

Beschrijvend document

Opstellen soortenmanagementplan gemeente Hoeksche Waard



Kenmerk: K010993

Datum: 2 april 2025



Inhoudsopgave

1.	AANBESTEDINGSKADER	4
1.1	Introductie	4
1.2	Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1	Aanbestedingsprocedure	4
1.2.2	Klachtenregeling	4
1.2.3	Clusteren en percelen	4
1.2.4	Varianten	5
1.2.5	Gunningscriterium	5
1.3	Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4	Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5	Planning	7
2.	DE OPDRACHT	8
2.1	Doelstelling van de aanbesteding	8
2.2.	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	8
2.2.1	Soortenmanagementplan	8
2.2.3	Ecologische nulmeting	9
2.2.3	Soortenmanagementplan	10
2.2.4	Gebiedsgerichte ontheffing	10
2.2.5	Samenvatting Soortenmanagementplan	11
3.	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	12
3.1	Vorm en duur van de overeenkomst	12
3.1.1	Vorm van de overeenkomst	12
3.1.2	Duur van de overeenkomst	12
3.1.3	Wijzigingen van de overeenkomst	12
3.1.4	Van toepassing zijnde voorwaarden	13
3.1.5	Herzieningsclausule	13
3.2	Financiële bepalingen	14
3.2.1	Tarieven	14
3.2.2	Indexering	14
3.2.3	Facturatie en betaling	15



4.	AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
4.1	Nota van Inlichtingen	16
4.2	Indiening van de inschrijving	16
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	17
4.3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
4.3.2	Mogelijkheden voor inschrijving	17
4.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.4.1	Uitsluitingsgronden	19
4.4.2	Uitsluiting Russische partijen	21
4.4.3	Geschiktheidseisen	22
4.4.4	Bewijsmiddelen	23
4.5	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	23
4.6	Eisen aan de inschrijving	24
4.6.1	Procedurele voorwaarden en compleetheid	24
4.6.2	Gestanddoeningstermijn	25
4.7	Beoordeling van de inschrijvingen	25
4.7.1	Gunningscriterium en subgunningscriteria	25
4.7.2	Beoordelingsmethodiek	29
4.8	Gunning van de opdracht	31
	BIJLAGE 1: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	33
	BIJLAGE 2: INSCHRIJFBILJET	33
	BIJLAGE 3: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN	33
	BIJLAGE 4: KLACHTENREGELING	33
	BIJLAGE 5: EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND	33
	BIJLAGE 6: REFERENTIE VERKLARING KERNCOMPETENTIE	33
	BIJLAGE 7: SOCIAL RETURN GEMEENTE HW VERSIE 28112024	33
	BIJLAGE 8: OVERZICHT KERNEN GEMEENTE HOEKSCHÉ WAARD	33



1. Aanbestedingskader

1.1 Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hoeksche Waard, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de Opstellen soortenmanagementplan aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit; non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard welke u aantreft in bijlage 5 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB-toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.



1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3 Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed.
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt



vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Karel, een dienstverlener op gebied van Inkoop en contractmanagement. De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is N. van Oosterhout, inkoopadviseur.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.



1.5 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren Aanbesteding	woensdag 2 april 2025	
Sluitingstermijn voor stellen vragen	dinsdag 15 april 2025	Uiterlijk 10:00
Publicatie Nota van Inlichtingen	dinsdag 29 april 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	donderdag 15 mei 2025	Uiterlijk 10:00
Bekendmaking voorgenomen gunning	maandag 26 mei 2025	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Bekendmaking definitieve gunning	maandag 16 juni 2025	Streefdatum
Ingangsdatum overeenkomst	maandag 16 juni 2025	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.



2. De opdracht

2.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling is om de onderzoekslast, bij nieuwe ontwikkelingen en aanpassingen of renovaties in de gebouwde omgeving, te verkleinen. Hierdoor wordt de kans op mogelijke vertraging verkleind. Een bijkomend voordeel is de uitgebreide compensatieopgave.

2.2. Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

De gemeente Hoeksche Waard wil de voortgang van de energietransitie en de woningbouwopgave soepeler laten verlopen, met het behoud en verbetering van de biodiversiteit. In de huidige situatie kunnen de verplichtingen uit de Omgevingswet leiden tot een (ernstige) vertraging in het realiseren van de gemeentelijke verduurzamingsopgave. De gemeente [naam gemeente] wil dan ook starten met de volgende zaken:

1. Soortenmanagementplan.

In dit hoofdstuk wordt eerst de inhoud van het Soortenmanagementplan (SMP) beschreven.

2.2.1 Soortenmanagementplan

Onder het opstellen van het SMP verstaan wij:

- Het uitvoeren van een ecologische nulmeting;
- Het opstellen van een SMP, en;
- Het aanvragen van een gebiedsgerichte ontheffing.

Het SMP wordt ontwikkeld voor de volgende soorten:

- Huismus;
- Huiszwaluw;
- Gierzwaluw;
- Gebouw minnende vleermuizen.

Wanneer gedurende het onderzoek andere beschermde soorten worden aangetroffen, dan wordt in overleg met de opdrachtgever bepaald of deze soort alsnog wordt opgenomen in de ecologische nulmeting en het SMP.



2.2.3 Ecologische nulmeting

De ecologische nulmeting bestaat uit diverse onderdelen. Hiervoor wordt de “handleiding opstellen soortenmanagementplan en gebiedsgerichte ontheffingsaanvraag” van de Provincie Zuid-Holland, richtlijn soortenmanagementplannen Zuid Holland omgevingsdienst Haaglanden versie 2. oktober 2023 als referentie gebruikt. Zoals uit de handleiding te blijkt, bestaat een ecologische nulmeting uit de volgende onderdelen:

- Potentie-inschatting en verkenning;
- Soortgericht veldonderzoek;
- Effectbepaling en (lokale) staat van instandhouding. Bij het uitvoeren van het soortgericht veldonderzoek is vlakdekkend onderzoek een vereiste. Modelmatig onderzoek is niet mogelijk. We richten ons hierbij op de bebouwde omgeving, de kernen zijn opgenomen in bijlage 7. Het buitengebied wordt op dit moment nog buiten beschouwing gelaten.

Het onderzoek dient volgens vastgestelde protocollen uitgevoerd te worden. Voorbeelden hiervan zijn de kennisdocumenten van BIJ12 en het Vleermuisprotocol. Afwijken van protocollen is mogelijk, maar dient goedgekeurd te zijn door de provincie Zuid-Holland te gebeuren. Daarbij moet de voorgestelde onderzoeksmethodiek tenminste zo effectief zijn als de vastgestelde protocollen. Om naast compensatie ook plussen te kunnen zetten, is het van belang niet alleen verblijfplaatsen in kaart te brengen, maar ook, met precisie, andere leefomgevingsfactoren. Hiervoor is het in kaart brengen van activiteitspatronen, liefst aaneengesloten gedurende de hele nacht, wenselijk.

Om vertraging in de verduurzaming te voorkomen en tegelijkertijd de gemeentelijke zorgplicht voor de natuur vorm te geven, is de snelheid waarmee het SMP aangeleverd wordt van grote waarde. De gemeente Hoeksche Waard hanteert hierbij een richtwaarde van 2 jaar na aanbesteding.

Daarnaast wil de gemeente zo spoedig mogelijk na de aanvang van de nulmetingen vaart maken met planning van gerichte compensatie en plussen reeds vóór de oplevering van het SMP.

Hierbij wil ze gebruik kunnen maken van de tussentijdse data van waarnemingsronden, zodat dit proces goed geïnformeerd en effectief aangestuurd kan worden.

Het is daarbij wenselijk deze data interactief beschikbaar te stellen, daar dit tevens voorziet in mogelijke behoeften van andere ruimtelijke planningsprojecten in de gemeente. Voorts, om een vinger aan de pols te kunnen houden hoe populaties zich ontwikkelen, is vergelijking van data in ruimte over tijd van zeer groot belang. Hoge dichtheidsdata die met een gestandaardiseerde methode worden verkregen, verzekeren compatibiliteit van data binnen (over tijd, tussen jaren) en met onze buurgemeenten (in ruimte), zijn daarmee een groot winstpunt. Deze geven ook de mogelijkheid voor verdiepingsslagen in de analyses die op een later moment mogelijk van belang blijken. Een duidelijke beschrijving van hoe deze compatibiliteit van data gegarandeerd kan worden is belangrijk.



2.2.3 Soortenmanagementplan

Het SMP dat opgesteld wordt bestaat uit verschillende onderdelen. Hiervoor wordt de “handleiding opstellen soortenmanagementplan en gebiedsgerichte ontheffingsaanvraag” van de Provincie Zuid-Holland als referentie gebruikt. Het SMP bestaat in tenminste uit de volgende onderdelen:

- Ambitie en langetermijnvisie;
- Mitigatie- en compensatieplan;
- Monitoringsplan;
- Management- en administratieplan;
- Communicatieplan.

Het communicatieplan maakt geen onderdeel uit van de handleiding van de Provincie Zuid-Holland. Hiermee bedoelen wij een plan voor het onder de aandacht brengen van het SMP, zodat iedereen die woont of werkt binnen de grenzen van het SMP zich hiervan bewust is en als gevolg daarvan aanvragen kan indienen om te werken in lijn met het SMP.

Voor de invulling en vormgeving van het SMP verwachten wij een goede samenwerking tussen u, het bevoegd gezag, de gemeente en andere partijen die mogelijk betrokken moeten worden, zoals woningcorporaties.

Het SMP dient overzichtelijk en leesbaar te worden opgesteld en wordt waar nodig voorzien van relevant kaartmateriaal, figuren of tabellen ter verduidelijking. Daarbij voldoet het SMP aan vigerende wet- en regelgeving.

2.2.4 Gebiedsgerichte ontheffing

Na het uitvoeren van de ecologische nulmeting en het opstellen van het SMP wordt, namens de gemeente Hoeksche Waard een gebiedsgerichte ontheffing aangevraagd bij het bevoegd gezag: De Provincie Zuid-Holland.



2.2.5 Samenvatting Soortenmanagementplan

Ten behoeve van het uitvoeren van de ecologische nulmeting en het opstellen van het SMP vragen wij:

- De “handleiding opstellen soortenmanagementplan en gebiedsgerichte ontheffingsaanvraag” van de Provincie Zuid-Holland wordt als referentie gebruikt voor het bepalen van de onderdelen waaruit de ontheffingsaanvraag, ecologische nulmeting en het SMP moeten bestaan.
- De ecologische nulmeting bestaat uit:
 - Potentie-inschatting en verkenning;
 - Soortgericht veldonderzoek;
 - Effectbepaling en (lokale) staat van instandhouding.
- Bij de ecologische nulmeting wordt vlakdekkend onderzoek uitgevoerd naar:
 - Huismus;
 - Huiswaluw;
 - Gierzwaluw;
 - Gebouw bewonende soorten;
 - Soorten die gedurende het onderzoek aangetroffen worden en na overleg toegevoegd worden.
- Het SMP bestaat uit:
 - Ambitie en langetermijnvisie;
 - Mitigatie- en compensatieplan;
 - Monitoringsplan;
 - Management- en administratieplan;
 - Communicatieplan.
- Wij vragen gedurende het hele proces een pro-actieve en meedenkende houding en een goede afstemming met de opdrachtgever en het bevoegde gezag.
- U stelt de verzamelde data beschikbaar aan de opdrachtgever, zodanig dat deze als kaartlaag ingelezen kunnen worden in het Geo systeem van de opdrachtgever en het bevoegd gezag.
- U vraagt namens de gemeente Hoeksche Waard een gebiedsgerichte ontheffing aan bij het bevoegde gezag: de Provincie Zuid-Holland.



3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1 Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een eenmalige overeenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De opdrachtbrief;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Opstellen soortenmanagementplan gemeente Hoeksche Waard met kenmerk K010993 d.d. 2 april 2025 inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard.
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2 Duur van de overeenkomst

De looptijd van deze overeenkomst start na definitieve gunning en loopt tot en met het opleveren van het eindresultaat zijnde een afgerond SMP en verkregen omgevingsvergunning. De looptijd van de overeenkomst is circa twee (2) jaar.

3.1.3 Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.



3.1.4 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard inclusief Addendum ' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.1.5 Herzieningsclausule

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de uitvoering van de opdracht gedurende het uitvoeringsproces te wijzigen op basis van de onderstaande wijzigingen en voorwaarden:

- Wijzigingen in het uitvoeringsgebied:
 - De opdracht wordt gefaseerd in opdracht gegeven bijvoorbeeld op gedeeld in wijken en buurten i.p.v. de gehele gemeente in een keer.
 - Het onderzoekgebied kan worden beperkt tot huizen die onder het Nationaal Isolatieprogramma vallen.

Onder de voorwaarden, dat dit is toegestaan en overeengekomen met de Provincie Zuid Holland en al dan niet is opgenomen richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland omgevingsdienst Haaglanden versie 2. oktober 2023.

Indien de wijziging in de omvang van de opdracht leidt tot een vermeerdering of vermindering van de werkzaamheden, zal de vergoeding dienovereenkomstig worden aangepast. De aangepaste vergoeding zal worden berekend op basis van de oorspronkelijk overeengekomen tarieven uit de open begroting en de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.



3.2 Financiële bepalingen

3.2.1 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 2. U dient alle tabbladen van bijlage 2 in te vullen.

U dient een open begroting toe te voegen, naar eigen format. In de openbegroting dient o.a. per activiteit, het aantal uur en de kosten te zijn opgenomen.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2 Indexering

De ingediende tarieven zijn gedurende het eerste contractjaar van de overeenkomst vast.

Na het eerste contractjaar heeft de opdrachtnemer het recht om jaarlijks, voor het eerst op 16 juni 2026, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatatie CPI van april voor de eerste indexering juni 2026. Deze mutatie dient uiterlijk mei (voor het eerst 15 mei 2026) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor



een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3 Facturatie en betaling

Facturatieschema wordt overeengekomen naar definitieve gunning. Opdrachtnemer dient eens per [periode] een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de Inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW-gegevens;
- Kenmerk/naam van de overeenkomst;
- Periode van uitvoering;
- Inkoopordernummer.

De voorkeur van gemeente Hoeksche Waard gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. De e-factuur kan via het Simplerinvoicing netwerk naar de gemeente Hoeksche Waard gestuurd worden op basis van één van de onderstaande nummers. De E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

- OIN: 00000001825766096000
- KVK: 73544086
- BTW NR: NL825766096.B01

E-facturen kunnen door ons het efficiëntst verwerkt worden als er als kenmerk een routenummer of verplichtingnummer aan wordt meegegeven. Het routenummer wordt bekend gemaakt na afsluiten van de overeenkomst. Een factuur kan ook digitaal verzonden worden naar: facturen@gemeentehw.nl.

De opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.



4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend. In de planning paragraaf 1.5 staat de uiterste datum voor het indienen van de vragen vermeld.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.2 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **donderdag 15 mei 2025, 10:00 uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.



Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Door onderdeel V in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria.
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:



- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;

Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;

Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:

- aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
- als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:



- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: <ul style="list-style-type: none">- Deelneming aan een criminele organisatie;- Corruptie;- Fraude;- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.



	<ul style="list-style-type: none">- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: <ul style="list-style-type: none">- Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht;- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Voor Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; UEA.</p> <p>Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op</p>



		het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
--	--	--

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 4 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.



Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1	De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het, naar volle tevredenheid van opdrachtgever, uitvoeren van soortgericht onderzoek (vleermuizen, huismus, gierzwaluw) en met het aanvragen en verkrijgen van een omgevingsvergunning voor flora- en fauna activiteiten of ontheffing Wet Natuurbescherming.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 6, Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.



Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4 Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 10 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.



4.6. Eisen aan de inschrijving

4.6.1 Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet bijlage 2;*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bijlage 1.

Deze documenten maken onderdeel uit van de inschrijving (onvolledigheid leidt niet direct tot uitsluiting, indien dit door de aanbestedende dienst is aan te merken als een kennelijke omissie wordt eenmalig herstel geboden):

- Ingevuld en ondertekend format referentie kerncompetentie bijlage 6;
- Ingevuld en ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland bijlage 5;
- Uitwerking kwaliteitscriterium K1 Projectbeheersing;
- Uitwerking kwaliteitscriterium K2 Uitvoeringplan;

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.



Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 na sluitingsdatum van de inschrijving/ digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1 Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en/ of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Inschrijfsom;
- Kwaliteitscriterium 1 Projectbeheersing;
- Kwaliteitscriterium 2 Uitvoeringsplan;
- Kwaliteitscriterium 3 SROI.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.



De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Inschrijfsom	
Omschrijving	De prijs dient te worden ingevuld conform paragraaf 3.2.1
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijfbiljet met vaste inschrijfprijs bijlage 2; - Openbegroting conform eigen format. Met daarin o.a. het aantal uren en kosten per activiteit.

Kwaliteitscriterium 1 Projectbeheersing	
Omschrijving	Projectbeheersing dient ervoor te zorgen dat de kwaliteit wordt geborgd en gemonitord. Uw motivatie van de planning wordt mee beoordeeld. De aanbestedende dienst streeft naar een zo snel mogelijke uitvoering mits haalbaar.
Doel	De kwaliteit en doorlooptijd van de uitvoering van de opdracht worden gewaarborgd doormiddel van een realistische en haalbare planning, waarbij risico's in de uitvoering worden geminimaliseerd
Score	Zeer goed, goed, voldoende, redelijk, onvoldoende.
Elementen	In het projectbeheersingsplan dienen minimaal de onderstaande elementen te worden uitgewerkt: <ul style="list-style-type: none">• Een realistische en haalbare planning met projectfasering en korte motivering,• Een beschrijving van minimaal 3 (externe) risico's voor het SMP. Elk risico dient voorzien te zijn van een beheersmaatregel die nodig is om de risico's te beheersen en te minimaliseren.
Vormvereisten	<ul style="list-style-type: none">• Het aantal pagina's is vrij;• Echter de uitwerking dient concreet, realistisch en bondig te zijn.



Kwaliteitscriterium 2 Uitvoeringsplan	
Omschrijving	Het uitvoeren van veldwerk en opstellen van een SMP is een omvangrijke opdracht. Het vraagt een deskundige onderzoeksmethodiek en de inzet van mensen met de benodigde expertise op de juiste momenten. De uitvoeringswijzen zijn aan verandering onderhevig. Dit vraagt van zowel een opdrachtnemer en van de gemeente Hoeksche Waard dat ze actuele ontwikkelingen m.b.t. deze opdracht gedurende gehele uitvoering in de gaten houden en daarop proactief acteren indien nodig.
Doel	Het doel is dat door het proactief handelen van de opdrachtnemer, het opstellen van een SMP op een zo effectief en efficiënt mogelijke wijze wordt uitgevoerd.
Score	Zeer goed, goed, voldoende, redelijk, onvoldoende.
Elementen	In het uitvoeringsplan dienen minimaal de onderstaande elementen te worden uitgewerkt: <ul style="list-style-type: none">• Op welke wijze zorgt u ervoor dat u up-to-date-blijft omtrent kennis en ontwikkelingen in de markt?• Op welke wijze zorgt u ervoor dat u deze kennis proactief gaat delen met de opdrachtgever?• Op welke wijze kunt u meerwaarde bieden bij het betrekken van stakeholders en het bestuur? Wie wordt betrokken, hoe en wanneer?
Vormvereisten	<ul style="list-style-type: none">• Het aantal pagina's is vrij;• Echter de uitwerking dient concreet, realistisch en bondig te zijn.

Kwaliteitscriterium 3 SROI	
Omschrijving	<p>De gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen.</p> <p>Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.</p> <p>Echter de gemeente ervaart de toepasbaarheid van SROI in de uitvoering van deze opdracht als beperkt.</p>



Uitvoeringvereisten	Indien u SROI inzet tijdens de uitvoering van de opdracht, wordt de invulling hiervan nader afgestemd na opdrachtverstrekking. De invulling van de SROI dient aan te sluiten op het SROI beleid van de gemeente Hoeksche Waard, bijlage 8. Het percentage wordt berekend op basis van de opdrachtwaarde (inschrijfsom).
Inzet SROI	0% inzet SROI= nul (0) fictieve korting 1% inzet SROI= € 27.000,00 fictieve korting 2% inzet SROI = € 54.000,00 fictieve korting
Vormvereisten	Op het inschrijfbiljet in tabblad inzet SROI dient u aan te geven welk percentage SROI u inzet.



<p>De uitwerking is zeer goed.</p> <p>Inschrijver heeft in de uitwerking de gevraagde subcriteria toegelicht en/of uitgewerkt.</p> <p>De beantwoording is zeer duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit zeer goed aan bij de doelstelling.</p> <p>De uitwerking overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst. En er is sprake van aanzienlijke toegevoegde waarde.</p>	100%
<p>De uitwerking is goed.</p> <p>Inschrijver heeft in de uitwerking de subcriteria toegelicht en/of uitgewerkt.</p> <p>De beantwoording is duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit goed aan bij de doelstelling.</p> <p>De uitwerking draagt goed bij aan het bereiken van de doelstelling.</p> <p>En er is sprake van goed toegevoegde waarde.</p>	80%
<p>De uitwerking voldoende.</p> <p>Inschrijver heeft in de uitwerking de subcriteria toegelicht en/of uitgewerkt.</p> <p>De beantwoording is voldoende duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit voldoende aan bij doelstelling.</p> <p>En er is sprake van toegevoegde waarde.</p>	60%
<p>De uitwerking voldoet redelijk.</p> <p>Inschrijver heeft in de uitwerking de subcriteria toegelicht en/of uitgewerkt.</p> <p>De beantwoording is in redelijke mate duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit in beperkte mate aan bij de doelstelling.</p> <p>Er komt weinig toegevoegde waarde naar voren.</p>	40%
<p>De uitwerking is onvoldoende.</p> <p>Er ontbreken in de uitwerking enkele significante subcriteria.</p> <p>De beantwoording is niet duidelijk of begrijpelijk of realistisch en/of sluit niet aan bij de doelstelling(en). Of voldoet niet aan de gestelde eisen van de aanbesteding.</p>	0%

4.7.2 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.



Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogde winnaar van de aanbesteding. De door het beoordelingsteam in consensus bepaalde scores voor K1 en K2 bij de kwaliteitsbeoordeling bepaalt de maximaal behaalde fictieve korting voor K1 en K2. De fictieve korting voor K3 wordt niet in de consensus behaald, de score per inzet zijn vooraf bepaald. Deze fictieve korting van de kwaliteitscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen de totaal behaalde fictieve korting voor het gunningscriterium Kwaliteit.

Deze fictieve korting zal in mindering worden gebracht op de ingediende inschrijfsom conform bijlage 2. Hierdoor ontstaat de totale fictieve inschrijfsom.

Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting middel een notaris worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver. De beschrijvingen van de kwaliteitscriteria K1, K2, K3 van de inschrijver aan wie de opdracht wordt verstrekt, worden onderdeel van de overeenkomst. De opdrachtnemer kan hiervoor geen aanvullende kosten in rekening brengen.



In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Projectbeheersing	€ 243.000,-
K2.	Uitvoeringplan	€ 243.000,-
K3.	SROI inzet	€ 54.000,-
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 + K3	€ 540.000,00

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 80% krijgt de inschrijver 80% van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

4.8 Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Rotterdam. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.



Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.



Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Inschrijfbiljet

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Bijlage 4: Klachtenregeling

Bijlage 5: Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 6: Referentie verklaring kerncompetentie

Bijlage 7: Social Return gemeente HW versie 28112024

Bijlage 8: Overzicht kernen gemeente Hoeksche Waard

Deze bijlagen zijn als een separaat document toegevoegd-