

**Aanbestedingsdocument  
ecologische adviesdiensten,  
uitvoeringsbegeleiding en het leveren en  
plaatsen van mitigerende maatregelen**



**Gemeente  
Gorinchem**

**Inkoopnummer: 2024-031**

# Inhoudsopgave

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Definities.....</b>                                                  | <b>4</b>  |
| <b>Leeswijzer .....</b>                                                 | <b>5</b>  |
| <b>1 Inleiding .....</b>                                                | <b>6</b>  |
| 1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente .....                         | 6         |
| 1.2 Beschrijving van de opdracht.....                                   | 6         |
| 1.3 Omvang opdracht en maximale waarden.....                            | 7         |
| <b>2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen .....</b>         | <b>8</b>  |
| 2.1 Algemeen.....                                                       | 8         |
| 2.2 Overeenkomst .....                                                  | 8         |
| 2.3 Percelen.....                                                       | 8         |
| 2.4 Planning Aanbestedingsprocedure .....                               | 9         |
| 2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....          | 9         |
| 2.6 Indienen Inschrijvingen .....                                       | 9         |
| 2.7 Opening van de Inschrijvingen.....                                  | 10        |
| 2.8 Beoordeling.....                                                    | 10        |
| 2.9 Afstemmings-verificatiegesprek .....                                | 10        |
| 2.10 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde .....                   | 11        |
| 2.11 Definitieve gunning .....                                          | 11        |
| 2.12 Voorbehoud.....                                                    | 11        |
| 2.13 Gestanddoeningstermijn .....                                       | 11        |
| 2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming..... | 12        |
| 2.14.1 Combinatie .....                                                 | 12        |
| 2.14.2 Concern/Holding .....                                            | 12        |
| 2.14.3 Onderaanneming .....                                             | 12        |
| 2.15 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden .....            | 12        |
| 2.16 Bibob-advies .....                                                 | 13        |
| 2.17 Vergoeding Inschrijving .....                                      | 13        |
| 2.18 Klachtenafhandeling .....                                          | 14        |
| <b>3 Programma van eisen .....</b>                                      | <b>15</b> |
| <b>4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>                | <b>16</b> |
| 4.1 Inleiding .....                                                     | 16        |
| 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                        | 16        |
| 4.3 Geschiktheidseisen.....                                             | 17        |
| 4.4 Financiële en economische draagkracht .....                         | 17        |
| 4.5 Technische bekwaamheid, kerncompetenties.....                       | 17        |
| 4.6 Technische bekwaamheid, bedrijfscertificaten.....                   | 18        |
| 4.7 Beroepsbevoegdheid .....                                            | 18        |
| <b>5 Gunningscriteria perceel 1 .....</b>                               | <b>19</b> |
| 5.1 Inleiding .....                                                     | 19        |
| 5.2 De Gunningscriteria.....                                            | 19        |
| 5.3 Beoordeling gunningscriteria .....                                  | 22        |
| <b>6 Gunningscriteria perceel 2 .....</b>                               | <b>23</b> |
| 6.1 Inleiding .....                                                     | 23        |
| 6.2 De Gunningscriteria.....                                            | 23        |
| <b>Bijlage 1: Overzicht in te dienen documenten .....</b>               | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>          | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem .....</b>             | <b>24</b> |

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bijlage 4: Inschrijfformulier perceel 1 .....</b>                                | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 5: Inschrijfformulier perceel 2.....</b>                                 | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 6 bronverwijzing van toepassing zijnde protocollen en criteria .....</b> | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 7 Referentie Kerncompetentie perceel 1 .....</b>                         | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 8 Referentie Kerncompetentie perceel 2.....</b>                          | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 9: Concept overeenkomst perceel 1 .....</b>                              | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 10: Concept overeenkomst perceel 2.....</b>                              | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 11: Plattegrond Stalkaarsen en Haarwijk .....</b>                        | <b>24</b> |

## Definities

In dit document wordt gebruik gemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in het document met een hoofdletter aangeduid. Hieronder wordt per begrip de definitie beschreven zoals in dit document wordt toegepast.

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst    | Gemeente Gorinchem<br>Bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem<br>Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem<br>Internetadres: <a href="http://www.gorinchem.nl">www.gorinchem.nl</a> .                                                      |
| Aanbestedingsdocumenten | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument. |
| Aanbestedingsprocedure  | Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere genodigde leverancier een Inschrijving mag doen.                                                                |
| AW2012                  | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).                                                                                                                     |
| Geschiktheidseisen      | De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.                                                                                                                                                                |
| Inschrijver             | De partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.                                                                                                 |
| Inschrijving            | Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.                                                                                                                      |
| Uitsluitingsgronden     | De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.                                          |

# Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor ecologische adviesdiensten, uitvoeringsbegeleiding en het leveren en plaatsen van mitigerende maatregelen

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

## Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via Tendered. Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbesteder of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van Tendered op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183-659296 en bereikbaar via e-mail op [inkoop@gorinchem.nl](mailto:inkoop@gorinchem.nl), zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift, leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Uw wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbesteder zich het recht voorhoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren naar het contact dat plaats heeft gevonden. Het enkele feit dat een Inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een Inschrijver uit te sluiten.

## Noodzakelijk contact:

Indien u tijdens de Aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht, dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van Tendered. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden. U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

# 1 Inleiding

## 1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Gorinchem is een stad met ruim 38.500 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de Merwedelinelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden. Meer informatie over de gemeente Gorinchem kunt u vinden op [www.gorinchem.nl](http://www.gorinchem.nl).

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

De opdracht is opgedeeld in twee percelen.

### Perceel 1: Ecologisch advies

Dit perceel bevat de ecologische adviezen die nodig zijn voor het uitvoeren van projecten in de buitenruimte en aan gebouwen.

Hieronder vallen onder andere:

- Het uitvoeren van een ecologische QuickScan
- Het uitvoeren van nader onderzoek naar specifieke soorten
- Het opstellen van soort managementplannen voor specifieke projecten
- Het opstellen van uitvoeringsplannen
- Het opstellen en aanvragen van ontheffingen
- Advisering van preventieve maatregelen en mitigerende maatregelen
- Overige advies t.b.v. ecologie.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de Aanbestedende dienst ook gebruik maakt van vrijwilligers. Deze vrijwilligers adviseren de gemeente bij projecten. Ook kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen ecologisch onderzoek onderdeel uit te laten maken van de integrale voorbereiding van projecten en dus op te dragen aan derden.

### Perceel 2: Uitvoeringsbegeleiding en het leveren en plaatsen van mitigerende maatregelen

Dit perceel bevat het begeleiden van uitvoeringsprojecten voor zover die verder gaat dan advisering en het leveren en plaatsen van mitigerende maatregelen.

Hieronder vallen onder andere:

- Het afvangen en terugplaatsen van fauna
- Het verplaatsen van specifieke flora
- Het leveren en plaatsen van 'paddenschermen'
- Het leveren en plaatsen van diverse verblijfs- en kraamkasten t.b.v. vleermuizen
- Het leveren en plaatsen van diverse soorten nestkasten
- Diverse maatregelen om het vestigen van flora en fauna te voorkomen

### **1.3 Omvang opdracht en maximale waarden**

De werkelijk omvang van de, binnen de raamovereenkomsten, op te dragen deelopdrachten is sterk afhankelijk van de uit te voeren projecten. Inherent hieraan is dat deze niet goed is in te schatten. Daarbij komt dat het de eerste keer is dat deze dienstverlening in de markt geplaatst wordt. De aanbestedende dienst heeft dan ook geen ervaringsgetallen beschikbaar.

Gelet op de verplichting om bij raamovereenkomsten een maximale waarde op te nemen hanteerde aan aanbestedende dienst de, ruim ingeschatte, maximale waarden. U kunt hieraan geen enkel recht ontleen.

Perceel 1: maximale waarde wordt gesteld op € 800.000,00 gerekend over de totale contractperiode

Perceel 2: maximale waarde wordt gesteld op € 400.000,00 gerekend over de totale contractperiode.

#### Wijzigingsbeheer:

Specifiek voor perceel 2 geldt dat inzichten kunnen wijzigen en daardoor de wens ontstaat het te leveren assortiment aan te passen of uit te breiden. Indien hier sprake van is treden opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg om tot overeenstemming te komen.

Na overeenstemming worden wijzigingen doorgevoerd.

Indien onverhoopt geen overeenstemming wordt verkregen is de opdrachtgever vrij om het voor het gewijzigde/ aanvullende assortiment offertes op te vragen bij derden. Indien dit leidt tot een beter voorstel kan besloten worden de afname ook daadwerkelijk op te dragen aan een derde partij.

## 2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

### 2.1 Algemeen

- a. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- b. De aanbesteding betreft een Europees openbare procedure.
- c. Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- d. Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- e. De gunning van perceel 1 zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- f. De gunning van perceel 2 zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – laagste prijs.
- g. In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

#### Motivatie gunning op laagste prijs perceel 2:

De te leveren mitigerende maatregelen en de uit te voeren diensten zijn in sterke mate voorgeschreven. Er is geen tot weinig onderscheidend vermogen op kwaliteit. Om die reden staan de kosten van een eventuele aanbesteding met een gunning op basis van prijs en kwaliteit niet in verhouding tot de geringe meerwaarde die behaald kan worden. Dit geldt voor zowel de kosten aan de zijde van de Inschrijvers als de Aanbestedende dienst.

### 2.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel één Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer per perceel af te sluiten voor een periode van 3 jaar met een optie om nog eens éénmaal met één jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 maart 2025 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

### 2.3 Percelen

De aanbesteding is opgedeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: Ecologisch advies
- Perceel 2: Uitvoeringsbegeleiding en het leveren en plaatsen van mitigerende maatregelen

#### Inschrijving en gunning van percelen:

Het is toegestaan in te schrijven op beide percelen echter kunt u slechts één perceel gegund krijgen.

Mocht na beoordeling van de ontvangen inschrijvingen blijken dat één inschrijver bij beide percelen als eerste in ranking is geëindigd dan zal perceel 1 aan deze inschrijver worden gegund.

Perceel 2 wordt vervolgens gegund aan de eerstvolgend in ranking.

## 2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

| Activiteit                                     | Datum                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Publicatie aanbesteding                        | vrijdag 25 oktober 2024                       |
| 1 <sup>e</sup> Uiterste inleverdatum vragen    | vrijdag 8 november 2024 12:00 uur             |
| 1 <sup>e</sup> Verzenden Nota van Inlichtingen | vrijdag 15 november 2024                      |
| 2 <sup>e</sup> Uiterste inleverdatum vragen    | vrijdag 22 november 2024 12:00 uur            |
| 2 <sup>e</sup> Verzenden Nota van Inlichtingen | vrijdag 29 november 2024                      |
| Uiterste termijn indienen Inschrijvingen       | woensdag 18 december 2024 12:00 uur<br>Opm. 1 |
| Verificatievergadering                         | optioneel                                     |
| Bekendmaking Gunningsbeslissing                | vrijdag 24 januari 2025                       |
| Standstilltermijn/bezwaartermijn               |                                               |
| Datum definitieve gunning                      | vrijdag 14 februari 2025                      |
| Ondertekenen Overeenkomst                      | vrijdag 14 februari 2025                      |

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

**Opm. 1:** Gelet op de feestdagen eind december en het gegeven dat veel bedrijf gesloten zijn of te maken hebben met een beperkte bezetting hebben wij ervoor gekozen voor de feestdagen in te laten schrijven. De beoordeling van uw inschrijvingen wordt uitgevoerd direct na de feestdagen.

## 2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit Aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken. Het staat de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

### Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/onvolkomenheden ..... Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

## 2.6 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in **paragraaf 2.4** genoemde termijn is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw Inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd

en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

## **2.7 Opening van de Inschrijvingen**

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle Inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

## **2.8 Beoordeling**

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de Inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

### Proces perceel 1

De Inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige Inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorde te bepalen.

### Proces perceel 2:

De Inschrijver die de laagste inschrijfprijs heeft ingediend wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige Inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke inschrijfprijs (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door loting.

De Aanbestedend dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

## **2.9 Afstemmings-verificatiegesprek**

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken.

De Aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

### **2.10 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde**

Na het beoordelen van de Inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige Inschrijving ontvangt een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw Inschrijving is beoordeeld. Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

#### Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

### **2.11 Definitieve gunning**

Nadat de vervaltermijn is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

### **2.12 Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

### **2.13 Gestanddoeningstermijn**

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de Aanbestedende dienst geen Gunningbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

## **2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming**

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

### **2.14.1 Combinatie**

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

### **2.14.2 Concern/Holding**

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### **2.14.3 Onderaanneming**

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

## **2.15 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden**

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d. ....;
3. Nota van Inlichtingen d.d. ....;
4. De door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. De Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

#### Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw Inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een Inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

#### **2.16 Bibob-advies**

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Landelijk Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

#### **2.17 Vergoeding Inschrijving**

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

## 2.18 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst handelt bij klachten in lijn met de "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

[https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking\\_klachtenafhandeling-januari2022.pdf](https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtenafhandeling-januari2022.pdf)

Indien u een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure dan dient u uw klacht zo spoedig mogelijk onderbouwd kenbaar te maken. Hierbij worden de volgende processtappen doorlopen:

- 1 U meldt uw klacht schriftelijk en onderbouwd via de berichtenmodule. Uw bericht heeft als onderwerp: Klacht t.b.v. aanbesteding "**naam aanbesteding**";
- 2 Het aanbestedingsteam behandelt uw klacht en u ontvangt een schriftelijke reactie op uw klacht;
- 3 Mocht u uw klacht onverhoopt niet zijn weggenomen dan kunt u uw klacht kenbaar maken van de klachtencommissie van de Aanbestedende dienst:
- 4 U dient uw klacht schriftelijk en onderbouwd in via Email gemeente@gorinchem.nl
- 5 Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbestedingsprocedure. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.
- 6 U ontvangt een schriftelijke reactie op uw klacht;
- 7 Mocht u uw klacht onverhoopt niet zijn weggenomen dan kunt u gebruik maken van uw rechtsbescherming door een kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank;
- 8 Mocht u een kort geding aanhangig maken dan dient u een afschrift van de dagvaarding te versturen via de berichtenmodule van Tenders.nl.
- 9 Een procedure zoals benoemd onder punt 8 dient uiterlijk binnen de gestelde termijn van paragraaf 2.11 ingediend te zijn.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure tenzij de aanbestedende dienst dit uitdrukkelijk heeft gemeld en de aanbestedingsplanning heeft aangepast.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals beschreven in paragraaf 2.11.

### 3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding.

| Nr. | Algemeen                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -   | De opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE). |
| -   | Voor zover in de PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.                    |

| Nr. | Gevraagde diensten perceel 1                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -   | Bij de uitvoering van de werkzaamheden moet voldaan worden aan richtlijn van het Soorten Management Plan <b>bijlage 6</b>                                                                                                                                                                                |
| -   | U bent in staat om te werken volgens een bestaand Soorten Management Plan                                                                                                                                                                                                                                |
| -   | Bij de uitvoering van de werkzaamheden moet voldaan worden aan de toepassingsprotocollen voor ecologisch onderzoek                                                                                                                                                                                       |
| -   | Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt voldaan aan de kennisdocumenten die op de website van Bij12 staan, betreffende: Vleermuizen, Gierzwaluwen, Huismussen, Buizerds, Amfibieën, Bevers en Vissen                                                                                                |
| -   | U bent in staat zelfstandig een vergunning kunnen aanvragen voor het onderdeel Soortenbescherming onder de Omgevingswet bij de lokale Omgevingsdienst Haaglanden                                                                                                                                         |
| -   | Alle personeel die ingezet worden op locatie zijn in het bezit van een VCA certificaat                                                                                                                                                                                                                   |
| -   | U bent in staat om gegevens in te voeren en te delen met ArcGIS Online via ESRI zodat via een kaart informatie gedeeld kan worden met derden.                                                                                                                                                            |
| -   | Waarnemingen van flora en fauna dient u aan het einde van elk kalenderjaar in te voeren in de Nationale Database Flora en Fauna (NDFF). Indien u niet over een inlogaccount beschikt, dan kan gemeente Gorinchem een account beschikbaar stellen voor de invoer van gegevens in de NDFF (invoerportaal). |

| Nr. | Gevraagde levering en diensten perceel 2                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -   | De te leveren materialen staan vermeld op het prijzenformulier. Hierop staat ook de minimale eisen die gesteld worden vermeld. |
| -   | Alle personeel die ingezet worden op locatie zijn in het bezit van een VCA certificaat                                         |

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

De Inschrijving wordt eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

| Bewijsstuk                    | Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving | Uitsluitingsgronden                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Gedragsverklaring aanbesteden | Niet ouder dan 2 jaar                                  | Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging |

|                            |                          |                            |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Verklaring belastingdienst | Niet ouder dan 6 maanden | Belasting/ sociale premies |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------|

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

#### **4.3 Geschiktheidseisen**

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

#### **4.4 Financiële en economische draagkracht**

##### Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren opdracht voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- bedragen met een maximum van € 2.000.000,-

#### **4.5 Technische bekwaamheid, kerncompetenties**

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

##### **Perceel 1:**

- **Kerncompetentie 1:** Als inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met het opstellen van een activiteitenplan. Inschrijver toont dit aan door één referentieopdracht, incl. tevredenheidsverklaring te overleggen met een opdrachtwaarden van minimaal €2.500,-.
- **Kerncompetentie 2:** Als inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met het opstellen van ecologische onderzoeken in het kader van de Wet natuurbescherming. Inschrijver toont dit aan door één referentieopdracht, incl. tevredenheidsverklaring te overleggen met een opdrachtwaarden van minimaal €10.000,-.

##### **Perceel 2:**

- **Kerncompetentie 3:** Als inschrijver heeft u ervaring met het op juiste wijze afvangen van diverse fauna van ten minste kikkers/ padden en vissen. Inschrijver toont dit aan door één referentieopdracht, incl. tevredenheidsverklaring te overleggen met een opdrachtwaarden van minimaal €5.000,-.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het invulformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

#### **4.6 Technische bekwaamheid, bedrijfscertificaten**

##### **Perceel 1**

Inschrijver en na gunning bent u lid of aspirant lid van de brancheorganisatie voor kwaliteitsbevordering en belangenbehartiging Netwerkt Groene Bureaus (<https://www.netwerkgroenebureaus.nl/>)

#### **4.7 Beroepsbevoegdheid**

##### **Inschrijving in het handelsregister**

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

##### **Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.**

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

##### **Let op:**

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen, dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur, dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen, zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

## 5 Gunningscriteria perceel 1

### 5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij Inschrijving wordt verwacht.

### 5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

| Gunningcriterium                          | Weging |
|-------------------------------------------|--------|
| G-1 Prijs                                 | 60%    |
| <b>Kwaliteit</b>                          |        |
| G-2 Plan van aanpak algemeen              | 20%    |
| G-3 Plan van aanpak soort management plan | 20%    |

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

#### G-1 Prijs

De aanbestedende dienst wenst per inschrijver één inschrijving te ontvangen. Het indienen van één om meerdere varianten is om die reden dan ook niet toegestaan.

Indien wordt geconstateerd dat inschrijver twee of meerdere inschrijvingen en/of varianten heeft ingediend wordt de volledige inschrijving/ alle inschrijvingen terzijde gelegd. U inschrijvingen worden niet beoordeelt maar ter zijde gelegd. Geen van uw inschrijvingen komt voor gunning in aanmerking.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om u bij inschrijving een offerte in te laten dienen voor één soort managementplan (SMP) voor de wijken Stalkaarsen en Haarwijk. Dit is naar verwachting ook het eerste SMP dat opgesteld moet worden binnen de af te sluiten Raamovereenkomst.

- Literatuuronderzoek
- Gebiedenscan
- Ecologisch onderzoek
- Opstellen SMP
- Begeleiding bij de vergunningsaanvraag bij Omgevingsdienst Haaglanden
- Alle overige diensten etc. die u aanbied in uw kwalitatieve deel van uw inschrijving (zie G2 en G3)

Naast een totale inschrijfsom wordt van u een open begroting verwacht die voldoet aan de gestelde vormvereisten.

#### Vormvereiste open begroting:

De open begroting dient te voldoen aan de volgende uitgangspunten:

- Een begroting op regelniveau en naar materiaal, arbeid, materieel, onderaannemers en stelposten
- De begroting mag geen geclusterde posten bevatten;
- Uit de begroting moet het basisuurloon tarief per functie op te maken zijn.
- In de begroting moeten de percentages van de staartkosten duidelijk zichtbaar zijn.
- Het subtotaal van de open begroting dient overeen te komen met uw inschrijfsom.
- Het is niet toegestaan stelposten (op eigen initiatief) toe te voegen.
- Posten die vallen onder 'onderaannemer' met een waarde > € 2.000,00 nader gespecificeerd te worden naar Materiaal, Arbeid en Materieel.

Nu gunning vormt de door u ingediende open begroting de basis voor het verlenen van opdrachten binnen de raamovereenkomst. In praktische zin betekend dat de uurtarieven die u opneemt gehanteerd worden en ook de door u inschatte inzet per activiteit beoordeeld wordt.

#### Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

#### Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening:  $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 60\% = 38,70 \text{ punten}$

#### **G-2 Plan van aanpak algemeen**

Bij de beoordeling van het plan van aanpak algemeen wordt beoordeeld op drie onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

Voor het gehele plan van aanpak geldt een maximaal aantal pagina's A-4 enkelzijdig van 6 stuks. Het lettertype bedraagt minimaal Arial 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

U bent vrij om de drie gevraagde onderwerpen te verdelen over het maximaal aantal pagina's. Daarnaast is het toegestaan om 3 ondersteunende bijlagen toe te voegen. Aanvullende/ inhoudelijk informatie die benoemd staat in de bijlagen, maar niet in het plan van aanpak zelf, wordt niet meegenomen in de beoordeling. De bijlagen dienen ter ondersteuning/ visualisatie van uw plan van aanpak te zijn.

#### WIJZE VAN SAMENWERKEN

Aangezien het de intentie van opdrachtgever is om een langjarige samenwerking aan te gaan met opdrachtnemer, wil opdrachtgever zich een beeld vormen van de wijze waarop tot een optimale samenwerking kan worden gekomen. Daartoe is inzicht nodig in de wijze waarop inschrijver gestalte gaat geven aan de samenwerking.

Wat we van u willen zien:

- Wat zijn volgens de inschrijver de belangrijkste (rand-)voorwaarden voor een succesvolle samenwerking tussen opdrachtgever (gemeente) en opdrachtnemer? Hoe wordt hieraan door inschrijver invulling gegeven?
- Op welke wijze, vorm en frequentie communiceert u met de opdrachtgever.
- Op welke wijze deelt u documenten en producten met de opdrachtgever.

### CONTINUÏTEIT EN FLEXIBILITEIT

Met de te sluiten raamovereenkomst gaat de opdrachtgever een langjarige verbintenis aan met de inschrijver. Dit vraagt enerzijds om continuïteit in de dienstverlening, waarbij het behouden van kennis en ervaring essentieel is. Anderzijds wordt van de inschrijver de nodige flexibiliteit gevraagd om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen.

Wat we van u willen zien:

- Op welke wijze zorgt inschrijver dat de continuïteit van zijn dienstverlening en de inzet van zijn medewerkers wordt gegarandeerd, waarbij de vereiste kwaliteit gewaarborgd blijft?
- Hoe wordt de planning van de uit te voeren dienst (-en) bewaakt? Geef duidelijk aan wat u hierin verwacht van de opdrachtgever.

### KWALITEITSBORGING EN RISICOBEBEERSING

Opdrachtgever heeft behoefte aan inbreng van kennis en ervaring op het gebied van Ecologie, waarbij sprake is van een hoogwaardige kwaliteit van de dienstverlening. Het leveren van kwaliteit en een goede risicobeheersing zijn voor de opdrachtnemer daarom belangrijke kenmerken van de partij waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten.

Wat we van u willen zien:

- Op welke pragmatische c.q. werkbare wijze worden op te leveren producten en diensten getoetst op kwaliteit en volledigheid door inschrijver, alvorens zij worden verstrekt aan de opdrachtgever?

### **G-3 Plan van aanpak soort management plan**

Het Plan van aanpak soort management plan wordt als één geheel beoordeeld. U bent vrij om naar eigen inzicht accenten aan te brengen.

Uitgangspunt hierbij is dat de kwaliteit zoals u omschreven in uw uitwerking van G2 ook van toepassingen is op het plan van aanpak soort management plan. U hoeft dit dus niet nader toe te lichten, wel verwachten wij procesmatige stappen terug te lezen in uw aanpak en planning.

Indien u hiervan afwijkt van uw uitwerking van G2 dient u dit uiteraard wel te vermelden.

Voor het gehele plan van aanpak geldt een maximaal aantal pagina's A-4 enkelzijdig van 6 stuks. Het lettertype bedraagt minimaal Arial 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Wat we van u willen zien:

- Een procesbeschrijving incl. planning vanaf opdrachtverlening tot en met de afronding van de opdracht;
- Welke concrete werkzaamheden u inplant en in welke volgorde
- Een korte toelichting op de door u gemaakte keuzes
- Welke inbreng en informatie u verwacht vanuit de opdrachtgever
- Voor zover van toepassing aanvullingen of afwijkingen op uw uitwerking van G2 Plan van aanpak algemeen.

Uitgangspunten t.b.v. uw uitwerking;

- De woonwijken Stalkaarsen en haarwijk (**bijlage 11**) bestaan deels uit koopwoningen en deels uit huurwoningen in bezit van een woningcorporatie.
- Het SMP is nodig voor de soorten huismus, gierzwaluw, gewone en ruige dwergvleermuis en laatvlieger.
- Er is nog nooit eerder een nulmeting gedaan, laat staan ecologisch onderzoek.
- Het SMP moet voldoen aan de richtlijn soortenmanagementplan en de van toepassing zijnde onderzoeksprotocollen.

### 5.3 Beoordeling gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

| punt | kwalificatie     | Betekenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Geen beoordeling | Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen, de Inschrijving wordt niet beoordeeld.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|      | Slecht           | De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.                                                                                                                                                                                                          |
|      | Matig            | De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.                                                                                                            |
| 0    | Voldoende        | De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                  |
| 25   | Goed             | De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbieder stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                            |
| 50   | Uitstekend       | De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe. |

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-1 tot en met G-3 onderdeel van de overeenkomst, wat betekent dat de opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningcriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

#### Te lage kwaliteit:

Indien aan één of meerdere te beoordelen kwalitatieve criteria de kwalificatie 'geen beoordeling', 'slecht' of 'matig' wordt toegekend volgt uitsluiting van verdere deelname. Uw inschrijving wordt ter zijde gelegd.

## 6 Gunningscriteria perceel 2

### 6.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving: Laagste prijs.

### 6.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

| Gunningcriterium | Weging |
|------------------|--------|
| G-1 Prijs        | 100%   |

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

#### G-1 Prijs

De aanbestedende dienst wenst per inschrijver één inschrijving te ontvangen. Het indienen van één om meerdere varianten is om die reden dan ook niet toegestaan.

Indien wordt geconstateerd dat inschrijver twee of meerdere inschrijvingen en/of varianten heeft ingediend wordt de volledige inschrijving/ alle inschrijvingen terzijde gelegd. U inschrijvingen worden niet beoordeelt maar ter zijde gelegd. Geen van uw inschrijvingen komt voor gunning in aanmerking.

De totale inschrijfsom zal bestaan uit het subtotaal van de te leveren materialen en diensten zoals opgenomen op het prijzenformulier voor perceel 2. Om het prijzenformulier op te stellen is een casus geschreven voor de meest voorkomende mitigerende maatregelen.

#### Vormvereiste open begroting:

De open begroting dient te voldoen aan de volgende uitgangspunten:

- Een begroting op regelniveau en naar materiaal, arbeid, materieel, onderaannemers en stelposten
- De begroting mag geen geclusterde posten bevatten;
- Uit de begroting moet het basisuurloon tarief op te maken zijn.
- In de begroting moeten de percentages van de staartkosten duidelijk zichtbaar zijn.
- Het subtotaal van de open begroting dient overeen te komen met uw inschrijfsom.
- Door de Aanbesteder voorgeschreven stelposten dient u op te nemen in uw open begroting.
- Het is niet toegestaan extra stelposten (op eigen initiatief) toe te voegen.
- De Aanbesteder kan verzoeken om posten die vallen onder 'onderaannemer' met een waarde > € 5.000,00 nader te specificeren naar Materiaal, Arbeid en Materieel. Inschrijver is verplicht hieraan mee te werken.

#### Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

## **Bijlage 1: Overzicht in te dienen documenten**

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

| Wat                                                                    | Wanneer                                          |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| UEA                                                                    | Bij Inschrijving                                 |
| KVK                                                                    | Bij Inschrijving                                 |
| G1 Prijs, Bijlage 4: Inschrijfformulier perceel 1 incl. open begroting | Bij Inschrijving op perceel 1                    |
| G1 Prijs, Bijlage 5: Inschrijfformulier perceel 2                      | Bij Inschrijving op perceel 2                    |
| G2 Plan van Aanpak algemeen                                            | Bij Inschrijving op perceel 1                    |
| G3 Plan van aanpak soort management plan                               | Bij inschrijving op perceel 1                    |
| G3 Communicatieplan                                                    | Bij inschrijving                                 |
| Gedragsverklaring aanbesteden                                          | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |
| Kopie beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering         | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |
| Verklaring belastingdienst                                             | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |

## **Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

## **Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

## **Bijlage 4: Inschrijfformulier perceel 1**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

## **Bijlage 5: Inschrijfformulier perceel 2**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

## **Bijlage 6 bronverwijzing van toepassing zijnde protocollen en criteria**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

## **Bijlage 7 Referentie Kerncompetentie perceel 1**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

## **Bijlage 8 Referentie Kerncompetentie perceel 2**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

## **Bijlage 9: Concept overeenkomst perceel 1**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

## **Bijlage 10: Concept overeenkomst perceel 2**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

## **Bijlage 11: Plattegrond Stalkaarsen en Haarwijk**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.