten

Opdrachtgever verwacht een goedgekeurde gebiedsgerichte ontheffing Wnb zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk in 2025 kan worden verkregen. Een helder en bruikbaar communicatieplan met daarin aandacht voor communicatie met inwoners van de gemeente Drimmelen en daarnaast met een helder en bruikbare beslisboom. Het SMP dient overzichtelijk en leesbaar te worden opgesteld en wordt waar nodig voorzien van relevant kaartmateriaal, figuren of tabellen (aanleveren in een ter verduidelijking).

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een eenmalige overeenkomst.

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

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De opdrachtbrief;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 06-02-2024 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'SoortenManagementPlan' met kenmerk siw010384 d.d. 08-01-2024 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De looptijd van deze overeenkomst loopt vanaf definitieve gunning tot en met de goedgekeurde gebiedsgerichte ontheffing op basis van het SMP en is gereed uiterlijk in 2025.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

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

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

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

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

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

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

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2. Indexering

De ingediende tarieven zijn vast gedurende de overeenkomst.

3.2.3. Facturatie en betaling

Drie vierde ($\frac{3}{4}$) deel van de totaalsom van de opdracht dient ieder kwartaal gedeeltelijk/gefaseerd gefactureerd te worden. De overige een vierde ($\frac{1}{4}$) deel kan na het verkrijgen van de gebiedsgerichte ontheffing gefactureerd worden.

Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW-gegevens;
- Kostenplaats en kostensoort;
- Totaalsom van de opdracht;
- Het bedrag van eerder uitbetaalde facturen;
- Verrichte werkzaamheden.

De voorkeur van de aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: administratie@drimmelen.nl.

3.3 Herzieningsclausule

Indien de opdrachtnemer op verzoek van opdrachtgever een PreSMP dient te verrichten, treedt de herzieningsclausule in werking.

Dit kan de preSMP methodiek zijn, indien de Provincie Noord-Brabant deze vaststelt of de landelijke korte termijn aanpak "natuurvriendelijk" isoleren.

Het opstellen van een PreSMP dient vooraf schriftelijk tussen partijen te worden overeengekomen. Daarbij dienen telkens ten minste de aangaande termijnen, prijzen en functionaliteiten te worden vastgelegd. Indien de opdrachtnemer meent dat van PreSMP sprake zal zijn, zal hij hiervan per omgaande melding maken aan de opdrachtgever.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 24-01-2024 om 12:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota(s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 06-02-2024 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 20-02-2024 om 12:00 uur. Dit is een fatale termijn.

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

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

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

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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

Inschrijving in combinatie

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

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

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

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

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of

- met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
- als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

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

	- Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	---	---

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

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

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	Inschrijver dient ervaring te hebben met het opstellen van een SMP of vergelijkbare ecologische onderzoeken binnen één (1) dorpskern.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	Alle bij de uitvoering van de opdracht betrokken personeel dient over het certificaat Basisveiligheid (B-VCA) te beschikken of gelijkwaardig;	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Technische beroepsbekwaamheid Lidmaatschap	De inschrijver dient lid te zijn van het netwerk Groene Bureaus of soortgelijk. De gedragscode dient onderschreven / geïmplementeerd te zijn.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan het gestelde lidmaatschap of soortgelijk. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevant lidmaatschap of gelijkwaardig bewijsmiddel

Financiële en economische draagkracht Continuïteitsverklaring	De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver dient daarom te beschikken over: Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten. Indien inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende: • de inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.
---	--	--

	toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.	
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 14 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

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

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

4.6. Eisen aan de inschrijving

4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 (bijlage 3);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid;
- Plan van aanpak SMP maximaal 4 A4;
- Communicatieplan maximaal 3 A4.

De volgende documenten maken onderdeel uit van de inschrijving:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2).

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

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

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

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

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

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

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Prijs	Totale inschrijfsom	40
K1.	Plan van Aanpak SMP	40
K2.	Communicatieplan	20
	Totaal	100

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van punten methodiek.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet
Score	De score op prijs bestaat uit 40 punten. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 40 punten. Overige scores worden bepaald aan de hand van de afwijking op deze inschrijfprijs. De behaalde scores worden afgerond met 1 cijfer achter de komma. Laagste totaalprijs ----- x maximaal te behalen punten (40) = score Prijs van inschrijver

K1: Plan van Aanpak SMP	
Doel	Opdrachtgever wil een duidelijk beeld krijgen over stappen en daarbij horende tijd bij het opstellen van een SMP voor een periode van minimaal 1 jaar en hoe opdrachtnemer zorgt voor ontzorging bij opdrachtgever gedurende deze doorlooptijd.
Maatstaf	De mate waarin u als inschrijver in staat bent concreet aan te geven en te onderbouwen op welke wijze u deze opdracht gaat aanpakken en aansluit bij de bovengenoemde doelstelling. Daarnaast wordt het plan beoordeeld op de mate waarin u een realistisch en volledig plan voorlegt.
Behaalde punten	Voor dit onderdeel zijn 40 punten te behalen.
Benodigde informatie in de inschrijving	U wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarbij met inachtneming van het bepaalde in dit beschrijvend document en bovenstaande doelstelling in het bijzonder, tenminste in wordt gegaan op: 1. Gebiedsgericht soortenonderzoek en effectbepalingen; 2. De verwerking van deze gegevens tot een SMP; 3. Uw planning en stappenplan voor het project met duidelijke mijlpalen en de geschatte inzet (in uren) van verschillende functies die betrokken zijn bij deze opdracht. Het plan van aanpak dient maximaal 4 A4-pagina's te zijn. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 A4-pagina's beoordeeld.
Scores	40 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het plan van aanpak is zeer gedetailleerd, zeer duidelijk, zeer begrijpelijk, zeer realistisch, zeer haalbaar en sluit volledig aan bij de gestelde doelstelling. 27 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het plan van aanpak is duidelijk, begrijpelijk, realistisch, haalbaar en sluit goed aan bij de gestelde doelstelling. 14 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het plan van aanpak is voldoende gedetailleerd, duidelijk, begrijpelijk, realistisch, haalbaar en sluit aan bij de gestelde doelstelling. 0 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het plan van aanpak is in zeer beperkte mate duidelijk, begrijpelijk, realistisch, haalbaar aan de gestelde doelstelling.
Toelichting op beoordeling	• Het plan van aanpak dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) geschreven te zijn. Met concrete, heldere en simpele formuleringen.

	Indien inschrijvende partij 0 punten scoort op dit onderdeel, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
--	--

K2: Communicatieplan	
Doel	Opdrachtgever wil een overzichtelijke, kant-en-klare en duidelijk communicatieplan voor de inwoners van de gemeente Drimmelen en de eindgebruikers van de ontheffing.
Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Behaalde punten	Voor dit onderdeel zijn 20 punten te behalen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Aan de hand van een communicatieplan toont u aan hoe uw wijze van communiceren betreft over: - Communicatieplan richting de inwoners van de gemeente Drimmelen voorafgaand aan en tijdens de onderzoeken; - Communicatie ter bewustwording en opvolging bij de inwoners van de gemeente met betrekking tot vergunningsaanvraag of intentie tot het verbouwen/verduurzamen van de woning. - De communicatie met beslisboom (in de geest van de omgevingswet) op te stellen voor de gebruikers van de gebiedsgerichte ontheffing, waarbij o.a. wordt uitgewerkt: - Het onder de aandacht brengen van het SMP; - Het borgen van de juiste werkwijze door particuliere gebouweigenaren, waardoor wordt voldaan aan de vereisten uit de gebiedsgerichte ontheffing; Het communicatieplan dient maximaal 3 A4-pagina's te zijn. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 A4-pagina's beoordeeld.
Scores	20 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het communicatieplan draagt zeer goed tot uitstekend bij aan het bereiken van de doelstelling. 14 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het communicatieplan draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelstelling. 7 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het communicatieplan draagt in voldoende mate aan bij het bereiken van de doelstelling. 0 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het communicatieplan draagt in geringe mate bij aan het bereiken van de doelstelling.

Toelichting op beoordeling	• Het plan van aanpak dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) geschreven te zijn. Met concrete, heldere en simpele formuleringen. • Indien inschrijvende partij 0 punten scoort op dit onderdeel, kan de inschrijving terzijde gelegd worden en kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
----------------------------	--

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

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

De eindscore wordt als volgt berekend:

Score op prijs + score op kwaliteitscriteria 1 (Plan van Aanpak SMP) + score op kwaliteitscriteria 2 (Communicatieplan) = totaalscore. De maximale te behalen score betreft 100 punten.

De inschrijver met de hoogste totaalscore is degene aan wie voorlopig wordt gegund.

Bij een gelijke totaalscore prevaleert de hoogste score op kwaliteit boven prijs. Wanneer deze score eveneens gelijk is wordt er geloot. Deze loting vindt niet openbaar plaats.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

4.8. Gunning van de opdracht

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

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

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

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

5. Overzicht bijlagen

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 2 Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland

Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Bijlage 6 Klachtenregeling

Bijlage 7 Verkeerskundig plattegrond

De bijlagen worden als separaat document toegevoegd.