



## Inhoud

1	Inleiding .....	4
1.1	Algemene inleiding .....	4
1.2	Beschrijving van opdrachtgever .....	4
1.3	Opdrachtomschrijving .....	5
1.3.1	Scope van de opdracht .....	5
1.3.2	CPV Code .....	7
1.3.3	Percelenindeling .....	7
1.4	Overeenkomst .....	7
1.5	Wachtkamerovereenkomst.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1.6	Social Return.....	7
1.7	Communicatie .....	8
1.8	Klachtenafhandeling.....	8
2	Inschrijvingsprocedure .....	9
2.1	Planning .....	9
2.2	Nota van Inlichtingen .....	9
2.3	Wijze van aanbieden Inschrijving.....	10
2.4	Gestanddoeningstermijn inschrijving.....	11
3	Eisen aan de onderneming .....	12
3.1	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Beroepsbevoegdheid.....	12
3.2.2	Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid .....	12
3.2.3	Kerncompetenties .....	13
3.3	Aan te leveren bewijsmiddelen.....	13
4	Inschrijvingsvoorschriften .....	14
4.1	Algemeen.....	14
4.2	Vormvereisten aan indienen van inschrijving .....	14
4.3	Ondertekening.....	14
4.4	Inschrijfwijzen.....	14
5	Gunningscriteria en beoordeling.....	16
5.1	Gunningscriteria .....	16
5.2	Gunningscriterium prijs .....	16
5.3	Gunningscriterium kwaliteit .....	16
5.4	Beoordelingskader.....	17
5.5	Beoordelingscommissie.....	18

5.6	Toekennen van scores .....	18
5.7	Beoordeling van inschrijvingen .....	18
5.8	Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie .....	19
5.9	Voornemen tot gunning .....	19

**Bijlagen:**

- Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2A – Beleidskader Pre SMP Provincie Drenthe
- Bijlage 2B – Beleidskader Pre SMP woningen Provincie Drenthe
- Bijlage 3 – Beleidskader Soortenmanagementplan Provincie Drenthe
- Bijlage 4 – Prijzenblad
- Bijlage 5 – Conceptovereenkomst
- Bijlage 6 – Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 7 – SROI Bouwblokken
- Bijlage 8 – Referentieverklaring

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van het opstellen van een soortenmanagementplan voor de gemeenten Hoogeveen en de Wolden. Deze aanbesteding is van Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen, hierna te noemen opdrachtgever, met referentienummer Z.460733.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)).

## 1.2 Beschrijving van opdrachtgever

### **De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen**

De Samenwerkingsorganisatie adviseert en ondersteunt de besturen van de gemeente De Wolden en gemeente Hoogeveen op professionele wijze bij de uitoefening van alle gemeentelijke taken. Beide gemeenten bestaan naast elkaar en hebben hun eigen dynamiek. De Samenwerkingsorganisatie verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de beide gemeenten en heeft meer dan 760 medewerkers in dienst.

#### *Inwoner staat centraal*

De missie van de Samenwerkingsorganisatie is dat we ons maximaal inzetten voor die zaken die belangrijk zijn voor onze inwoners en bestuurders. We leveren maatwerk waar nodig en houden rekening met de eigen identiteit en cultuur van de twee gemeenten.

Voor meer informatie over de Samenwerkingsorganisatie, zie: [www.dewoldenhoogeveen.nl](http://www.dewoldenhoogeveen.nl)

### **Gemeente Hoogeveen**

De gemeente Hoogeveen ligt in het zuiden van Drenthe en heeft in totaal 55.000 inwoners. De gemeente bestaat uit de hoofdplaats Hoogeveen en 10 dorpen. De gemeente heeft een oppervlakte van 129 km<sup>2</sup>.

"Onze droom voor Hoogeveen is dat in onze gemeente iedereen zich thuis kan voelen en dat kinderen en jongeren alle kansen op een succesvolle en duurzame toekomst krijgen. Een aantrekkelijke gemeente mét ambitieuze toekomstplannen. Een gemeente met een belangrijke regionale positie die in de komende jaren sterker moet worden. We doen dat voor onze inwoners en ook voor de mensen in de regio. Dát is waar wij voor gaan en waar wij verder aan willen bouwen."

Voor meer informatie over gemeente Hoogeveen, zie: [www.hoogeveen.nl](http://www.hoogeveen.nl)

### **Gemeente De Wolden**

In totaal heeft de plattelandsgemeente ruim 24.000 inwoners. De Wolden bestaat uit 17 dorpen en heeft een oppervlakte van 227 km<sup>2</sup>.

"Onze leidende, centrale ambitie is dat we onze De Woldense samenleving op allerlei gebieden verder willen ontwikkelen naar een toekomstbestendige en duurzame gemeenschap. Dat gaat niet vanzelf, daar moeten we aan werken: doen!

We willen en kunnen dat niet alleen doen. Samen met onze partners – inwoners, ondernemers, verenigingen en maatschappelijke (belangen)organisaties – gaan we meer vanuit een duurzame verbintenis aan de slag."

Voor meer informatie over gemeente De Wolden, zie: [www.dewolden.nl](http://www.dewolden.nl)

### 1.3 Opdrachtschrijving

Opdrachtgever is voornemens om één partij te contracteren die voor de gemeenten Hoogeveen en de Wolden afzonderlijk zowel een pré soortenmanagementplan (Pré-SMP) als soortenmanagementplan (SMP) kan opstellen. Deze soortenmanagementplannen moeten per gemeente een gemeente brede omgevingsvergunning mogelijk maken, rekening houdend met de omgevingswet. Het pré-SMP dient de elementen te bevatten zoals genoemd in het beleidskader pré-SMP van de provincie Drenthe, toegevoegd als 'Bijlage 2A/2B – Beleidskader Pré-SMP Provincie Drenthe'.

Het uiteindelijke SMP zal tevens aan het beleidskader van de provincie Drenthe moeten voldoen om een gebiedsgerichte ontheffingsaanvraag mogelijk te maken. Ook dit beleidskader is toegevoegd als 'Bijlage 3 – Beleidskader SMP Provincie Drenthe'.

#### 1.3.1 Scope van de opdracht

De volgende onderdelen vallen binnen de scope van de opdracht:

1. Het opstellen van een pre-SMP, inclusief een eerste fase compensatieplan grote kraamvoorzieningen;
2. Het aanvragen en verkrijgen van een pre-SMP ontheffing bij de provincie Drenthe;
3. Regievoering en monitoren van de eerste fase compensatieplan grote kraamvoorzieningen;
4. Het uitvoeren van het benodigde ecologisch onderzoek voor het SMP;
5. Het opstellen van een SMP per gemeente, inclusief compensatieopgave en uitvoeringsplan;
6. Het opstellen van een tweede fase compensatieplan grote kraamvoorzieningen op basis van het SMP;
7. Het aanvragen en verkrijgen van de gebiedsgerichte ontheffing bij provincie Drenthe;
8. Het jaarlijks updaten van het soortenmanagementplan.

De jaarlijkse update van het soortenmanagementplan wordt middels een nadere offerte uitgevraagd, omdat de benodigde inspanning nog onzeker is. Inschrijver dient hiervoor de uurprijzen te gebruiken zoals ingediend op het prijzenblad.

Voor de gemeenten, De Wolden en Hoogeveen, worden bovenstaande onderdelen afzonderlijk opgeleverd. Het is de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer dat de opgeleverde SMP's voldoen aan de eisen van provincie en beide gemeenten, zodoende dat het verkrijgen van een gemeente brede ontheffingsaanvraag mogelijk is.

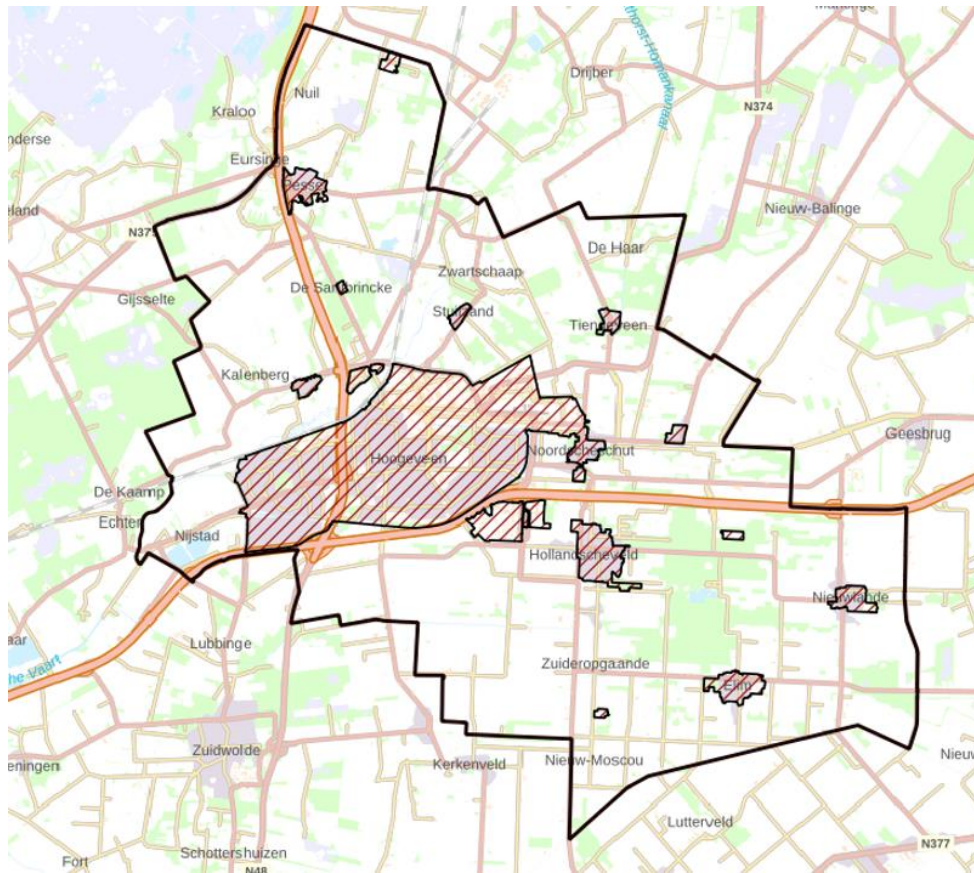
De uit te voeren opdracht heeft betrekking op de gebouw bewonende beschermde diersoorten;

1. Huismussen;
2. Huiszwaluwen;
3. Gierzwaluwen;
4. Vleermuizen (alle soorten).

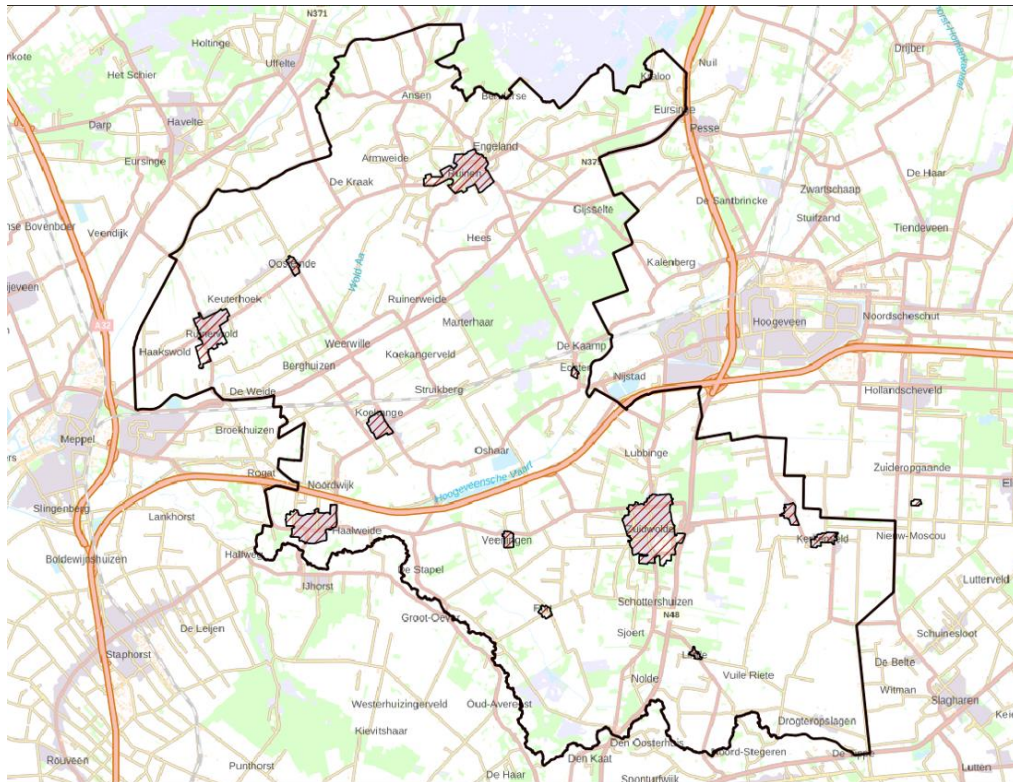
De verzamelde onderzoek data dient openbaar te zijn en dient in de NDFD database geplaatst te worden. De gemeente, maar ook andere organisaties die belang hebben bij deze data, dienen hierover te kunnen beschikken.

Het onderzoeksgebied betreft de gearceerde delen van beide gemeenten:

Gemeente Hoogeveen:



Gemeente de Wolden:



### 1.3.2 CPV Code

De CPV-code die van toepassing is: 90721700-4 Diensten voor bescherming van bedreigde planten- en diersoorten.

### 1.3.3 Percelenindeling

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De markt van potentiële inschrijvers is door aanvullende wetgeving overspannen op het moment van aanbesteden. Door de opdrachten van gemeenten de Wolden en Hoogeveen te bundelen, hoopt opdrachtgever de opdracht interessant te maken voor potentiële inschrijvers. Ondanks het samenvoegen van deze opdrachten is de omvang niet te groot voor het MKB.

## 1.4 Overeenkomst

Deze aanbesteding zal gewonnen worden door één inschrijver. Deze inschrijver sluit per gemeente apart een contract af. De initiële duur van de overeenkomst is drie (3) jaren.

De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever zevenmaal optioneel met één jaar worden verlengd. Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd. Er is voor deze periode gekozen omdat het soortenmanagementplan maximaal tien (10) jaar geldig is. Om het soortenmanagementplan geldig te houden, vereist de provincie een jaarlijkse update. Door een langdurige samenwerking aan te gaan met de winnende opdrachtnemer, kan deze opdrachtnemer met de dataset verder zoals gevormd in de onderzoeksfase. Er hoeft zo geen overdracht plaats te vinden.

Opdrachtgever heeft een conceptovereenkomst als bijlage toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

Verder verklaart opdrachtgever de Inkoopvoorwaarden van de SWO van toepassing. Deze zijn toegevoegd als 'Bijlage 6 – Inkoopvoorwaarden'.

## 1.5 Social Return

Social Return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de social return verplichting in te vullen. De opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk, zodat ook op ander wijze invulling gegeven kan worden aan social return.

We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Van inschrijver wordt verwacht een bijdrage te leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denk valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van social return wordt opdrachtnemer verplicht om minimaal 5% van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doeleinde. Opdrachtnemer is vrij om een hoger percentage in te

zetten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De accountmanagers van opdrachtgever adviseren en faciliteren de opdrachtnemer bij de invulling van social return. Samen en in goed overleg wordt er gekeken naar de mogelijkheden.

De uitvoeringsregels zijn toegevoegd als 'Bijlage 7 - Uitvoeringsregels social return SWO'.

## 1.6 Communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door J. Wijtsma, Inkoopadviseur.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storings bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

## 1.7 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen ([www.hoogeveen.nl](http://www.hoogeveen.nl)) en de Wolden ([www.dewolden.nl](http://www.dewolden.nl)) of via de e-mailadressen [info@hoogeveen.nl](mailto:info@hoogeveen.nl) en [info@dewolden.nl](mailto:info@dewolden.nl). Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de nota van inlichtingen zoals beschreven in hoofdstuk 3 paragraaf 2 in deze aanbestedingsleidraad.

## 2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

### 2.1 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	30-05-2024
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1</b>	<b>13-06-2024, 12:00 uur</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	20-06-2024
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2</b>	<b>27-06-2024, 12:00 uur</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – Ronde 2	04-07-2024
<b>Uiterste termijn* van indiening inschrijving</b>	<b>10-09-2024, 12:00 uur</b>
Voorlopige gunning/ bekendmaking beoogd winnen inschrijver	24-09-2024
Definitieve gunning	15-10-2024
Ingangsdatum contract	01-03-2025

\*Fatale termijn

### 2.2 Nota van Inlichtingen

Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen, deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd en te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft. In het geval dat inschrijver meerdere vragen heeft, dient inschrijver één vraag per veld in te vullen. Opdrachtgever benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze inschrijving. Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Het streven van opdrachtgever is om op de gestelde vragen te reageren zoals genoemd in de planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het verstrijken van de deadline, zullen nog in behandeling genomen worden.

Indien inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde. Tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en dient een tekstvoorstel ingediend te worden betreffende het onderdeel waar inschrijver zich niet aan kan conformeren.

In de tweede ronde van de nota van inlichten mogen naast verduidelijkingsvragen ook nieuwe vragen gesteld worden.

Voor opdrachtgever leidt het doen van een voorstel door een inschrijver nimmer tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de nota van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocument, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

### 2.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in zijn volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van de onderstaande voorschriften. Wanneer een inschrijving niet voldoet overeenkomstig de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van inschrijving kan opdrachtgever overgaan tot het besluit de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de inschrijvingsprocedure. Desbetreffende inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

Sluiting van de inschrijvingstermijn vindt plaats op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.1 Planning. Als deze termijn is verstreken zullen de hierna ingediende inschrijvingen niet meer in behandeling worden genomen, en dus niet meer in aanmerking komen voor gunning.

#### Tijdig inschrijven:

De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor, de inschrijfstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van opdrachtgever. Laat inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw inschrijving vindt u separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn aangeboden, worden door opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden gescand óf voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan tot gevolg hebben dat uw inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

**Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Ingevuld prijzenblad
Beantwoording subgunningscriterium 1 & 2
Ingevlude referentieverklaring

#### 2.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

### 3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijver wordt geschikt geacht voor de opdracht indien inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen en geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, dienen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te laten lichten en aan te laten vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Er kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Denk erom dat u dit bewijsstuk tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van dit document kan ongeveer zes (6) weken in beslag nemen.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn inschrijving. Door ondertekening geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de winnende inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan opdrachtgever. Uitzondering zijn eventuele referenties, die dienen bij inschrijving toegevoegd te worden.

##### 3.2.1 Beroepsbevoegdheid

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

##### 3.2.2 Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver beschikt of zal bij Opdrachtverlening beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste €500.000,- per gebeurtenis met een jaarmaximum van €1.000.000,- voor directe schade.

### 3.2.3 Kerncompetenties

Opdrachtgever is voornemens om een opdrachtnemer te contracteren die over de juiste deskundigheid en ervaring beschikt. In dit kader stelt opdrachtgever een tweetal kerncompetenties op. Inschrijver dient één (of meerdere) opdracht(en) in de laatste drie (3) jaren naar tevredenheid te hebben uitgevoerd waarin de onderstaande kerncompetenties in verwerkt zitten:

1. *Inschrijver heeft ecologisch onderzoek uitgevoerd naar de diersoorten zoals genoemd in hoofdstuk 1;*
2. *Inschrijver heeft een Soortenmanagementplan opgesteld dat geschikt is voor een omgevingsvergunning, rekening houdend met de omgevingswet.*

Inschrijver dient zijn ervaring op de bovenstaande kerncompetenties aan te tonen door 'Bijlage 8 – Referentieverklaring' in te vullen en in te dienen bij inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor informatie in te winnen bij opdrachtgevers vermeld op de referentielijst.

### 3.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA gaat inschrijver ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de beoogd winnende inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na voorlopige gunning, opgevraagd worden door opdrachtgever;

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de inschrijving heeft ondertekend;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de 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 betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;

## 4 Inschrijvingsvoorschriften

### 4.1 Algemeen

Aan inschrijver wordt verzocht om zijn inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota's van inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen. De gemeente is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Deze zijn dan voor risico van inschrijver.

### 4.2 Vormvereisten aan indienen van inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen stelt opdrachtgever de volgende eisen:

- De inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 4.3 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. "natte" handtekening of d.m.v. een geavanceerde elektronische handtekening op het UEA bij het indienen van de inschrijving.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon.

Bij de inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

### 4.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen

betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

## 5 Gunningscriteria en beoordeling

### 5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de onderstaande weging:

Criterion	Wegingsfactor	Max Punten
<b>Prijs</b>	<b>40 %</b>	<b>40</b>
<b>Kwaliteit</b>	<b>60 %</b>	<b>60</b>
Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak	30 %	30
Subgunningscriterium 2: Projectmanagement	30 %	30
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

### 5.2 Gunningscriterium prijs

Inschrijver dient 'Bijlage 4 – Prijzenblad' te gebruiken om zijn all-in uurtarieven op te geven. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt voor het onderdeel prijs het maximumaantal punten, in dit geval 40. De overige inschrijvers scoren naar rato, op basis van de onderstaande formule:

$$\left( \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 40 = \text{Totaalscore prijs}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen. Indien om wat voor reden dan ook een inschrijver uit de ranking wordt gehaald, wordt opnieuw de bovenstaande prijsformule toegepast op de overgebleven inschrijvers om de score voor prijs te bepalen.

In het prijzenblad staan de functies die ingezet dienen te worden voor het uitvoeren van de opdracht.

### 5.3 Gunningscriterium kwaliteit

De gemeente wenst inzicht in de te leveren kwaliteit van inschrijver. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande subgunningscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door het maximaal aantal punten van dat criterium te delen door 10, om vervolgens te vermenigvuldigen met het gescoorde cijfer voor het betreffende subgunningscriterium. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden alle scores per kwalitatief subgunningscriterium bij elkaar opgeteld.

#### **Subgunningscriterium1: Plan van aanpak (max. 30 punten)**

Opdrachtgever wenst inzicht in de wijze waarop inschrijver de opdracht zal uitvoeren. In dit kader dient inschrijver een plan van aanpak op te leveren bij inschrijving, waarin de onderstaande punten worden uitgewerkt:

1. Een procesbeschrijving van de wijze waarop inschrijver het pre-SMP zal opstellen;
2. De wijze waarop inschrijver het eerste fase compensatieplan kraamvoorzieningen zal monitoren en registreren;
3. De wijze waarop inschrijver het ecologisch onderzoek zal uitvoeren en hoe de benodigde mankracht wordt gegarandeerd;
4. De wijze waarop inschrijver het soortenmanagementplan opstelt;
5. De wijze waarop inschrijver garandeert dat het soortenmanagementplan geschikt is voor een gebiedsgerichte ontheffingsaanvraag;
6. De wijze waarop inschrijver de jaarlijkse updates van het soortenmanagementplan zal uitvoeren;

Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de opdrachtgevers. Het door inschrijver ingediende antwoord mag maximaal vier (4) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 11.

### **Subgunningscriterium 2: Projectmanagement (max. 30 punten)**

Inschrijver dient opdrachtgever inzicht te geven in zijn visie op projectmanagement en samenwerking tijdens de gehele opdracht. Inschrijver dient hierbij in te gaan op de onderstaande punten:

1. Een planning inclusief processtappen vanaf het pre-SMP tot de gebiedsgerichte ontheffingsaanvraag (exclusief jaarlijkse updates);
2. Een beschrijving van de inzet die inschrijver van opdrachtgever verwacht tijdens het proces vanaf pre-SMP tot gebiedsgerichte ontheffingsaanvraag;
3. De wijze waarop inschrijver bewoners tijdens de onderzoeksfase betreft en informeert over het veldonderzoek in hun directe omgeving;
4. De wijze waarop inschrijver opdrachtgever ontzorgt gedurende het proces;
5. De wijze waarop inschrijver opdrachtgever betreft en informeert gedurende het proces;
6. De wijze waarop inschrijver de provincie Drenthe betreft gedurende het proces;

Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de opdrachtgevers. Het door inschrijver ingediende antwoord mag maximaal drie (3) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 11.

### Minimale kwaliteitsscore

Opdrachtgever heeft een aanvraag opgesteld zonder programma van eisen. Dit betekent dat er geen uitgebreid eisenpakket is opgenomen om een minimale kwaliteitswaarde te waarborgen. Om toch te verzekeren dat de opdrachtnemer een voldoende mate van kwaliteit vertegenwoordigt, dient inschrijver op beide kwalitatieve subgunningscriteria minimaal het cijfer van een vijf (5) te scoren. Indien inschrijver dit niet scoort wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

## 5.4 Beoordelingskader

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. Er kunnen geen tussenliggende scores gegeven worden. Ieder kwalitatief subgunningscriterium wordt eerst individueel gescoord, waarna de leden bijeenkomen voor een consensusoverleg. In dit overleg wordt gezamenlijk één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium vastgesteld.

Status	Beoordeling	Cijfer
<b>Niet beantwoord</b>	Er is geen antwoord gegeven.	K.O.
<b>Onvoldoende</b>	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	K.O.
<b>Matig</b>	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord voldoet onvoldoende aan de wens van opdrachtgever.	3
<b>Voldoende</b>	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt sluit aan bij de wens van opdrachtgever.	5
<b>Goed</b>	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord sluit goed aan bij de wens en heeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	7
<b>Uitstekend</b>	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord voldoet uitstekend aan de wens en heeft veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	10

K.O. Knock-out – inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

### 5.5 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van de gemeente. Deze commissie bestaat uit drie personen. Deze personen hebben de volgende functies.

- Beleidsadviseur (3x)

### 5.6 Toekennen van scores

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Hierna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een consensusoverleg en zullen ze namens de gehele commissie één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium geven. Zodra de discussie tot een eind is gebracht, worden de cijfers definitief gemaakt en de punten berekend. Daarna wordt de prijsformule toegepast op alle inschrijfprijzen en worden de scores voor de prijzen toegevoegd. De scores van kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld om de winnaar te bepalen. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor gunning.

### 5.7 Beoordeling van inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

1. De inschrijvingen worden op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige inschrijvingen worden terzijde gelegd.
2. Er wordt getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de

betreffende inschrijver in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. De ontvangen inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de opgenomen gunningscriteria. Aan de hand van de beoordeling van deze gunningscriteria ontstaat een rangorde op basis waarvan opdrachtgever tot voorlopige gunning over zal gaan.
4. De laatste stap betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De gemeente vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

### 5.8 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de gemeente de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden totaalprijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).

### 5.9 Voornemen tot gunning

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Tevens geldt voor inschrijvers wiens inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.

\*\*\*