

Aanbestedingsleidraad

SOORTENMAGEMENTPLAN (SMP) OPSTELLEN

Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en Grondbedrijf



INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
definities.....	4
1 Inleiding.....	5
2 De opdracht	6
2.1 Aanleiding	6
2.2 omschrijving opdracht	6
2.3 Percelen	7
2.4 overeenkomst.....	8
2.5 Contractmonitoring	8
2.6 Combinatievorming	8
2.7 looptijd overeenkomst	8
2.8 gemeente nieuwkoop	9
3 Aanbesteding	10
3.1 procedure.....	10
3.2 geheimhouding.....	10
3.3 tenderned	10
3.4 communicatie.....	10
3.5 planning	11
3.6 nota van inlichtingen.....	11
3.7 inschrijving	11
3.8 storingen	13
3.9 beoordeling	13
3.10 Gunning.....	14
3.11 Gestanddoening	15
3.12 aansprakelijkheid.....	15
3.13 maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	15
3.14 klachten.....	15
4 uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.1 uitsluitingsgronden	16
4.2 geschiktheidseisen.....	17
4.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)	17
4.2.2 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID	17
4.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
4.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPS BEKWAAMHEID	18

4.3	beroep op een derde	19
4.3.1	concern/holding/dochteronderneming en gelieerde onderneming.....	21
4.4	uniform europees aanbestedingsdocument	23
4.5	verklaring rechtmatige inschrijving.....	23
5	programma van eisen	24
5.1	uitvoeringsvoorwaarden	24
5.2	bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden ...	24
5.3	conceptovereenkomst	24
5.4	algemene inkoopvoorwaarden.....	25
6	gunningscriterium en beoordeling	26
	Gunningscriteria waarderings- en beoordelingsmethodiek, BPKV en Gewogen factor methode.....	26
	Weging gunningscriterium (gewogen factor methode).....	26
	Beoordelingswijze	27
	Bepalen winnende inschrijver.....	27
	Vorm en eisen van indiening	27
6.1	Gunningscriteria kwaliteit (G1 t/m G6)	28
6.2	GUNNINGSCRITEIUM prijs (G7)	32
6.3	niet gunnen	33
	Bijlagen.....	34

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / Opdrachtgever

Gemeente Nieuwkoop, Teylersplein 1, 2441LE Nieuwveen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Gemeente Nieuwkoop zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zie bijlage op TenderNed.

Inschrijver

Elke leverancier die een offerte indient op basis van deze aanbestedingsleidraad

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Gemeente Nieuwkoop zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

Gemeente Nieuwkoop

Opdrachtnemer

De leverancier die gecontracteerd is op de opdracht uit te voeren.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen Gemeente Nieuwkoop (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 INLEIDING

Gemeente Nieuwkoop is de opdrachtgever van deze opdracht. De opdracht betreft de levering van een Soortenmanagementplan (hierna: SMP). Deze Europese openbare aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De Gemeente Nieuwkoop handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: mevrouw N. Kranenburg, afdelingsmanager Ruimtelijke Ontwikkeling en Grondbedrijf. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de Gemeente Nieuwkoop en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie die gegadigden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een Inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden de uitgenodigde gegadigden door middel van deze Aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de Gemeente Nieuwkoop zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

De Aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf delen:

1. Hoofdstuk 2 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
2. Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
3. Hoofdstuk 4 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Hoofdstuk 5 bevat informatie over het programma van eisen;
5. Hoofdstuk 6 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.
6. Bijlagen: een overzicht van alle bijlagen die tot deze aanbestedingsprocedure behoren

2 DE OPDRACHT

2.1 AANLEIDING

De gemeente Nieuwkoop (hierna: Opdrachtgever) heeft verscheidene doelstellingen op het gebied van verduurzaming, woningbouw, biodiversiteit en natuurbehoud. Bij het opstellen en uitvoeren van beleid dat bijdraagt aan het behalen van deze doelen, wordt de gemeente steeds vaker geconfronteerd met verplichtingen vanuit de Wet Natuurbescherming. Zo bestaat een jaarrond, ecologische onderzoeksplicht naar inheemse en beschermde diersoorten voor (gebouw- en) woningeigenaren wanneer zij hun woning verduurzamen (bv. toepassen spouwmuur- en dakisolatie, installeren zonnepanelen of een warmtepomp) en voor gebieden waar sloop-nieuwbouw-ontwikkeling gepland staat. Dit werpt een drempel op voor woningeigenaren en partijen bij het uitvoeren van diverse maatregelen en plannen. Hiermee komen gemeentelijke doelstellingen potentieel in het geding. Ook wordt de gemeente gevraagd de mate van natuurbehoud en aanwezige soorten te monitoren en te sturen wanneer gemeentelijke doelstellingen hierin in het geding komen. Het opstellen van een soortenmanagementplan (hierna: SMP) helpt de gemeente hierbij.

Het doel van een SMP is het beschermen van bedreigde diersoorten en het versterken van leefgebieden van die soorten binnen een gebied en per gebied mitigerende en compenserende maatregelen voor verduurzaming van woningen en gebouwen en sloop-nieuwbouw te bieden. Met een SMP kan een omgevingsvergunning flora- en fauna-activiteit worden aangevraagd bij de provincie Zuid-Holland via de Omgevingsdienst Haaglanden (hierna: bevoegd gezag). Met de omgevingsvergunning flora- en fauna-activiteit krijgen partijen (gebouw- en woningeigenaren, sloop-nieuwbouwontwikkelaars, woningcorporaties) een ontheffing van de ecologische onderzoeksplicht binnen de gebieden behorend tot het SMP. Zo dragen een gemeentelijk SMP en de omgevingsvergunning bij aan het realiseren van de gemeentelijke doelstellingen.

De opdrachtgever wil een SMP laten opstellen en een omgevingsvergunning voor flora- en fauna-activiteiten aan laten vragen bij het bevoegd gezag. Er is reeds contact geweest tussen Opdrachtgever en bevoegd gezag over deze uitvraag.

2.2 OMSCHRIJVING OPDRACHT

Opdrachtgever zoekt via deze aanbesteding een adviesbureau (hierna: opdrachtnemer) om opdracht aan te verstrekken om voor de gebouwde omgeving in de gemeente Nieuwkoop

1. het SMP op te stellen;
2. namens opdrachtgever een omgevingsvergunning flora- en fauna-activiteit aan te vragen bij het bevoegd gezag;
3. te realiseren dat de gemeente gebruik kan maken van een aanstaande provinciale pré-SMP-regeling.

De opdrachtnemer dient bij het opstellen van het SMP inclusief bijbehorende werkzaamheden de richtlijnen te hanteren zoals beschreven in de 'richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland versie 2 (Bijlage 6)'.

Omvang van de opdracht

Zie Bijlage 1 Omvang SMP gemeente Nieuwkoop, voor een uitwerking van de omvang van de opdracht. Kortgezegd heeft de opdrachtgever behoefte aan een SMP voor de gehele gebouwde omgeving (de bebouwde kom van 9 dorpskernen en een bebouwd gebied aangrenzend aan de bebouwde kom Ter Aar) van de gemeente Nieuwkoop. De te onderzoeken objecten binnen de bebouwde kom van de gemeente Nieuwkoop betreffen alle bestaande woningen en overige gebouwen.

De gemeente heeft recent een ecologische gebiedsgerichte quickscan (Bijlage 7. Verkennend onderzoek – gebiedsgerichte quickscan gemeente Nieuwkoop) uitgevoerd voor de meeste van bovenstaande gebieden. In deze gebiedsgerichte quickscan is middels waarneming en literatuuronderzoek een lijst met verschillende gebouwgebonden, beschermde soorten opgesteld die in de vervolgstap van het basisonderzoek en later in het SMP dienen te worden meegenomen. Ook zijn daarin verschillende onderzoeksmethodes aangedragen voor de vervolgstap in het basisonderzoek.

1. Het opstellen van het SMP

Het SMP bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

- Vervolgstappen in het basisonderzoek om te komen tot een nulmeting, bestaande uit gebiedsdekkend soortgericht onderzoek (veldwerk op locatie) en de effectbepaling voor de gebouwde omgeving gemeente Nieuwkoop;
- Een mitigatie- en compensatieplan waarin omschreven hoe wordt geborgd dat de beschermde soorten voldoende voorzieningen behouden op het gebied van huisvesting, voedsel en water;
- Een monitoringsplan om de instandhouding van diersoorten bij te houden, hoe wordt geadmistreerd en waarbij de resultaten uit het basisonderzoek (nulmeting) als referentie dienen;
- Een managementplan waarin voorgaande onderdelen samenkomen met daarin omschreven welke actoren samenwerken (taakverdeling en verantwoordelijkheden) en hoe werkprocessen worden ingericht en gecoördineerd.

Het uitvoeren van zowel de mitigatie- en compensatiemaatregelen en de monitoring, als de monitoring zijn expliciet geen onderdeel van deze opdracht. Het gaat om het maken van de plannen waarmee de opdrachtgever de uitvoering en monitoring vormgeeft, dan wel via een nieuwe opdracht uitbesteed.

2. Aanvraag omgevingsvergunning flora- en fauna-activiteiten bij bevoegd gezag

3. Gebruikmaken van de pré-SMP-regeling wanneer het bevoegd gezag deze lanceert

2.3 PERCELEN

Deze aanbesteding bestaat uit één perceel. Er kan dus alleen op het geheel worden ingeschreven. Om de volgende redenen is ervoor gekozen de opdracht niet op te delen in percelen:

- Deze aanbesteding heeft betrekking op activiteiten en werkzaamheden die logisch samenhangen en onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden.

- Deze aanbesteding heeft betrekking op soortgelijke en nauw met elkaar verband houdende diensten op het gebied van (het opstellen van) een SMP.

2.4 OVEREENKOMST

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst zoals toegevoegd als 'Bijlage 8 conceptovereenkomst'. Er wordt een overeenkomst afgesloten met maximaal één inschrijver ('combinaties' en 'beroep op derden' toegestaan). De overeenkomst van de opdracht zal worden gesloten door middel van een opdrachtbrief volgend op de definitieve gunning.

2.5 CONTRACTMONITORING

Opdrachtnemer dient Opdrachtgever periodiek op de hoogte te stellen over de voortgang van de opdracht. Dit gebeurt met behulp van een schriftelijke of digitale voortgangsrapportage opgevolgd door een overleg over projectvoortgang en -evaluatie. Deze rapportages bevatten tenminste

- De voortgang van het veldwerk
- Overzicht uitgevoerde veldwerkrondes (locaties).
- Aangetroffen verblijfplaatsen (met type)/ nesten.
- Bijzonderheden die zijn aangetroffen (bijzondere soorten, locaties, verblijfstypen, andere beschermde soorten waar het onderzoek zich niet op richt, maar die wel worden gezien, andere afwijkingen).

Tijdens de uitvoering van de overeenkomst controleert de Opdrachtgever of de Opdrachtnemer de gemaakte afspraken nakomt.

2.6 COMBINATIEVORMING

Opdrachtnemer kan een samenwerking (hierna: combinatie) aangaan voor de uitvoering van deze opdracht. In dit geval zal er één gezamenlijke inschrijving zijn. De Opdrachtnemer wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon fungeert tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht. Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid tot 'beroep op derde' (hoofd- en onderaannemers). De gemeente heeft geen voorkeur voor een samenwerkingsvorm en biedt zo ruimte aan inschrijvers om tot een zo goed mogelijke inschrijving te komen; zowel voor beschikbare capaciteit, als de juiste kennis en expertise.

2.7 LOOPTIJD OVEREENKOMST

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, direct nadat de gunning definitief is. Het opleveren van het SMP en de ingediende omgevingsvergunningsaanvraag (delen 1 en 2 van de opdracht) – en daarmee de looptijd van de overeenkomst – is vastgesteld op 30 juni 2026. De Opdrachtgever biedt de Opdrachtnemer onder voorwaarden de mogelijkheid om de dorpskernen over 2 jaren te verdelen om de uitvoerbaarheid van de uitvraag te vergroten. Zie voorwaarden hieronder en toelichting welke gebieden in jaar 1 dienen te worden onderzocht in bijlage 1. In dat geval wordt de termijn van oplevering voor de tweede helft van de dorpskernen met één jaar opgeschoven. De Opdrachtgever vraagt de Opdrachtnemer in het plan van aanpak (zie paragraaf 6.1) voor gunningscriteria G1-G6 en kostenraming uit te gaan van uitvoering in de oorspronkelijke termijn en hierin aan te geven wanneer zij van de mogelijkheid van het verdelen van de dorpskernen over 2 jaar gebruik wenst te maken.

De voorwaarden die de gemeente stelt aan het verdelen van de dorpskernen over 2 jaar zijn

- De gemeente behoudt de regie over de selectie van de dorpskernen die ten minste in het eerste jaar worden uitgevoerd (zie bijlage 1 voor dorpskernen die tenminste in het eerste jaar dienen te worden uitgevoerd);
- Het SMP en de omgevingsvergunning voor flora- en fauna-activiteit wordt voor zowel de eerste, als de tweede groep dorpskernen opgesteld en aangevraagd, dus 2 keer;
- Onderzoek naar kraamkolonies dient te zijn afgerond in juli 2025. Dit is van belang voor een pré-SMP-omgevingsvergunningaanvraag.
- De totale opdrachtsom blijft ongewijzigd.

2.8 GEMEENTE NIEUWKOOP

De gemeente Nieuwkoop is op 1 januari 2007 ontstaan uit een samenvoeging van de voormalige gemeenten Nieuwkoop, Ter Aar en Liemeer. Gemeente Nieuwkoop heeft ongeveer 30.000 inwoners en 250 medewerkers. Meer informatie is te vinden op www.nieuwkoop.nl.

Voor deze aanbesteding is de heer L. Grevink (Procesmanager Energietransitie – team duurzaamheid) contactpersoon. De opdracht wordt namens Opdrachtgever verstrekt door afdelingsmanager mevrouw N. Kranenburg, afdelingsmanager Ruimtelijke Ontwikkeling en Grondbedrijf.

3 AANBESTEDING

3.1 PROCEDURE

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een dienst. Deze Europese openbare aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. De eisen en gunningscriteria voor deze opdracht worden nader in de aanbestedingsleidraad omschreven en toegelicht.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, bij het afsluiten van het contract en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente Nieuwkoop zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.

De Gemeente Nieuwkoop behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de Gemeente Nieuwkoop ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun Inschrijving.

3.2 GEHEIMHOUDING

Een Inschrijver zal alle informatie, die door de Gemeente Nieuwkoop wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie hieraan verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemer zich ook aan deze paragraaf houdt.

De Gemeente Nieuwkoop merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

3.3 TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). www.TenderNed.nl
Het gebruik van TenderNed staat uitgebreid beschreven op de website (www.tenderned.nl).

3.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 3.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

3.5 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Processtap	Datum
1. Aankondiging en publicatie	17 december
2. Indienen vragen	9 januari - 16:00 uur
3. Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	16 januari
4. Sluitingsdatum inschrijvingen	6 februari 16:00 uur
5. Opening Inschrijvingen	6 februari - (niet voor) 16:15 uur
6. Beoordeling inschrijving	6 - 14 februari
7. Bekendmaken voornemen tot gunning	14 februari
8. Opschortende termijn	14 februari - 6 maart
9. Gunning definitief	6 maart - 23:59 uur

3.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Voor deze aanbesteding is één vragenronde gepland. Vragen kunnen uiterlijk tot **9 januari 2025 - 16.00 uur** via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed worden ingediend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente Nieuwkoop van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Vragen worden geanonimiseerd weergegeven en beantwoord in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt omstreeks **13 januari 2025** door de gemeente Nieuwkoop gepubliceerd op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid in de vragenronde vragen te stellen over en/of gemotiveerd tekstvoorstellen te doen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden. Gemeente Nieuwkoop behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen wel of niet over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze Aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren.

3.7 INSCHRIJVING

Uiterlijk **6 februari 2025, 16.00 uur** moet uw Inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De Inschrijving verloopt via TenderNed.

U moet uw Inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die op een andere manier zijn ingediend worden niet in behandeling genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw Inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving.

In te dienen documenten

Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform

Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria voor compleetheid en geldigheid; in geval van een combinatie-inschrijving dienen beide partijen documenten 2 tot en met 8 in.	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt u zelf toe met hierop contactpersonen en referentie/kenmerk
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document TenderNed; downloaden, invullen en rechtsgeldig ondertekend, ovv persoonsnaam én natte handtekening, uploaden (Gebruik .XML)
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie bijlage 12; invullen en rechtsgeldig ondertekend uploaden
Opgaveblad referentieprojecten	Zie bijlage 9; invullen en rechtsgeldig ondertekend uploaden
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 4.2.1; uploaden bij inschrijving. Op het in te dienen uittreksel KvK staat de naam van de persoon die rechtsgeldig de inschrijfdocumenten ondertekent
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 4.2.2; bijlage 12 rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan inschrijving
Prijzenblad	- Zie bijlage 3; invullen en rechtsgeldig ondertekend uploaden
Inschrijving	Plan van aanpak voor gunningscriteria G1-G6 (maximaal 15 pagina's)

Formele criteria voor compleetheid en geldigheid, als de inschrijver een beroep doet op een derde (paragraaf 3.3)	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document TenderNed; downloaden, invullen en rechtsgeldig ondertekend, ovv persoonsnaam én natte handtekening, uploaden (Gebruik .XML)
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 4.2.1; uploaden bij inschrijving
Concernverklaring	Zie bijlage 11 en paragraaf 3.3.1; downloaden, invullen en rechtsgeldig ondertekend uploaden

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 3.8. De opening is niet openbaar, dus worden er geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

3.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige Inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente Nieuwkoop na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente Nieuwkoop en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente Nieuwkoop kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen Inschrijvingen.

De gemeente Nieuwkoop zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) De potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) De potentiële Inschrijver de gemeente Nieuwkoop direct per e-mail via info@nieuwkoop.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de gemeente Nieuwkoop besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3.9 BEOORDELING

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen compleetheit en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet compleet en geldig zijn. Compleet betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen met pen te zijn ondertekend en als digitale scan te worden ingediend. Als de gemeente Nieuwkoop verificatie wenst moet Inschrijver de originele inschrijving op papier binnen twee dagen overleggen. Een incomplete en/of ongeldige Inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de gemeente Nieuwkoop als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

De Inschrijving dient onvoorwaardelijke te zijn. Een Inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden wordt uitgesloten van verdere beoordeling. Bovendien dienen de standaardverklaringen in de bijlagen correct te worden ingevuld en ondertekend als daar specifiek om is gevraagd.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en complete Inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van

de aanbestedingsprocedure. Dit is alleen anders indien er naar mening van de gemeente Nieuwkoop sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de Aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij Inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 6. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de Aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G1 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Indien een Inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan gemeente Nieuwkoop besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de Inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt zal herbeoordeling van de geldige Inschrijvingen plaatsvinden.

Gemeente Nieuwkoop kan besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen op te vragen.

3.10 GUNNING

Gemeente Nieuwkoop zal de opdracht gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de gemeente Nieuwkoop over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de gunningsbeslissing. Aansluitend is er een opschortende termijn van 20 kalenderdagen waarin bezwaar gemaakt kan worden tegen de gunningsbeslissing. Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de gunningsbeslissing wanneer de Gemeente Nieuwkoop niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de gunningsbeslissing is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

Hierna is de gunning definitief en wordt het contract gesloten met de Inschrijver waar de opdracht aan is gegund.

Als er tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Gemeente Nieuwkoop pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Als tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Gemeente Nieuwkoop inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.12 AANSPRAKELIJKHEID

Deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Gemeente Nieuwkoop bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalft, tenzij de Gemeente Nieuwkoop na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de Gemeente Nieuwkoop naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Gemeente Nieuwkoop hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente Nieuwkoop, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalft. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Gemeente Nieuwkoop zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

3.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN

Gemeente Nieuwkoop vindt maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen belangrijk. De gemeente verwacht dat leveranciers zich maximaal inspannen om zo duurzaam als mogelijk tot het door opdrachtgever geformuleerde resultaat te komen. Zodoende is dit als gunningscriteria G6 aan deze aanbesteding toegevoegd.

3.14 KLACHTEN

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de Gemeente Nieuwkoop, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Een klacht kan worden ingediend via info@nieuwkoop.nl met in de onderwerpregel: 'Klacht aanbesteding SMP gemeente Nieuwkoop t.a.v. dhr. L. Grevink'. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure. Een klacht kan ook worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, maar deze schort de aanbestedingsprocedure niet op.

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 4 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

4.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de Inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de Gemeente Nieuwkoop overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de Gemeente Nieuwkoop deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de Gemeente Nieuwkoop overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar Inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremming en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van Inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Gemeente Nieuwkoop dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremming en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Gemeente Nieuwkoop onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de Inschrijving.

4.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

4.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de Inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving. Deze is via de website van de KvK eenvoudig aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de Inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend.

4.2.2 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

In het kader van de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren wordt van inschrijver verwacht dat deze in de 'verklaring geen Russische betrokkenheid' (bijlage 10) aangeeft dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijvers ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en voegen bijlage 10 toe aan de inschrijfdocumenten.

4.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de Gemeente Nieuwkoop overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de Gemeente Nieuwkoop overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige inschrijver, verlangt de Gemeente Nieuwkoop een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 2.6, zich garant te stellen voor de inschrijver.

4.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPS BEKWAAMHEID

KERNCOMPETENTIES

Wij vinden het belangrijk dat inschrijver voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet de inschrijver volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Inschrijver wordt gevraagd om met één tot twee referenties aan te tonen in hoeverre inschrijver over een kerncompetentie beschikt, of hoe die ervaring heeft met het werken met een onderaannemer die deze competentie bezit.

In deze referenties moet ervaring worden aangetoond met het doen van veldonderzoek in de gebouwde omgeving en het opstellen van compensatie- en mitigatieplannen voor gebouwde omgeving. Ervaring met overige onderdelen (opstellen monitoringsplan, opstellen SMP en het doen van aanvraag omgevingsvergunning) mogen ook worden aangetoond, maar zijn niet verplicht om middels referentie aan te tonen als kerncompetentie.

Inschrijver dient, los van het plan van aanpak, minimaal 1 en maximaal 2 referenties in waarin minimaal naar voren komt:

Kerncompetentie 1: ervaring en expertise in de stappen van **ecologisch basisonderzoek**.

Inschrijver toont aan dat zij, of een derde waarop zij beroep doet

- ervaring heeft met en expertise heeft in het uitvoeren van de vervolgstappen van het basisonderzoek;
- benodigd kennisniveau ecologisch gebiedsdekkend soortgericht onderzoek binnen de bebouwde kom;
- ervaring heeft met gebiedsgrootte: dorpskern, honderden gebouwen;
- ervaring heeft met een opdracht ter waarde van minimaal €80.000,- (exclusief BTW).

Kerncompetentie 2: ervaring en expertise in het opstellen van een **mitigatie- en compensatieplan**.

Inschrijver toont aan dat zij, of een derde waarop zij beroep doet

- ervaring heeft met en expertise heeft in het opstellen van een mitigatie- en compensatieplan voor gebieden binnen de bebouwde kom;
- over de juiste ecologische kennis beschikt voor het vaststellen van passende mitigatie- en compensatiemaatregelen voor de te onderzoeken soorten;
- ervaring heeft met gebiedsgrootte: dorpskern, honderden gebouwen;
- ervaring heeft met een opdracht ter waarde van minimaal €50.000,- (exclusief BTW);

Regels omtrent het indienen van de referenties:

1. De referenties mogen maximaal 1 A4, lettertype Arial 10, per referentie zijn en dienen te worden ingevuld in 'bijlage 9. Opgaveblad referentieprojecten.'
2. U moet door middel van minimaal 1, maximaal 2 referenties aantonen dat u over *béide* kerncompetenties bezit.
3. Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.

4. Als gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.
5. U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaat uitvoeren.
6. Als inschrijver meer dan 2 referenties indient, worden alleen de eerste 2 referenties gebruikt om te beoordelen of inschrijver aan de kerncompetenties voldoet.
7. Het staat de aanbestedende dienst vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis, kunde en ervaring in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Het team dat de opdracht vanuit de inschrijver uitvoert, dient minimaal beschikken over de kennis, kunde en ervaring zoals omschreven in 'Bijlage 6 richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland'. De inschrijver omschrijft in het plan van aanpak voor G1-G6 het team dat de opdracht uitvoert en hoe het team aan de juiste kwalificaties voldoet en de gekozen samenstelling bijdraagt aan het doelmatig uitvoeren van de verschillende onderdelen van de opdracht.

4.3 BEROEP OP EEN DERDE

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met

de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de Gemeente Nieuwkoop te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de Inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de Inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMER WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de Inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de Gemeente Nieuwkoop worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en

daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de Inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de Inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een Inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige Inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Gemeente Nieuwkoop dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

4.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMING

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is

sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij.

Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de Inschrijvingsbrief bij zijn Inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de Inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De Gemeente Nieuwkoop kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele Inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar Inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige Inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden. De inschrijver dient de concernverklaring conform bijlage 11 bij Inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft bijlage 11 niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden

ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

4.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage op TenderNed) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

4.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in bijlage 12 dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De Inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als Gemeente Nieuwkoop gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van Gemeente Nieuwkoop na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende Inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

5 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en bijlage 2 staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente Nieuwkoop wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

5.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Zie 'Bijlage 2. Programma van eisen' van deze aanbestedingsprocedure.

5.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING EN ARBEIDSVORWAARDEN

Door Inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De Gemeente Nieuwkoop zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

5.3 CONCEPTOVEREENKOMST

In de concept overeenkomst (bijlage 8) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn.

Door indiening van de Inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

5.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden, die als bijlage 5 zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

6 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd wat de vereisten zijn voor de inschrijving en hoe de inschrijving wordt beoordeeld. De opdrachtnemer wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen waarin opdrachtnemer de stappen omschrijft welke de opdrachtnemer voorziet te doorlopen om zo doelmatig mogelijk te komen tot een SMP voor de gemeente Nieuwkoop en daarnaast welke stappen en werkzaamheden de opdrachtnemer voorziet om middels zowel SMP, als pré-SMP, de (tijdelijke) omgevingsvergunning flora- en fauna-activiteit aan te vragen bij het bevoegd gezag.

Oprachtgever vraagt de Inschrijver om in dit plan van aanpak informatie samen te brengen uit

- Paragraaf 2.2 uit deze aanbestedingsleidraad: omschrijving opdracht
- Bijlage 1. Omvang SMP gemeente Nieuwkoop
- Bijlage 6. Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland versie 2
- Bijlage 7. Verkennend onderzoek – gebiedsgerichte quickscan gemeente Nieuwkoop

Gunningscriteria waarderings- en beoordelingsmethodiek, BPKV en Gewogen factor methode

De beoordeling van de inschrijving gebeurt op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de 'Gewogen factor Methode'. Voor de beoordeling van de sub-gunningscriteria 1 t/m 6 wordt onderstaande tabellen gehanteerd.

Weging gunningscriterium (gewogen factor methode)

Beoordelingscriterium kwaliteit	Weging
1. Projectmanagement	10
2. Basisonderzoek	20
3. Mitigatie- en compensatieplan	10
4. Monitoringsplan	10
5. Aanvraag omgevingsvergunning	20
6. MVOI	5
Beoordelingscriterium prijs	
7. Prijs	35
Totaal punten kwaliteit en prijs	110 punten

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 6 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	%
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	80

Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	60
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	40
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen inhoudelijk geen relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond	0

Subgunningscriteria 1 t /m 6 (kwaliteit) worden beoordeeld met de formule: maximaal te behalen punten per criterium x percentage per criterium = behaald aantal punten per criterium.

Voorbeeld: Als het subgunningscriterium mitigatie- en compensatieplan wordt beoordeeld met een 'goed' volgt, scoort de inschrijver met de formule (10x 80%) 8 behaald punt op dit onderdeel.

BEOORDELINGSWIJZE

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria van de inschrijvingen zal de opdrachtgever een beoordelingscommissie samenstellen. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de beoordelingscommissie op basis van consensus tot één definitieve puntentoekening komen.

BEPALEN WINNENDE INSCHRIJVER

De opdrachtgever berekent de totaalscore van de inschrijving door de scores van de kwalitatieve sub gunningscriteria en de prijscore bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben wordt er door loting een winnaar aangewezen. De inschrijvende partijen worden in de gelegenheid gesteld om aanwezig te zijn bij de loting.

Indien nodig wordt met deze beoogde winnaar een verificatiegesprek gehouden. Dat gesprek dient enkel ter verduidelijking van de inschrijving.

Vorm en eisen van indiening

Voor het plan van aanpak dat de uitwerking van de sub-gunningscriteria 1 t/m 7 bevat geldt het volgende:

Vorm van indiening:

- Een plan van aanpak hoe de inschrijver de opdracht zal uitvoeren als die gegund wordt. Hierin worden gunningscriteria 1 t/m 6 uitgewerkt.
*Het plan van aanpak mag uit maximaal 15 pagina's A4, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen.**
- Twee referenties waaruit ervaring blijkt met het doen van de benodigde werkzaamheden voor de opdracht.
Er moet minimaal 1, maximaal 2 referenties worden ingediend. Uit deze referenties moet ervaring worden aangetoond met het doen van veldonderzoek in de gebouwde omgeving én het opstellen van compensatie- en mitigatieplannen voor gebouwde omgeving. Ervaring met overige

onderdelen (opstellen monitoringsplan, opstellen SMP en het doen van aanvraag omgevingsvergunning) mogen ook worden aangetoond, maar zijn niet verplicht om aan te tonen als kerncompetentie. De referenties mogen maximaal 1 A4, lettertype Arial 10, per referentie zijn en dienen te worden ingevuld in 'bijlage 9. Opgaveblad referentieprojecten.'

- Een ingevuld prijzenblad (bijlage 3)

*Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's of referenties worden alleen de eerste 15 pagina's en eerste 2 referenties beoordeeld.

6.1 GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT (G1 T/M G6)

De inschrijver schrijft een plan van aanpak dat een uitwerking bevat van de subgunningscriteria 1 t/m 6. Waarin bij de uitwerking per subgunningscriteria het volgende in acht wordt genomen

- De inhoud is conform voorwaarden die uit de richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland versie 2 (bijlage 6).
- De omvang en ambitie komen overeen met de omvang die is gesteld in het document 'Omvang SMP gemeente Nieuwkoop'. Afwijken hiervan kan mits duidelijk aangegeven van welke punten wordt afgeweken en met duidelijke onderbouwing
- Per subgunningscriteria (G1-G6) wordt weergegeven in welke verhouding junior-, medior- en senior-medewerkers van de opdrachtnemer worden ingezet.

De opdrachtgever vraagt expliciet niet om een ureninschatting, maar om de beoogde verhouding in de inzet van de verschillende functietypen. Bijvoorbeeld: 'verdeling inzet medewerkers basisonderzoek: 30% junior, 50% medior, 20% senior'

Subgunningscriterium 1: projectmanagement

Uit het plan van aanpak blijkt hoe de inschrijver het project gaat managen. Hierin staan ten minste:

- Wijze waarop de inschrijver coördineert en samenwerkt met opdrachtgever en andere belanghebbenden, zoals bevoegd gezag en/of een woningcorporatie;
- Welke taken de opdrachtnemer zelf zal uitvoeren bij het opstellen van het SMP, en welke taken van de opdrachtgever wordt verwacht;
- Hoe de inschrijver omgaat met privacygevoelige informatie, de kans op en datalek wordt verkleind of voorkomen en hoe gevolgen van een eventueel datalek worden geminimaliseerd.
- Wijze waarop de inschrijver de beheersaspecten (tijd, geld, capaciteit) intern beheert;
- Een planning voor het project met daarin ten minste wanneer welk onderdeel van het SMP en de aanvraag van de omgevingsvergunning wordt uitgevoerd, evaluatiemomenten met opdrachtgever en als mijlpalen wanneer deze diverse onderdelen zijn afgerond;
- Omschrijving hoe de opdrachtgever de samenwerking met de gemeente ziet op de onderdelen van 'Deel 1' uit de Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland (Bijlage 6 - pagina's 13-23);
- Het beoogd in te zetten projectteam: welke projectleden voeren de opdracht uit en wat is hun ervaring en expertise.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate van ontzorging van de opdrachtgever;
- De duidelijkheid en concreetheid van het plan van aanpak;
- De duidelijkheid in de takenverdeling en de onderbouwing daarvan;
- De duidelijkheid en kwaliteit van de beheersaspecten en omgang met privacygevoelige informatie;

- Duidelijkheid van de aanpak, en wat er nodig is van welke partij op een bepaald moment in de planning;
- Of de opdracht binnen de gestelde termijn en uitgevoerd en tot afronding kan worden gebracht;
- De duidelijkheid van de voorgestelde samenwerking op de onderdelen van 'Deel 1' uit de richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland;
- De mate van geschiktheid van het projectteam.

Subgunningscriterium 2: het basisonderzoek

De inschrijver voert de vervolgstappen van het basisonderzoek uit om te komen tot een nulmeting. Dit zijn de stappen in het basisonderzoek na het reeds uitgevoerde verkennend onderzoek (quickscan), te weten: het gebiedsdekkend soortgericht onderzoek en de effectbepaling (effectenanalyse en lokale Staat van Instandhouding (Svl)). In het plan van aanpak dient de inschrijver de voorgenomen werkwijze toe te lichten. Tenminste een toelichting op

- Inschrijvers' visie op het plangebied en welke impact de aanwezigheid van Natura-2000-gebied (Nieuwkoopse Plassen & de Haeck) op het plangebied heeft;
- De te meten soorten zijn de beschermde soorten onder de Omgevingswet en verblijven/en of broeden in gebouwen binnen de bebouwde kom in de gemeente Nieuwkoop. De te meten soorten zijn opgenomen in Bijlage 1. Omvang SMP gemeente Nieuwkoop;
- Met welke activiteiten (onderzoeksmethode en -inspanning) de inschrijver de aanwezige doelsoorten en hun leefgebied onderzoekt om te komen tot een gebiedsdekkend soortgericht onderzoek per soort;
- De onderbouwing waarom deze methoden worden ingezet, waarom dit bijdraagt aan het zo doelmatig mogelijk voldoen aan de provinciale richtlijn (Bijlage 6) en eisen uit de Wet natuurbehoud en in hoeverre onderzoeksmethodes uit bijlage 1 zijn overgenomen of hier vanaf wordt geweken;
- Hoe de praktische uitvoering van gebiedsdekkend soortgericht onderzoek eruit ziet;
- Hoe de inschrijver de resultaten administreert en rapporteert;
- Hoe de effectbepaling tot stand komt met daarin opgenomen kwetsbare gebieden en soorten, effectenanalyse door geplande activiteiten, de (Gunstige) Staat van Instandhouding (Svl) en overige onderdelen uit de richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland versie 2 (Bijlage 6);
- Welke actoren de inschrijver voorziet waarmee wordt samengewerkt op dit onderdeel en hoe de inschrijver de samenwerking voorziet;
- Hoe de samenstelling van het projectteam tot stand is gekomen en hoe dit bijdraagt aan het zo doelmatig mogelijk uitvoeren van dit onderdeel.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Duidelijkheid van de omschrijving en afbakening van de onderzoeksgebieden en te onderzoeken soorten per onderzoeksgebied en toelichting;
- De duidelijkheid en kwaliteit van het plan van aanpak dat per soort onderbouwt middels welke activiteiten te komen tot het gebiedsdekkend soortgericht onderzoek;
- De duidelijkheid en kwaliteit van de onderbouwing van de gekozen onderzoeksmethoden en hoe dit bijdraagt aan het doelmatig uitvoeren van gebiedsdekkend soortgericht onderzoek;
- De duidelijkheid van de omschrijving van hoe de praktische uitvoering van het gebiedsdekkend onderzoek eruit ziet;
- De duidelijkheid van het omschrijven van hoe verslag wordt gelegd en conclusies worden getrokken;

- De duidelijkheid en kwaliteit van de uitleg hoe de effectbepaling tot stand komt en hoe wordt voldaan aan de richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland versie 2 (Bijlage 6);
- De duidelijkheid van de omschrijving van welke actoren hoe worden betrokken gedurende de vervolgstappen in het vervolgonderzoek;
- De mate van deskundigheid en geschiktheid van de teamleden van het projectteam en hoe de samenstelling van het projectteam bijdraagt aan het zo doelmatig mogelijk uitvoeren van dit onderdeel.

Subgunningscriterium 3: mitigatie- en compensatieplan

Het mitigatie- en compensatieplan omvat maatregelen die getroffen kunnen worden om het nadelige effect van verbouwen, sloop-nieuwbouw en isoleren van de gebouwen voor diersoorten en hun leefgebied zo veel mogelijk te verkleinen of te voorkomen of die positief bijdragen aan populatie en leefgebied van de diersoorten. Uitgangspunt hierin is het tenminste stabiel houden en bij voorkeur verbeteren van de populaties en leefgebieden van de te onderzoeken soorten. De inschrijver omschrijft diens werkwijze om te komen tot het mitigatie- en compensatieplan voor de gemeente Nieuwkoop en geeft hun visie op hoe in dit plan enerzijds doelen voor het beschermen van soorten en anderzijds werkzaamheden in bebouwde kom in balans worden gehouden worden. Het uitvoeren van de mitigatie- en compensatiewerkzaamheden valt niet binnen deze opdracht. De inschrijver omschrijft wel de werkwijze om de actoren te bepalen die betrokken zijn bij en tot een taakverdeling en inrichting van verantwoordelijkheden te komen voor de uitvoering van dit plan. Ook omschrijft de inschrijver hoe overzichtelijk - per onderzoeksgebied, per soort - wordt gerapporteerd en welke visuele ondersteuning de inschrijver aanbiedt.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Duidelijkheid en kwaliteit van de verschillende stappen om te komen tot dit plan en of dit conform de richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland versie 2 (Bijlage 6) is;
- De duidelijkheid en kwaliteit van de onderbouwing hoe middels aangeboden werkwijze de doelsoorten tenminste stabiel blijven en bij voorkeur verbeteren en tegelijkertijd activiteiten om te komen tot de doelen voor de energietransitie en woningbouw doorgang kunnen vinden;
- Duidelijkheid en kwaliteit van de voorgestelde wijze van rapporteren en visuele ondersteuning;
- Duidelijkheid hoe met welke actoren wordt samengewerkt en hoe gezamenlijk keuzes omtrent inrichting van uitvoering worden gemaakt;
- Duidelijkheid en kwaliteit van hoe wordt voldaan aan Bijlage 6. Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland versie 2
- Duidelijkheid en uitvoerbaarheid van de werkwijze om te komen tot dit plan.
- Duidelijkheid en doelmatigheid van stappen en aangeboden team om te komen tot het plan

Subgunningscriterium 4: monitoringsplan

Na het opstellen van het SMP wordt van de gemeente gevraagd om de populatie en leefgebieden van de onderzochte, beschermde diersoorten te monitoren. De ontwikkeling van de populaties ten opzichte van de nulmeting en het effect van de mitigerende en compenserende maatregelen dient te worden gemonitord. In het monitoringsplan, onderdeel van het SMP, wordt omschreven hoe de monitoring wordt ingericht gedurende de looptijd van het SMP (5 tot 10 jaar). Welke actoren samenwerken, de methoden die hiervoor zullen worden gebruikt en hoe wordt gerapporteerd. De inschrijver omschrijft in het plan van aanpak diens visie op monitoring van de beschermde soorten in gebouwde omgeving en hoe het monitoringsplan wordt ontwikkeld met daarin aandacht voor actoren, coördinatie, methoden en werk- en communicatieafspraken. In het plan van aanpak geeft de inschrijver voorbeelden van

- Hoe de verschillende soorten kunnen worden gemonitord;
- Hoe kwetsbare functies en verblijfplaatsen kunnen worden gemonitord;
- Hoe om te gaan met de situatie waarin bij het monitoren blijkt dat de populatie of leefomgeving van een gemonitord soort zich nadelig ontwikkeld.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Duidelijkheid en kwaliteit van de omschreven stappen om te komen tot het monitoringsplan;
- Duidelijkheid van hoe de populatie en leefomgeving van soorten kunnen worden gemonitord;
- Duidelijkheid van het overzicht van de betrokken actoren, te maken communicatie- en werkafspraken;
- Duidelijkheid en kwaliteit van hoe wordt voldaan aan richtlijnen uit Bijlage 6. Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland versie 2;
- Duidelijkheid van hoe de inschrijver rekening houdt met de uitvoerbaarheid van dit plan;
- Duidelijkheid en doelmatigheid van stappen en aangeboden team om te komen tot het plan

Subgunningscriterium 5: schrijven van het (pré-)SMP en aanvragen omgevingsvergunning

Het SMP bestaat uit verschillende onderdelen, zoals beschreven in Bijlage 6. Naast het uitvoeren van het veldonderzoek en het uitwerken van de plannen dient één samenhangend managementplan te worden opgesteld waarin de voorgaande onderdelen samenkomen. Hierbij dient aandacht te zijn voor actoren en samenwerking tussen hen, werkprocessen, manier van administreren en rapporteren, coördinatie, handhaving en de verdeling van taken en verantwoordelijkheden worden omschreven. Tenslotte moet in het gemeentelijk SMP een aantal juridische voorwaarden uit de Wet natuurbescherming voldoende worden onderbouwd om een gebiedsontheffing te krijgen verleend (artikel 3.8, lid 5 Wet natuurbescherming) voor de gebouwde omgeving van de gemeente Nieuwkoop. Onder andere het belang van (ver)bouw in de bebouwde kom en hoe wordt voorkomen dat beschermde soorten worden benadeeld en hoe op deskundige wijze aan de onderzoeksverplichting is voldaan. De opdrachtnemer draagt zorg voor opstellen van een SMP dat voldoet aan ecologische en juridische vereisten om een omgevingsvergunning flora- en fauna-activiteit aan te vragen en verzorgt namens de gemeente afstemming hierover met en de aanvraag bij het bevoegd gezag. Alle op te leveren stukken worden in concept ter controle bij de Opdrachtgever gelegd. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor dat de gemeente voor de 9 gebieden gebruik kan maken van de aanstaande pré-SMP-regeling: zowel voldoen aan voorwaarden als het verzorgen van de aanvraag voor deze regeling zijn onderdeel van deze uitvraag. Naar verwachting wordt de pré-SMP-regeling in 2025 gelanceerd.

In het plan van aanpak omschrijft de inschrijver

- de stappen om te komen tot een volledig SMP dat voldoet aan ecologische en juridische voorwaarden en de richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland (bijlage 6);
- welke actoren de inschrijver voorziet te betrekken om te komen tot het SMP;
- hoe zij komt tot de juridische onderbouwing die noodzakelijk is voor de toetsing aan de Wet natuurbescherming;
- hoe zij om te gaan met de pré-SMP-regeling;

En toont de inschrijver aan de juridische benodigdheden en aspecten van het verkrijgen van een omgevingsvergunning voor flora- en fauna-activiteiten te beheersen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op

- De mate waaruit ecologische en juridische kennis en kunde van de inschrijver in relatie tot het opstellen van het SMP blijkt;
- De duidelijkheid en kwaliteit van plan van aanpak om te komen tot het SMP waarbij rekening wordt gehouden met diverse ecologische en juridische vereisten en de richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland (bijlage 6);
- De duidelijkheid van omschrijving van hoe de verschillende onderdelen binnen het SMP samenkomen;
- De duidelijkheid en kwaliteit van de stappen om te komen tot een aanvraag omgevingsvergunning flora- en fauna-activiteiten bij het bevoegd gezag;
- De duidelijkheid en doelmatigheid van de stappen en het aangeboden team om te komen tot het managementplan;
- De duidelijkheid en kwaliteit van hoe de inschrijver met de pré-SMP-regeling omgaat.

Sub-gunningscriterium 6: MVOI

De inschrijver omschrijft het beleid van de organisatie op het gebied van duurzaamheid, diversiteit en inclusie, het bereiken van de Sustainable Development Goals van de Verenigde Naties (SDG) en *Social Return*. Daarnaast wordt aangegeven hoe specifiek bij het uitvoeren van deze opdracht hier invulling aan wordt gegeven.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin duurzaamheid, diversiteit, inclusie, de SDG's onderdeel zijn van de bedrijfsvoering van de inschrijver en of en hoe deze onderwerpen worden toegepast in de uitvoering van deze opdracht;
- De mate van duurzaam reizen: om de uitstoot van CO₂ te beperken geeft de opdrachtgever de voorkeur aan het zo duurzaam mogelijk uitvoeren van de werkzaamheden. De inschrijvende partij geeft aan hoeveel reismomenten er zullen zijn van en naar de gemeente Nieuwkoop (in het bijzonder voor het basisonderzoek) en van welk vervoer gebruik wordt gemaakt (bijv. openbaar vervoer, elektrische auto of benzine- of dieselveertuigen);
- De mate waarin invulling wordt gegeven aan Social Return. 5% van de totale som is hierbij een richtlijn waarmee 'uitstekend' wordt gescoord op dit onderdeel van het subgunningscriterium;
- De inschrijver ontwikkelt voor de omschrijving van de uitvoering van het monitoringsplan een apart scenario waarin wordt omschreven hoe vrijwilligers kunnen bijdragen aan monitoring en welke coördinatie daarvoor benodigd is (zie bijlage 2. Programma van Eisen, eis 11b). Deze vrijwilligers zijn uitsluitend werkzaam bij de onderneming die het monitoringsplan gaat uitvoeren.

6.2 GUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS (G7)

Prijzenblad

Voor alle sub-gunningscriteria van deze opdracht wordt bij de inschrijver een prijs opgevraagd (zie bijlage 3. prijzenblad). De inschrijver vult per onderdeel de prijs in, de som daarvan is de totaalprijs. Het prijzenblad heeft ruimte voor overige kosten. Wanneer de inschrijver deze voorziet vult zij deze op het prijzenblad in met een onderbouwing waar de werkzaamheden voor 'overige kosten' uit bestaan. Daarnaast vult de inschrijver de uurtarieven in voor de functies junior-, medior- en senior projectmedewerker.

Invulinstructie

De prijzen worden op het prijzenblad (bijlage 3) uitgedrukt in euro's (exclusief btw). De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma. De prijzen zijn all-in tarieven exclusief BTW. Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Score prijs

Het sub-gunningscriterium prijs wordt beoordeeld op basis van de relatieve prijzen. De score is afhankelijk van de laagste prijs van de inschrijver en luidt als volgt:

*Score = laagste prijs inschrijvers/ prijs inschrijver * 35.*

6.3 NIET GUNNEN

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

BIJLAGEN

Hier een overzicht van de bijlagen behorend tot deze aanbestedingsprocedure

Nummer	Omschrijving
Bijlage 1.	Omvang SMP gemeente Nieuwkoop
Bijlage 2.	Programma van eisen
Bijlage 3.	Prijzenblad
Bijlage 4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 5.	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwkoop
Bijlage 6.	Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland versie 2
Bijlage 7.	Verkennd onderzoek - gebiedsgerichte quickscan gemeente Nieuwkoop
Bijlage 8.	Conceptovereenkomst
Bijlage 9.	Opgaveblad referentieprojecten
Bijlage 10.	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 11.	Concernverklaring
Bijlage 12.	Verklaring omtrent rechtmatigheid