

Beschrijvend document
Soorten Management Plan (SMP)
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europees openbaar



Contactpersoon	: Carine de Rouw
Datum	: 11-06-2024
Referentienummer	: SO/EE-475177

*Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.*

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	4
1.1	Opdrachtgever .....	4
1.2	Vergoeding .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1.3	Marktconsultatie.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1.4	Hebt u vragen? .....	4
2.	Opdrachtbeschrijving.....	5
2.1	Aanleiding .....	5
2.2	Omschrijving van de Opdracht .....	5
2.3	Clustering van de opdracht.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
2.4	Percelen.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
2.5	Scope en omvang van de opdracht.....	5
2.6	Programma van eisen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
2.7	Te sluiten overeenkomst .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
2.8	Algemene voorwaarden.....	7
2.9	Conceptovereenkomst.....	7
2.10	Wachtkamerovereenkomst.....	7
2.11	Verwerkersovereenkomst.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
2.12	Social Return .....	7
2.13	Duurzaamheid .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.	Aanbestedingsprocedure .....	7
3.1	Stappen aanbestedingsprocedure.....	8
3.2	Planning van de aanbesteding .....	8
3.3	Schouw .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.4	Waar moet uw inschrijving aan voldoen? .....	8
3.4.1	Taal.....	8
3.4.2	Wat dient uw inschrijving te bevatten? .....	9
3.4.3	Wie moet uw inschrijving ondertekenen? .....	9
3.4.4	Hoe dient u uw inschrijving in? .....	10
3.4.5	Maximaal aantal pagina's .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.4.6	Voorwaarden inschrijving .....	10
4.	Eisen aan de ondernemer .....	11
4.1	Uitsluitingsgronden .....	11
4.2	Geschiktheidseisen .....	11
4.3	Wijze van inschrijven .....	12
4.4	Combinatievorming.....	13
4.5	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde.....	13
4.6	Inschrijving vanuit een holding .....	13
5.	Gunningsmethode .....	14
5.1	< Toevoegen bij keuze methode 1: Gunningscriterium: Prijs >.....	15
5.2	Programma van wensen.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.3	Gunningscriterium: <Benoem het kwaliteitscriteria waar het over gaat> <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
5.4	Beoordeling kwaliteitscriteria .....	15
5.5	Beoordeling.....	16
6.	Juridische kaders .....	17
6.1	Klachten over aanbesteding .....	17
6.2	Manipulatieve inschrijving.....	17
6.3	Bezwaartermijn .....	17
6.4	Bevoegde rechter .....	17
6.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst .....	17

## **Bijlagen**

- I. Uniform Europees aanbestedingsdocument
- II. Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch
- III. Conceptovereenkomst
- IV. Wachtkamerovereenkomst
- V. Referentieverklaring
- VI. Bebouwde kom grenzen 's-Hertogenbosch
- VII. Handreiking gebiedsontheffing beschermde soorten Noord Brabant
- VIII. Samenwerken aan een duurzaam 's-Hertogenbosch

## **1. Inleiding**

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europees openbaar openbare aanbestedingsprocedure zonder voorselectie te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw 2012) .

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

### **1.1 Opdrachtgever**

's-Hertogenbosch is een levendige gemeente met ruim 150.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1.300 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

### **1.2 Hebt u vragen?**

Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hier gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning opgenomen in paragraaf 3.2.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

## **2. Opdrachtbeschrijving**

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

### **2.1 Aanleiding**

We hebben binnen de gemeente 's-Hertogenbosch een grote opgave om te verduurzamen. Een van de duurzaamheidsmaatregelen is het isoleren van vastgoed.

Bij de uitvoering hiervan moet vooraf een ecologisch onderzoek gedaan worden. Dit onderzoek is kostbaar en tijdrovend en moet voor ieder initiatief afzonderlijk gedaan worden. Het Rijk biedt gemeenten de mogelijkheid om een gebiedsonderzoek uit te laten voeren waarna een Soorten Managementplan (SMP) opgesteld wordt. Dit beschrijft de werkwijze voor natuurvriendelijk isoleren, (grootschalige-) renovaties en onderhoud van vastgoed door particulieren, woningbouw coöperaties, projectontwikkelaars en vastgoed dat in beheer en/of eigendom is van gemeente 's-Hertogenbosch.

Met dit SMP vraagt de opdrachtnemer vervolgens namens de gemeente een gebiedsontheffing aan voor de Wet Natuurbescherming. Door deze ontheffing aan te vragen, wordt het wettelijk belang (de bescherming) van de flora en fauna gediend. Het op te stellen SMP moet dus voldoen aan de richtlijnen en eisen die de provincie Noord-Brabant hieraan stelt.

### **2.2 Omschrijving van de Opdracht**

De opdracht bestaat uit het verzorgen en faciliteren van een Soortenmanagementplan (SMP) voor de gemeente 's-Hertogenbosch volgens de vigerende richtlijn van het bevoegd gezag (provincie Noord-Brabant) en omvat:

- a. Het uitvoeren van het benodigde ecologisch onderzoek binnen de contouren van het opgegeven plangebied;
- b. Het opstellen en compleet opleveren van een Soortmanagementplan (SMP), inclusief mitigatie- en compensatieplan;
- c. Het indienen en aanvragen van een gebiedsontheffing ter zake soortenmanagementplan (SMP) bij het bevoegd gezag voor een periode van 10 jaar;
- d. Coördinatie en begeleiding om te komen tot een SMP-ontheffing voor de gemeente 's-Hertogenbosch. Hieronder valt ook de organisatie van overleggen met de provincie Noord-Brabant en Omgevingsdienst Brabant Noord tijdens de gehele looptijd van de opdracht;
- e. Het opstellen van een implementatieplan (IP) voor de gebruiksfase van het SMP;
- f. Het opstellen van een monitoringsplan (MP) om de instandhouding van diersoorten bij te houden; rekening houdend met een periode van 10 jaar.

### **2.3 Scope en omvang van de opdracht**

Het SMP moet betrekking hebben op de bebouwde kom van alle woonkernen in de gemeente 's-Hertogenbosch, inclusief bedrijventerreinen. Zoals aangegeven op de kaart komgrenzen plangebied. (bijlage VII)

#### **Het opstellen van een SMP inclusief mitigatie- en compensatieplan**

Opleveren van een SMP, conform Handreiking Gebiedsontheffing voor Beschermde Soorten Noord-Brabant (bijlage VIII) met daarin een soortgericht onderzoek en rapportage, mitigatie- en compensatieplan, monitoringsplan en een management- en administratieplan.

Uit het SMP moet blijken welke mitigerende en compenserende maatregelen men moet nemen om verblijfplaatsen en het functioneel leefgebied per 'SMP-soort' te behouden en populaties in een gunstige staat van instandhouding te laten voortbestaan. Een natuurboekhouding (logboek) is cruciaal voor de gebiedsontheffing houders en het bevoegd gezag om overzicht te kunnen houden over de uitgevoerde en opgelegde mitigerende en compenserende maatregelen. Het SMP dient tevens inzichtelijk te maken welke relevante gegevens over de soorten zichtbaar zijn voor onze inwoners.

Dit moet uiterlijk 31-12-2026 (bij voorkeur eerder) in overeenstemming met de provincie Noord-Brabant afgerond zijn. De opdrachtnemer dient dit met een planning te onderbouwen als onderdeel van het plan van aanpak (Subgunningscriterium 1). Opdrachtgever kan maximaal 6 maanden uitstel verlenen. Dit kan alleen als de opdracht voor het opstellen van een SMP door omgevingsfactoren andere werkzaamheden voor opdrachtnemer met zich meebrengt. Opdrachtnemer dient dit minimaal 3 maanden voorafgaande aan de einddatum kenbaar te maken.

### **Het uitvoeren van het hiervoor benodigde ecologisch onderzoek**

Het uitvoeren van het voor het SMP benodigd ecologisch onderzoek conform de Handreiking Gebiedsontheffing voor Beschermde Soorten Noord-Brabant.

Het SMP richt zich op de belangrijkste gebouw bewonende soorten, waarvoor een volledig SMP (inclusief nulmeting) opgesteld dient te worden:

De inventarisatie en onderzoeksmethodiek (nulmeting) richt zich op onderstaande soorten.

- Gierzwaluw (*Apus apus*);
- Huismus (*Passer domesticus*);
- De op basis van de Nationale Databank Flora en Fauna waargenomen vleermuissoorten: Baardvleermuis (*Myotis mystacinus*), Brandts vleermuis (*Myotis brandtii*), Bosvleermuis (*Nyctalus leisleri*), Franjestaart (*Myotis natterii*), Gewone dwergvleermuis (*Pipistrellus pipistrellus*), Gewone grootvleermuis (*Plecotus auritus*), Laatvlieger (*Eptesicus serotinus*), Meervleermuis (*Myotis dasycneme*), Rosse vleermuis (*Nyctalus noctula*), Ruige dwergvleermuis (*Pipistrellus nathusii*), Tweekleurige vleermuis (*Vespertilio murinus*), Watervleermuis (*Myotis daubentonii*).

Aanvullend hierop worden de onderstaande gebouw bewonende soorten verwacht. Hiervoor dient een generieke aanpak uitgewerkt te worden. Volledige nulmeting is in het kader van het SMP niet nodig.

- Gebouw bewonende grondgebonden zoogdieren: Steenmarter (*Martes foina*)
- Gebouw bewonende vogelsoorten met een jaarrond beschermd nest, Kerkuil (*Tyto alba*), Steenuil (*Athene vidalii*), Ooievaar (*Ciconia ciconia*), Slechtvalk (*Falco peregrinus*),
- Gebouw bewonende vogelsoorten met een jaarrond beschermd nest van categorie 5 zoals: Boerenzwaluw (*Hirundo rustica*), Huiszwaluw (*Delichon urbicum*), Spreeuw (*Sturnus vulgaris*), Koolmees (*Parus major*), Pimpelmees (*Cyanistes caeruleus*), Zwarte roodstaart (*Phoenicurus ochruros*), (etc).
- Overige Gebouw bewonende vogelsoorten zoals: Meeuwen, Sterns (Visdief – *Sterna hirundo*), Plevieren (onder andere Kleine plevier - *Charadrius dubius* en Bontbek plevier- *Charadrius hiaticula*), Steltlopers (zoals Scholekster – *Haematopus ostralegus*) en zangvogels (bijvoorbeeld Ringmus - *Passer montanus*)

### **Het aanvragen van en akkoord verkrijgen op een gebiedsgerichte ontheffing bij de provincie Noord-Brabant op basis van een Soortenmanagementplan (SMP)**

Namens Opdrachtgever indienen van een ontheffingsaanvraag, die voldoet aan de juridische kaders en wettelijke eisen, met een ecologische nulmeting en de effectbepaling en instandhouding van de soorten. Voor de gemeente 's-Hertogenbosch wordt door de opdrachtnemer één gemeenschappelijke gebiedsontheffing aangevraagd voor de periode van 10 jaar. Dit is ook de planperiode van het SMP. Op verzoek kunnen eventueel machtigingen worden verstrekt aan derden. De ontheffing moet in 2026 aangevraagd zijn. De Opdrachtnemer dient dit met een planning te onderbouwen als onderdeel van het plan van aanpak (Subgunningscriterium 1).

### **Monitoringsplan**

Tijdens de looptijd van de gebiedsontheffing is monitoring (MP) nodig om te onderzoeken of de voorgestelde maatregelen effectief zijn en de staat van instandhouding van de beschermde soorten is geborgd. De monitoring wordt aan de hand van de SMP gehouden, het opgeleverde SMP is de basis voor de monitoring.

### **Aan te leveren data en informatie**

De digitale data en informatie vanuit de SMP moet verwerkt kunnen worden in een file geo-database (gdb), waarna het in ArgGIS en NDFD in te lezen moet zijn.

De Opdrachtnemer dient de tijdens de aanpak verkregen/verrijkte data tussentijds en/of na afloop aan de opdrachtgever te verstrekken.

De Opdrachtgever wordt eigenaar van de opgeleverde data.

Het op te leveren SMP-document (in Word en PDF) voldoet aan de eisen van digitale toegankelijkheid en aan de Webrichtlijnen.

### **Communicatie**

De opdrachtnemer verzorgt de volledige communicatie richting bewoners over het uit te voeren (nachtelijk-) onderzoek langs de openbare weg en binnen de bebouwde kom.

## **2.4 Algemene voorwaarden**

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch d.d. 26-06-2019 (hierna de Inkoopvoorwaarden) van toepassing, zie bijlage III.

## **2.5 Conceptovereenkomst**

In bijlage III vindt u de conceptovereenkomst. Hier worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Deze conceptovereenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend document, zodat de inschrijver ook aan deze voorwaarden moet voldoen. Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen.

## **2.6 Wachtkamerovereenkomst**

De Gemeente sluit een overeenkomst met de winnende inschrijver. Ook met de als tweede geëindigde inschrijver wordt een overeenkomst gesloten. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de winnende inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat is om de verplichtingen in zijn overeenkomst na te komen. Dit zou ook als gevolg van een faillissement kunnen zijn.

Deze methode staat bekend als de "wachtkamerconstructie". Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver wordt beëindigt, ontbonden of niet verlengd, wordt met de als tweede geëindigde inschrijver een overeenkomst voor de uitvoering van de opdracht gesloten. Zie bijlage IV voor de concept wachtkamerovereenkomst.

## **2.7 Social Return**

De Gemeente vindt het belangrijk om mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie mee te laten doen in de maatschappij. Werk vormt een belangrijke bijdrage hieraan. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en Uitvoeringsregels Social Return gemeente 's-Hertogenbosch 2020' van toepassing.

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 5% van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting.

De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website [www.s-hertogenbosch.nl](http://www.s-hertogenbosch.nl). Gebruik de zoekterm 'social return'.

## **3. Aanbestedingsprocedure**

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

### 3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure verloopt vanaf het openen van de kluis als volgt:

- Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op de gevraagde vormvereisten. Daarnaast beoordelen we op basis van de UEA op het voldoen aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, beschreven in hoofdstuk vijf van dit document.
- Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing vragen wij de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Na het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen wordt de overeenkomst ondertekend, voor zover de Gemeente tot definitieve gunning wenst over te gaan.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

### 3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Verzending uitnodiging/aankondiging	01-07-2024
Deadline indienen vragen voor de nota van inlichtingen	25-07-2024; 13.00 uur
Versturen nota van inlichtingen	01-08-2024
Deadline indienen inschrijving	13-08-2024; 13.00 uur
Verificatiegesprekken	15-08-2024
Bekendmaking voorlopige gunning	20-08-2024
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	10-09-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2024

### 3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 3.3.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

### 3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing, geschiktheidseisen beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Referentieverklaring	Ja
Plan van Aanpak	Nee
Samenstelling projectteam	Nee
Planning	Nee
Begroting	Nee

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

### 3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB.

Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

### **3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?**

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

### **3.3.5 Voorwaarden inschrijving**

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving confirmeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 60 kalenderdagen na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

#### **4. Eisen aan de ondernemer**

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw 2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage I) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

##### **4.1 Uitsluitingsgronden**

In artikel 2.86 van de AW2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uitsluiten van deelname. Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen. Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. De Gemeente zal het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

##### **4.2 Geschiktheidseisen**

###### **4.2.1 Lidmaatschap:**

De inschrijver dient lid te zijn van het Netwerk Groene Bureaus of een vergelijkbaar netwerk.

###### **4.2.2 Abonnement:**

De inschrijver dient een abonnement te hebben op de NDFF (Nationale Databank Flora en Fauna)

###### **4.2.3 Overige geschiktheidseisen**

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren

U dient aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen:

- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
  - o Kerncompetenties (zie hieronder)

Omschrijving geschiktheidseisen	Bewijsmiddelen
Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	
<p>Kerncompetenties</p> <p>Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de opdracht uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetenties dienen door de inschrijver te worden aangetoond middels referenties:</p> <p><u>A.</u> <u>Inschrijver heeft ervaring met</u> het uitvoeren van een soortgericht onderzoek (vleermuizen, huismus, gierzwaluwen) en het aanvragen van een vergunning (voorheen ontheffing) hiervan, waarbij de minimale financiële waarde omvang per (deel) opdracht groter of gelijk is aan € 30.000,-.</p>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Deze kerncompetenties dienen te worden aangetoond in de vorm van (project)referenties die voldoen aan de volgende kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U maakt bij uw inschrijving gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage V);</li> <li>- De referenties lopen nog steeds of zijn beëindigd na 3 jaar op datum van inschrijving;</li> <li>- Het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of alle kerncompetenties voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende kerncompetenties.</li> </ul> <p>De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.</p>

### 4.3 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

#### **4.4 Combinatievorming**

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

#### **4.5 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde**

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA vermeld op welke onderaannemers of derden een beroep wordt gedaan.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer of derden en zijn middelen.

#### **4.6 Inschrijving vanuit een holding**

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

## 5. Gunningsmethode

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 5.1 Gunningscriteria

Nr.	Subgunningscriterium kwaliteit	Onderdelen	Punten (sub)	Punten (totaal)
<b>1</b>	<b>Plan van Aanpak</b>	<b>Totaal</b>		<b>45</b>
		Een beschrijving van de wijze waarop u de werkzaamheden a t/m f zoals beschreven in paragraaf 2.2, met inachtneming van de afbakening van de werkzaamheden zoals omschreven in paragraaf 2.3, voor Opdrachtgever gaat uitvoeren. U dient daarbij te beschrijven in hoeverre de uitwerking realistisch en haalbaar is.	35	
		U dient aan te geven hoe u invulling geeft aan de duurzaamheidsambities van de gemeente 's-Hertogenbosch. Zie bijlage IX: Samenwerken aan een duurzaam 's-Hertogenbosch.	10	
		De beschrijving omvat maximaal 10 pagina's (A4). U wordt gevraagd de planning voor deze werkzaamheden als bijlage bij uw beantwoording toe te voegen.		
<b>2</b>	<b>Projectteam</b>	<b>Totaal</b>		<b>10</b>
		De samenstelling van het projectteam, uitgelegd aan de hand van functieprofielen waarin aangetoond wordt dat teamleden relevante kennis, ervaring en competenties hebben/bezitten.	5	
		De beschrijving omvat maximaal 3 pagina's (A4).		
		Een beschrijving van de wijze waarop u de continuïteit en achtervang in het projectteam borgt.	5	
		De beschrijving omvat maximaal 2 pagina's (A4).		
<b>3</b>	<b>Planning</b>	<b>Totaal</b>		<b>20</b>
	Start uitvoering veldwerk	De periode wanneer de uitvoering van het veldwerk start.		
		Voorjaar 2025 of eerder	20 (Score 4)	
		Najaar 2025	15 (Score 3)	
		Voorjaar 2026	10 (Score 2)	
		Najaar 2026	5 (score 1)	
		Later dan najaar 2026	0 (score 0)	
	<b>Kwaliteit</b>			<b>75</b>

	<b>Prijs</b>		<b>25</b>
	<b>Totaal</b>		<b>100</b>

## 5.2 Verificatiegesprekken

Na de schriftelijke beoordeling worden de inschrijvers mogelijk uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Tijdens dit gesprek wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om verduidelijkingsvragen m.b.t. de inschrijving te beantwoorden. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om deze gelegenheid te benutten om aanvullende (bedrijfs)informatie te verstrekken.

## 5.3 Gunningscriterium: Anneemsom

### Prijs

De inschrijver wordt gevraagd een begroting in te dienen met (deel)activiteiten uit het plan van aanpak, resulterend in een totaalbedrag; de aanneemsom (inschrijfsom). De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt de maximale score van 25 punten. De andere inschrijfsommen worden conform de onderstaande formule punten toegekend.

$$\frac{\text{Laagste inschrijfsom}}{\text{Ingediende inschrijfsom}} \times < 25 \text{ punten} > = \text{score}$$

Het is niet toegestaan om met € 0,00 of lager in te schrijven. Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. Abnormaal lage prijzen kunnen door de Gemeente gecontroleerd/nagevraagd worden. Rekenfouten zijn de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Indien de inschrijving met de laagste prijs ongeldig blijkt te zijn, wordt de score op prijs opnieuw berekend. De kwalitatieve score wordt niet opnieuw beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de gunningscriteria zullen beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria worden de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

<b>Beoordelingskader</b>	<b>% van het te behalen aantal punten</b>
<b>Uitstekend</b> , dat wil zeggen dat de inschrijver: alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	100%
<b>Goed</b> , dat wil zeggen dat: alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	80%

<b>Voldoende</b> , dat wil zeggen dat: <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	50%
<b>Onvoldoende</b> , dat wil zeggen dat: <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	20%
<b>Slecht</b> , dat wil zeggen dat: er niets is ingediend	uitsluiting

## 5.5 Beoordeling

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scorerresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op het plan van aanpak doorslaggevend om de gunning van de overeenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaal score op de inschrijfsom doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

## **6. Juridische kaders**

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

### **6.1 Klachten over aanbesteding**

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

### **6.2 Manipulatieve inschrijving**

Het is, op straffe van ongeldig verklaren van de inschrijving, niet toegestaan manipulatieve Inschrijving te doen, zulks naar oordeel van de Gemeente. Bij een manipulatieve Inschrijving kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de Gemeente bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

### **6.3 Bezwaartermijn**

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Zij kunnen dat doen door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffen van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

### **6.4 Bevoegde rechter**

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

### **6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst**

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.