

# Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare aanbesteding voor het opzetten van een pré-soortenmanagementplan en soortenmanagementplan (SMP)

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| <b>Opgesteld door:</b>     | Gemeente Sittard-Geleen |
| <b>Vaststellingsdatum:</b> | 24 februari 2025        |
| <b>Versie:</b>             | 1.0                     |
| <b>Zaaknummer:</b>         | Z/23/487969             |

## Inhoud

|        |                                                                               |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Inleiding.....                                                                | 4  |
| 1.1.   | Algemeen .....                                                                | 4  |
| 1.1.1. | Leeswijzer.....                                                               | 4  |
| 1.2.   | Aanbestedende dienst .....                                                    | 4  |
| 1.3.   | De opdracht.....                                                              | 5  |
| 1.3.1. | Aanleiding .....                                                              | 5  |
| 1.3.2. | Huidige situatie .....                                                        | 5  |
| 1.3.3. | Gewenste situatie .....                                                       | 5  |
| 1.3.4. | Scope .....                                                                   | 5  |
| 1.4.   | Procedure .....                                                               | 6  |
| 1.5.   | Clustering .....                                                              | 6  |
| 1.6.   | Percelenindeling .....                                                        | 6  |
| 1.7.   | Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....                                     | 6  |
| 1.7.1. | Social return .....                                                           | 6  |
| 2.     | Overeenkomst en voorwaarden.....                                              | 8  |
| 2.1.   | Overeenkomst .....                                                            | 8  |
| 2.2.   | Looptijd.....                                                                 | 8  |
| 2.3.   | Ontbinding .....                                                              | 8  |
| 2.4.   | Indexatie.....                                                                | 8  |
| 2.5.   | Algemene Inkoopvoorwaarden .....                                              | 8  |
| 2.6.   | Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers.....              | 8  |
| 3.     | Aanbestedingsprocedure.....                                                   | 10 |
| 3.1.   | Contactpersoon .....                                                          | 10 |
| 3.2.   | Tenderplatform TenderNed.....                                                 | 10 |
| 3.3.   | Inlichtingen .....                                                            | 10 |
| 3.4.   | Klachten en bezwaar .....                                                     | 11 |
| 3.5.   | Planning .....                                                                | 12 |
| 4.     | UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen .....        | 13 |
| 4.1.   | UEA Deel II – Gegevens ondernemer.....                                        | 13 |
| 4.1.1. | Wijze van deelneming (combinaties).....                                       | 13 |
| 4.1.2. | Vertegenwoordigers van de ondernemer .....                                    | 13 |
| 4.1.3. | Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten.....     | 14 |
| 4.1.4. | Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet          | 14 |
| 4.2.   | UEA Deel III – Uitsluitingsgronden .....                                      | 14 |
| 4.2.1. | Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....           | 14 |
| 4.2.2. | Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies | 14 |
| 4.2.3. | Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten   | 15 |

|        |                                                                                                                                                  |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2.4. | Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien..... | 15 |
| 4.3.   | UEA Deel IV – Selectiecriteria .....                                                                                                             | 15 |
| 4.3.1. | Geschiktheid .....                                                                                                                               | 15 |
| 4.3.2. | Economische en financiële draagkracht.....                                                                                                       | 16 |
| 4.3.3. | Technische- en beroepsbekwaamheid.....                                                                                                           | 16 |
| 4.3.4. | Kwaliteitsborging.....                                                                                                                           | 16 |
| 4.4.   | UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden .....                                                                                          | 16 |
| 4.5.   | UEA Deel VI – Slotopmerkingen .....                                                                                                              | 16 |
| 5.     | Beoordelings- en gunningsprocedure .....                                                                                                         | 18 |
| 5.1.   | Indienen van inschrijving .....                                                                                                                  | 18 |
| 5.1.1. | Inschrijvingsdocumenten .....                                                                                                                    | 18 |
| 5.1.2. | Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving .....                                                                                   | 19 |
| 5.2.   | Gestanddoeningstermijn .....                                                                                                                     | 19 |
| 5.3.   | Beoordelingssystematiek.....                                                                                                                     | 20 |
| 5.3.1. | Controle inschrijving.....                                                                                                                       | 20 |
| 5.3.2. | Gunningsmethodiek .....                                                                                                                          | 20 |
| 5.3.3. | Beoordelingscommissie .....                                                                                                                      | 20 |
| 5.3.4. | Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek .....                                                                                                  | 20 |
| 5.3.5. | Verificatie.....                                                                                                                                 | 24 |
| 5.3.6. | Handelwijze gelijke beoordeling .....                                                                                                            | 24 |
| 5.4.   | Mededeling van de gunningsbeslissing .....                                                                                                       | 24 |
| 5.4.1. | Gunningsbeslissing.....                                                                                                                          | 24 |
| 5.4.1. | Voorbehoud niet gunnen.....                                                                                                                      | 25 |
| 5.4.2. | Definitieve gunning/opdrachtverlening .....                                                                                                      | 25 |
| 6.     | Bijlagen .....                                                                                                                                   | 26 |

# 1. Inleiding

*Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding Pré-soortenmanagementplan en soortenmanagementplan gemeenten Beek, Sittard-Geleen en Stein, met zaaknummer Z/23/487969. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.*

## 1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de opdracht te gunnen aan een geschikte dienstverlener.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012, geldend 2 maart 2022. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

### 1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

## 1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen, Stein en Beek (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') besteden deze opdracht gezamenlijk aan. Gemeente Sittard-Geleen is penvoerder voor de aanbesteding. Alle drie de gemeenten zijn gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek.

**Gemeente Sittard-Geleen** bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 91.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Binnen de gemeentegrenzen ligt het industriegebied Chemelot.

### **Gemeente Stein**

De gemeente Stein heeft ongeveer 25.000 inwoners en is gelegen tussen het industriegebied Chemelot en het Julianakanaal. Stein heeft oude geschiedenis en bestaat naast de kern Stein uit de bestaande buurtschappen De Weert, Maasband, Veldschuur, Kleine Meers en het karakteristieke Maasdorp Elsloo.

### **Gemeente Beek**

De gemeente Beek met ca 16.000 inwoners is een verstedelijkt dorp en vertoont zowel dorpse kenmerken (smalle straatjes met oude boerderijen) als stedelijke kenmerken (drukke

verkeerswegen en hoogbouw). De plaats wordt omringd door zowel landelijk gebied als door stedelijk gebied en sterk industrieel gebied (grenzend aan Chemelot, aan de oostzijde het Heuvelland, aan de zuidzijde de luchthaven Maastricht Aachen Airport).

### **1.3. De opdracht**

#### **1.3.1. Aanleiding**

Deze leidraad heeft betrekking op de overheidsopdracht om te komen tot een soortenmanagementplan (smp) en bij aanvang van de werkzaamheden de aanvraag voor een pré-smp voor de drie gemeenten.

Het smp wordt primair opgesteld op grond van de wettelijke verplichtingen om beschermde diersoorten te beschermen vanuit de duurzaamheidsopgaven, waaronder de energietransitie.

De gemeenten kiezen voor een gezamenlijk aanpak met als insteek met name de inwoners te ontzorgen wat betreft de individuele onderzoeksverplichtingen en het zo nodig treffen van compensatieopgaven in het kader van de verduurzaming van woningen en andere gebouwen.

Als onderligger voor de uitwerking is een Raamwerk SMP Westelijke Mijnstreek (verder aangeduid met Raamwerk) opgesteld waarin de belangrijkste uitgangspunten (onderzoeksmethodiek, plangebied en diersoorten) zijn uitgewerkt (zie bijlage 8.)

#### **1.3.2. Huidige situatie**

Momenteel heeft de aanbestedende dienst geen overeenkomst voor het opzetten van een (pré-)SMP. De gemeenten zijn opgedeeld in deelgebieden.

- Deelgebieden gemeente Sittard-Geleen 74 deelgebieden.
- Deelgebieden gemeente Stein 22 deelgebieden.
- Deelgebieden gemeente Beek 15 deelgebieden.

#### **1.3.3. Gewenste situatie**

Het doel van de aanbesteding is te komen tot de gunning voor het verrichten van alle benodigde werkzaamheden door het sluiten van een overeenkomst met één dienstverlener die verantwoordelijk is voor het ontwikkelen van een pré-SMP en SMP.

De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in bijlage 4. Programma van Eisen. Dit zijn eisen aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op tijdens het looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de inschrijving!

Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is deels toegestaan, namelijk: de inschrijver mag afwijken van de in het raamwerk opgenomen onderzoeksmethodiek. De inschrijver moet deze alternatieve of innovatieve onderzoeksmethodiek beschrijven in het Plan van aanpak, zie paragraaf. 5.3.4.1 kwaliteit. Andere varianten en/of alternatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. Indien inschrijver, ten behoeve van verbetering, wil afwijken op andere punten, mag dit aangevraagd worden via de Nota van Inlichtingen.

#### **1.3.4. Scope**

Binnen de scope van de opdracht vallen:

1. Het voeren van overleg met en het verkrijgen van instemming van het bevoegde gezag over de voorgestane onderzoeksmethodiek en een mogelijke alternatieve of innovatieve onderzoeksmethodiek.

2. Het uitvoeren van een bureaustudie, benodigd voor het verkrijgen van relevante informatie voor het opstellen van een SMP.
3. Het uitvoeren van het benodigde ecologisch onderzoek binnen de contouren van het opgegeven plangebied\*.
4. Het opstellen en compleet opleveren van een SMP.
5. Het coördineren, begeleiden en het uiteindelijk namens de drie gemeenten indienen van een vergunningaanvraag bij het bevoegde gezag voor het verkrijgen van een pré-SMP en een SMP. Hieronder valt ook de organisatie van afstemmingsoverleggen met de Provincie Limburg tijdens de gehele looptijd van de opdracht.
6. Het opstellen van een implementatieplan voor de gebruiksfase van het SMP.
7. Het opstellen van een monitoringsstrategie.
8. Het aanbieden van een digitale werkomgeving (GIS-tool) waarin getroffen maatregelen en uitgevoerde na-isolatieprojecten zichtbaar zijn.
9. Het opstellen van een communicatieplan.

Aangezien de dienstverlening aan verandering onderhevig is moet de opdrachtnemer zich gedurende uitvoering flexibel opstellen bij eventuele wettelijke- of procedurele veranderingen of nieuwe methodieken en/of systemen.

Buiten de scope van de opdracht:

- De uitvoering (mitigerende en compenserende maatregelen) maakt geen deel uit van deze opdracht. De maatregelen worden bepaald op basis van het opgestelde SMP.
- Het deelgebied Chemelot.
- Monitoren na oplevering SMP.

## 1.4. Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als dienst. Gezien de marktsituatie is gekozen voor een openbare procedure.

## 1.5. Clustering

De aanbesteding is geclusterd omdat het voor alle drie de gemeenten een soortgelijke opdracht betreft. Om de opdracht toegankelijk te houden is de opdracht verdeeld in drie percelen. Daarom acht de aanbestedende dienst het clusteren van deze opdracht wenselijk en is zij van mening dat dit rechtens niet opweegt tegen eventuele nadelen voor de markt(structuur) ten gevolge van de clustering.

## 1.6. Percelenindeling

De opdracht valt uiteen in drie percelen. Elk perceel correspondeert met één overeenkomst. Inschrijvers mogen op één of meerdere percelen inschrijven:

1. Perceel 1 Deelgebieden gemeente Sittard-Geleen
2. Perceel 2 Deelgebieden gemeente Stein
3. Perceel 3 Deelgebieden gemeente Beek

Een plattegrond van de deelgebieden is opgenomen als bijlage 9, een overzicht van de deelgebieden als bijlage 10.

## 1.7. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

### 1.7.1. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de

opdrachtwaaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage 7. Bestektekst Social Return.

## 2. Overeenkomst en voorwaarden

### 2.1. Overeenkomst

Er is geen sprake van een separate overeenkomst. De overeenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Verificatieverslag (OPTIONEEL)
2. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (\*)
3. Programma van eisen
4. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn
5. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen
6. Uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(\*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst.

### 2.2. Looptijd

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is dinsdag 10 juni 2025. Het is mogelijk dat deze datum door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke ingangsdatum wordt opgenomen in de opdrachtbrief.

- De deadline aanvraag vergunning pré-smp is 2 maanden na opdrachtverlening.
- De streefdatum oplevering SMP is 18 maanden na start 0-meting.

### 2.3. Ontbinding

Indien op basis van veranderde wet- en/of regelgeving het SMP niet meer verplicht is dan heeft de opdrachtgever het recht om de overeenkomst te ontbinden. Alle kosten die tot dan gemaakt zijn mogen gefactureerd worden. Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op andere kosten.

### 2.4. Indexatie

Indexatie op het uitvoeren van het pré-smp en SMP is niet toegestaan.

### 2.5. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden 2021 voor leveringen en diensten van gemeente Sittard-Geleen van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Sittard-Geleen zijn toegevoegd als bijlage 3.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

### 2.6. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:



- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm).
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid).

### 3. Aanbestedingsprocedure

*Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.*

#### 3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

| Contactpersoon aanbestedende dienst |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Contactpersoon                      | Dance Heijnen                   |
| Functie                             | Adviseur inkoop                 |
| Telefoonnummer                      | +31 (0) 6 1870 4426             |
| E-mailadres                         | Dance.heijnen@Sittard-geleen.nl |

#### 3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

| Contactgegevens tenderplatform TenderNed |                                                                                                       |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Telefoonnummer                           | 0800 - 836 3376                                                                                       |
| Contactformulier                         | <a href="https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen">https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen</a> |
| Website                                  | <a href="https://www.tenderned.nl/cms/contact">https://www.tenderned.nl/cms/contact</a>               |

#### 3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie “Vragen en Antwoorden” in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

In deze aanbesteding zijn meerdere vragenrondes opgenomen. De vragen die gesteld worden na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de vragen en antwoorden uit de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe of te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor inschrijvers om een juiste inschrijving te kunnen doen.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.6.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

### **3.4. Klachten en bezwaar**

#### **Klachten**

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht) voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

#### **Bezwaar**

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.5.1.2.

### 3.5. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

| Datum                                   | Mijlpaal                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| maandag 24 februari 2025                | Publicatie van documenten via TenderNed                                                                                  |
| maandag 17 maart 2025, 13:00 uur        | <i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1</i>                |
| donderdag 27 maart 2025                 | Publiceren Nota van Inlichtingen 1                                                                                       |
| donderdag 3 april 2025, 13:00 uur       | <i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 2</i>                |
| vrijdag 11 april 2025                   | Publiceren Nota van Inlichtingen 2                                                                                       |
| vrijdag 2 mei 2025, 13:00 uur           | <i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes (kluis)</i>                                                     |
| dinsdag 20 mei 2025                     | Verzending voornemen tot gunning en verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| tot en met maandag 9 juni 2025          | Opschortende termijn                                                                                                     |
| dinsdag 10 juni 2025                    | Verzending opdrachtbrief + Ingangsdatum overeenkomst                                                                     |
| Maximaal 2 maanden na opdrachtverlening | Aanvraag vergunning pré-SMP                                                                                              |
| 18 maanden na opdrachtverlening         | Streefdatum opleveren SMP                                                                                                |

## 4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

*Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.*

### 4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

#### 4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient 'nee' in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

#### 4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

#### **4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten**

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

#### **4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet**

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

### **4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden**

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

#### **4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen**

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

#### **4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies**

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

#### **4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten**

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

#### **4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien**

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard

### **4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria**

#### **4.3.1. Geschiktheid**

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

#### 4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De aanbestedende dienst stelt geen aanvullende eisen aan voldoende financiële en economische draagkracht.

#### 4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 6. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar te rekenen vanaf de inschrijfdatum.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

#### **Kerncompetentie:**

Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende kennis en ervaring ten behoeve van het schrijven van een SMP voor een stedelijk gebied in Nederland met een omvang van minimaal 35.000 inwoners en heeft zelf ontheffing/vergunningaanvragen gemaakt en ingediend bij het bevoegd gezag.

#### 4.3.4. Kwaliteitsborging

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan onderstaande kwaliteitsborgingsregelingen en normen. De Inschrijver dient (voor elk van de percelen) aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van de volgende certificaten:

- ISO 9001 Kwaliteitsmanagement;

Defi

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze certificaten of vergelijkbare certificaten te overleggen.

#### 4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

#### 4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.





## 5. Beoordelings- en gunningsprocedure

*Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.*

### 5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust ten allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.\*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

\*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedings-platform dient u diensgevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

#### 5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

**Let op:** indien u op meerdere percelen inschrijft moet u bij ieder perceel alle onderstaande documenten aanleveren.

#### Documenten bij inschrijving:

| Naam document                                     | Aanvullende informatie                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving        | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden. |
| Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                                 |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister | Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren. |
| Bijlage d. Referentieopdrachten               | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 6. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Bijlage e. Plan van Aanpak                    | Geen template. Let op: indien een inschrijver op meerdere percelen inschrijft moet deze voor ieder perceel een separaat Plan van Aanpak indienen.                                                                                                                                                                                                              |
| Bijlage f. Prijzenblad                        | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 5a, 5b of 5c afhankelijk voor welke perce(e)l(en) u inschrijft.                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
  - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
  - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
  - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

## 5.2. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitsprekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

## 5.3. Beoordelingssystematiek

### 5.3.1. Controle inschrijving

Voorafgaand aan de (kwalitatieve) beoordeling wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsleidraad en bijlagen. Enkel de adviseur inkoop controleert de ingediende prijzen/ het prijzenblad. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

### 5.3.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 5.3.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria. De beoordelingscommissie bestaat uit vier leden.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door gelijkwaardige functionarissen. Alle inschrijvingen worden altijd door dezelfde beoordelaren beoordeeld.

### 5.3.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 70% kwaliteit en 30% prijs. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

| Perceel 1 | (Sub-)gunningcriteria                          | Weging      | Maximaal aantal te behalen punten |
|-----------|------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 1.        | Kwaliteit                                      |             |                                   |
| 1.1       | Plan van Aanpak – Gemeente Sittard-Geleen      | 50%         | 500                               |
| 1.2       | Planning – Gemeente Sittard-Geleen             | 20%         | 200                               |
| 2.        | Prijs                                          |             |                                   |
| 2.1       | Prijs perceel 1                                | 30%         | 300                               |
|           | <b>Subtotaal</b>                               | <b>100%</b> | <b>1000</b>                       |
|           | Bonuspunten (zie *onderaan de volgende pagina) |             | 100                               |
|           | <b>Totaal</b>                                  |             | <b>1100</b>                       |

| Perceel 2 | (Sub-)gunningcriteria                   | Weging      | Maximaal aantal te behalen punten |
|-----------|-----------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 1.        | Kwaliteit                               |             |                                   |
| 1.1       | Plan van Aanpak – Gemeente Stein        | 50%         | 500                               |
| 1.2       | Planning – Gemeente Stein               | 20%         | 200                               |
| 2.        | Prijs                                   |             |                                   |
| 2.2       | Prijs perceel 2                         | 30%         | 300                               |
|           | <b>Subtotaal</b>                        | <b>100%</b> | <b>1000</b>                       |
|           | Bonuspunten (zie *onderaan deze pagina) |             | 100                               |
|           | <b>Totaal</b>                           |             | <b>1100</b>                       |

| Perceel 3 | (Sub-)gunningcriteria                   | Weging      | Maximaal aantal te behalen punten |
|-----------|-----------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 1.        | Kwaliteit                               |             |                                   |
| 1.1       | Plan van Aanpak – Gemeente Beek         | 50%         | 500                               |
| 1.2       | Planning – Gemeente Beek                | 20%         | 200                               |
| 2.        | Prijs                                   |             |                                   |
| 2.3       | Prijs perceel 3                         | 30%         | 300                               |
|           | <b>Subtotaal</b>                        | <b>100%</b> | <b>1000</b>                       |
|           | Bonuspunten (zie *onderaan deze pagina) |             | 100                               |
|           | <b>Totaal</b>                           |             | <b>1100</b>                       |

Er wordt gestart met beoordeling van de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. De beoordeling geschiedt door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen beoordelen. De scores die per kwaliteitsvraag behaald kunnen worden staan in de bovenstaande tabel en verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van de sub-gunningcriteria. Vervolgens vindt er in teamverband een beoordeling plaats per inschrijving. De commissieleden bepalen in consensus de waardering voor de gunningscriteria.

De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

De inschrijver met de hoogste totaal score komt in aanmerking voor gunning.\*

\*De aanbestedende dienst ziet synergievoordelen als één opdrachtnemer alle drie percelen gegund krijgt. Indien een inschrijver inschrijft op alle drie de percelen en alle drie de percelen minimaal de waardering 'sluit goed aan' krijgt op zowel het gunningscriterium 1.1 Plan van Aanpak als de 1.2 Planning krijgt deze inschrijver 100 bonuspunten per perceel.

#### 5.3.4.1. Kwaliteit

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-gunningcriteria.

##### 1.1 Plan van Aanpak

##### Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over werkwijze van de inschrijver. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Het Plan van Aanpak bevat minimaal de volgende elementen:

- Onderzoeksmethodiek: naast de voorgeschreven onderzoeksmethodiek zoals opgenomen in het raamwerk (bijlage 8) mag de inschrijver een alternatieve of innovatieve methodiek aanbieden. De inschrijver moet zowel bij de voorgeschreven, alternatieve of innovatieve methodiek een toelichting opnemen met:
  - o Processtappen
  - o Relevante voordelen
  - o Borging kwaliteit
  - o Borging goedkeuring door Provincie: aangezien alternatieve of innovatieve in veel gevallen nog niet goedgekeurd zijn door de Provincie Limburg moet de inschrijver de aanbestedende dienst overtuigen dat de gekozen onderzoeksmethodiek goedgekeurd wordt.
- Onderbouwing deskundigheid en ervaring in te zetten team.
- Omgang met stakeholders.
- Risicoanalyse en -beheersing.

### Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak onderdeel planning wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Onderzoeksmethodiek
  - o Overzichtelijkheid
  - o Haalbaarheid
  - o Indien de inschrijver kan aantonen dat de aangeboden onderzoeksmethodiek door andere provincies goedgekeurd is heeft dat meerwaarde.
- Team: mate van deskundigheid en ervaring
- Welke partijen gezien wordt als stakeholders (volledigheid) en op welke wijze deze geïnformeerd/betrokken worden bij de uitvoering (effectieve en efficiënte communicatie).
- De mate waarin de projectrisico's overzichtelijk en compleet zijn, onderbouwd met beheersmaatregelen.

### Format:

Voor het Plan van Aanpak geldt een maximum aantal pagina's van vijf A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vijf A4 pagina's beoordeeld.

### Beoordelingsmatrix:

| Waardering                    | Percentage van maximaal aantal te behalen punten |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| Sluit uitstekend aan          | 100%                                             |
| Sluit goed aan                | 70%                                              |
| Sluit ruim voldoende aan      | 40%                                              |
| Sluit in beperkte mate aan    | 0%                                               |
| Sluit niet aan / voldoet niet | Uitsluiting                                      |

## 1.2 Planning

### Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over de planning van de inschrijver. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Planning in te dienen.

Het Plan van Aanpak bevat minimaal de volgende elementen:

- Gedetailleerde planning op weekbasis, inclusief:
  - o Planning (vergunningsaanvraag) pré-SMP
  - o Planning SMP
  - o Bewaken planning

- Taakverdeling opdrachtgever /-nemer.
- Capaciteit

Let op: indien een inschrijver op meerdere percelen inschrijft moet de planning enkel uitgaan van het perceel waarop men inschrijft. Uit de tekstuele toelichting moet blijken wat er veranderd aan de planning als meerdere percelen aan deze inschrijver gegund worden.

#### Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak onderdeel planning wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de planning overzichtelijk, uitvoerbaar en onderbouwd is.
- (Verkorte) opleverdatum SMP.
- Taakverdeling gericht op ontzorging.
- Voldoende capaciteit.

#### Format:

Voor de planning geldt een maximum aantal pagina's van 1 A4 enkelzijdig (voor een tekstuele toelichting en 1 A3 enkelzijdig (voor een visuele weergave van de planning), met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

#### Beoordelingsmatrix:

| Waardering                    | Percentage van maximaal aantal te behalen punten |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| Sluit uitstekend aan          | 100%                                             |
| Sluit goed aan                | 70%                                              |
| Sluit ruim voldoende aan      | 40%                                              |
| Sluit in beperkte mate aan    | 0%                                               |
| Sluit niet aan / voldoet niet | Uitsluiting                                      |

#### 5.3.4.2. Prijs

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 300 punten gescoord worden. Gebruik voor invulling van de prijs het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 5a, 5b en 5c.

Alle op te geven prijzen moeten realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat Inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor een uitvoerbare Overeenkomst. Bij twijfel wordt de inschrijver verzocht om een toelichting te geven. Het aanbieden van een onrealistische of niet marktconforme prijs kan leiden tot uitsluiting.

De score van de prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left( 1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} \right) * 300 \text{ punten}$$

De inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de bovenstaande formule. Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

### 5.3.5. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een verificatiegesprek (uit) te voeren. Indien hier sprake van is, vindt dit gesprek plaats op een nader te bepalen datum en tijdstip. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

### 5.3.6. Handelwijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het sub-gunningscriteria kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Als die gelijk is geeft het daaropvolgende sub-gunningscriteria met de hoogste weging de doorslag. Indien die score gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet bijgewoond worden door inschrijvers.

## 5.4. Mededeling van de gunningsbeslissing

### 5.4.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

#### 5.4.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

**LET OP:** Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.3 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

#### 5.4.1.2. Afwijzing/uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee.



Gelijk met het versturen van de voorgenomen gunning worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervalttermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

#### **5.4.1. Voorbehoud niet gunnen**

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

#### **5.4.2. Definitieve gunning/opdrachtverlening**

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

## 6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

- Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden Sittard-Geleen 2021 voor leveringen en diensten
- Bijlage 4. Programma van Eisen
- Bijlage 5a. Prijzenblad – Perceel 1 Sittard-Geleen
- Bijlage 5b. Prijzenblad – Perceel 2 Stein
- Bijlage 5c. Prijzenblad – Perceel 3 Beek
- Bijlage 6. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
- Bijlage 7. Bestektekst Social Return
- Bijlage 8. Raamwerk SMP Westelijke Mijnstreek
- Bijlage 9. Plattegrond deelgebieden
- Bijlage 10. Overzicht deelgebieden