



OFFERTEAANVRAAG  
**MONITORING GEMEENTELIJKE  
ECOLOGISCHE STRUCTUUR**

# INHOUDSOPGAVE

<b>DEEL 1</b>	<b>DE INTRODUCTIE</b>	<b>2</b>
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst	4
1.3	De inschrijver	4
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	5
1.5	Vertrouwelijke behandeling	5
<b>DEEL 2</b>	<b>DE OPDRACHT</b>	<b>6</b>
2.1	De beschrijving van de opdracht	6
2.2	Onze beleidsdoelen	14
2.3	De overeenkomst(en) en voorwaarden	16
<b>DEEL 3</b>	<b>DE INSCHRIJVER</b>	<b>19</b>
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	19
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	19
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	20
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	22
<b>DEEL 4</b>	<b>DE INSCHRIJVING</b>	<b>26</b>
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	26
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	27
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	28
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	31
4.5	Rechtsgeldige indiening	32
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	33
<b>DEEL 5</b>	<b>DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING</b>	<b>34</b>
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	34
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	35
<b>DEEL 6</b>	<b>DE PROCEDURE</b>	<b>38</b>
6.1	Planning van de procedure	38
6.2	De inschrijffase	39
6.3	De beoordelingsfase	41
6.4	De gunningsfase	41
<b>DEEL 7</b>	<b>HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b>	<b>43</b>
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	43
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	43
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	44
<b>DEEL 8</b>	<b>BIJLAGEN</b>	<b>46</b>

# DEEL 1 DE INTRODUCTIE

## 1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

### 1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

---

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor de monitoring voor Gemeentelijke Ecologische Structuur (hierna: GES). Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

### 1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

---

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelden wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.
- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

### 1.1.3 DE BIJLAGEN

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Prijzenblad
2. Conceptovereenkomst
3. Inkoopvoorwaarden – De Nieuwe Regeling 2011
4. Addendum DNR Gemeente Groningen
5. Uitvoering Social Return
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7. Verklaring Russische betrokkenheid
8. Referentieformulier
9. Sturen op waarden in Groningen (SWING)
10. Groenplan Vitamine G, Gemeente Groningen
11. Gedragscode Soortenbescherming gemeenten 2025
12. Ontwerp omgevingsprogramma Gemeentelijke Ecologische Structuur
13. Kaarten gemeentelijke ecologische structuur
  - A. Centrum Groningen
  - B. Haren
  - C. Noordelijke gebied Groningen
  - D. Oostelijke gebied Groningen
  - E. Ten Boer
  - F. Westelijke gebied Groningen
  - G. Zuidelijke gebied Groningen
  - H. Overzicht gemeente Groningen
14. Overzicht GES referentiegebieden
15. Doelsoortenbeleid per gebied
  - A. Deelgebied Noord
  - B. Deelgebied West
  - C. Deelgebied Zuid
  - D. Deelgebied stedelijk
16. Handleidingen monitoring soortgroepen en landschapselementen 2025
17. Casus: Mikkelfhorst

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

## 1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

### 1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

De aanbestedende dienst is de gemeente Groningen. Met ongeveer 238.000 inwoners zijn wij in omvang de zesde gemeente van Nederland.

Onze kernwaarden zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. Wij werken aan een gemeente waarin we oog hebben voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In ons Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020 richten wij ons op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de gemeente Groningen als aanbestedende dienst.

*Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op [onze website](#). Voor informatie over inkoop en aanbesteden van Gemeente Groningen kunt u terecht op [onze pagina voor aanbestedingen](#).*

### 1.2.2 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Joël van den Berg is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer +316 2927 5651.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan [aanbestedingen@groningen.nl](mailto:aanbestedingen@groningen.nl).

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Gemeente Groningen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

## 1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met 'u' of 'uw onderneming'.

Spreek wij over 'de opdrachtnemer', dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaan.

## 1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

---

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota('s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

*Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).*

## 1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

---

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

# DEEL 2 DE OPDRACHT

## 2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

### 2.1.1 DE HUIDIGE SITUATIE

---

Sinds 2008 is de gemeente Groningen begonnen met de monitoring van de ecologische structuur (destijds SES: Stedelijke Ecologische Structuur). De kerngebieden, de (robuuste) verbindingzones en de in sommige verbindingzones aanwezige faunapassages worden sindsdien gemonitord. Deze gebieden zijn één, twee of drie keer bezocht sinds 2008. Gegevens zijn beschikbaar van de volgende soortgroepen: vegetatie, dagvlinders, libellen, amfibieën, vogels, zoogdieren. Ook zijn er karteringen naar landschapselementen uitgevoerd. Vanwege de uitbreiding van de gemeente Groningen met de twee voormalige gemeenten Haren en Ten Boer en de nieuwe wijk Meerstad, is de SES uitgebreid tot de GES (Gemeentelijke Ecologische Structuur) en is er een nieuwe monitoringsstrategie opgezet.

### 2.1.2 DE GEWENSTE SITUATIE

---

De gemeente wil met een nieuwe, efficiënte monitoringsstrategie meer gebieden monitoren in een hogere frequentie. Dit betekent dat niet alle kerngebieden, (robuuste) verbindingzones en aanwezige faunapassages gemonitord zullen worden, maar dat er referentiegebieden worden aangewezen. Dit zijn gebieden die representatief zijn voor andere gebieden binnen de gemeente Groningen (zie bijlage 14). Hierdoor verwachten we dat de gebieden minstens elke vijf jaar gemonitord kunnen worden. Naar verwachting zal circa 135 hectare per kalenderjaar gemonitord worden. De soortgroepen: vegetatie, dagvlinders, libellen, amfibieën, vogels en zoogdieren dienen gemonitord te worden. In overleg met de opdrachtnemer zal bepaald worden welke soortgroepen relevant zijn te onderzoeken per referentiegebied. ~~Een kartering naar landschapselementen dient uitgevoerd te worden bij referentiegebieden in Haren en Ten Boer of bij gebieden in de voormalige gemeente Groningen wanneer er een herinrichting heeft plaatsgevonden. In de overige kerngebieden en verbindingzones, welke niet zijn aangewezen als referentiegebied, zal een bureaustudie naar de aanwezige doelsoorten en begeleidende soorten moeten plaatsvinden en ook hier zal (indien nodig) een kartering naar landschapselementen uitgevoerd moeten worden. De jaarlijkse rapportage met een bijgevoegde factsheet kan beknopt en bondig aangeleverd worden.~~

Alle referentiegebieden dienen eens in de vijf jaar gemonitord te worden. De referentiegebieden zijn weergegeven in bijlage 14. Gezien de voortdurende ontwikkelingen behoudt opdrachtgever zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de referentiegebieden aan te passen of te wijzigen (op basis van bijvoorbeeld ruimtelijke ontwikkelingen). Per kalenderjaar heeft opdrachtgever een budget van (maximaal) €220.000,- beschikbaar. Alle referentiegebieden, zoals weergegeven in bijlage 14, dienen binnen de initiële looptijd (5 jaren) en het budget gemonitord te worden.

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer die meedenkt en ons adviseert over de te monitoren referentiegebieden en vergelijkbare gebieden. Het beheeradvies dient vertaald te kunnen worden naar vergelijkbare GES-gebieden die niet worden meegenomen in de monitoring.

Wij staan geen varianten toe op deze opdracht. Ook kan niet ingeschreven worden op slechts een gedeelte ervan.

### **Buiten de scope van de opdracht**

Buiten de scope van de opdracht valt het monitoren van faunapassages.

## **2.1.3 OP TE LEVEREN PRODUCTEN**

De gemeente Groningen (Stadsbeheer) ontwikkelt beleid op het gebied van ecologie in haar gemeente. Dit beleid wordt vertaald naar de uitvoering van werkzaamheden. Ten behoeve van de monitoring Gemeentelijke Ecologische Structuur (hierna: GES) is een systematiek ontwikkeld. Het doel van deze aanbesteding is om het monitoren van de GES uit te laten voeren door een gespecialiseerd en vakkundig bureau.

De systematiek van de monitoring is reeds in opdracht van de gemeente ontwikkeld en is bijgevoegd in de bijlagen (bijlage 16) van de offerteaanvraag. De omschreven systematiek zal inzicht geven in de te monitoren soortgroepen en gebieden.

Aan het einde van elk contractjaar verwacht de gemeente de volgende producten:

### **1. Digitale veldgegevens**

Een GIS bestand (geo database) van de soortgroepen per gebied, de opnametransecten, de kartering van de landschapselementen van het gebied en inrichtings- en beheermaatregelen. Informatie hierover is terug te vinden in de betreffende handleiding (bijlage 16). Waarnemingen en/of uitkomsten voortvloeiend uit de ecologische adviesdiensten dient inschrijver, conform eis 1 van het programma van eisen, in te voeren in de Nationale Databank Flora en Fauna (hierna: NDFF).

### **2. Rapportage per gebied**

De monitoring moet worden uitgevoerd volgens de bijgevoegde handleidingen (bijlage 16). Voor elk gebied moet een rapportage worden opgesteld. De volgende onderdelen moeten minimaal in de rapportage zijn opgenomen:

Aangewezen referentiegebieden **kerngebieden**

- Beschrijving gebied (informatie beschikbaar voor oude gebieden)
- Resultaten kartering naar landschapselementen (ook in kaart) (informatie beschikbaar voor oude gebieden)
- Presentatie van de belangrijkste resultaten per soortgroep
- Vergelijking en analyse van de oude en nieuwe monitoringgegevens (ook met betrekking tot eventuele uitgevoerde herinrichting en beheermaatregelen).

- Advies over inrichting en beheer voor begeleidende en doelsoorten (informatie gedeeltelijk aanwezig)
- Beheerplan inclusief beheeradvies (inclusief eventuele koppeling met vergelijkbare GES-gebieden)
- Factsheet

~~Aangewezen referentiegebieden verbindingzones~~

- ~~— Bureaustudie NDFF~~
- ~~— Kartering naar landschapselementen (ook in kaart)~~
- ~~— Beheerplan inclusief beheeradvies (inclusief eventuele koppeling met vergelijkbare GES-gebieden)~~
- ~~— Factsheet~~

~~Voor overige GES-gebieden in Haren en Ten Boer dient een bureaustudie te worden uitgevoerd, landschapselementen te worden gekarteerd en een factsheet te worden aangeleverd.~~

Voor overige GES-gebieden in Haren en Ten Boer, die in beheer zijn bij de gemeente Groningen, dient een bureaustudie (NDFF) te worden uitgevoerd, landschapselementen te worden gekarteerd en een factsheet te worden aangeleverd. Voor gegevens van de landschapselementen kunnen gegevens geraadpleegd worden van het beheersysteem van de gemeente.

## KADERS

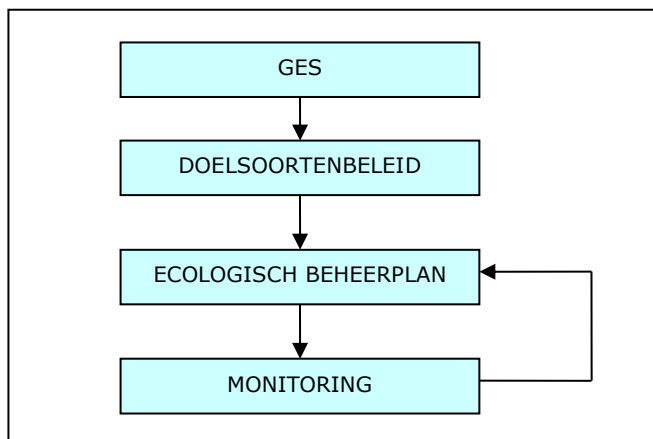
De opdracht voor de monitoring van een aantal groengebieden in de gemeente Groningen staat niet op zich. Om deze opdracht goed te kunnen uitvoeren is het nodig een aantal kaders toe te lichten, deze vormen de basis voor de opdracht. In dit kader wordt de relatie tussen de Gemeentelijke Ecologische Structuur, het Doelsoortenbeleid, beheerplannen en monitoring toegelicht. Het doelsoortenbeleid wordt nog aangepast (2026) met de nieuwe gebieden in de voormalige gemeenten Ten Boer, Haren en de nieuwe wijk Meerstad.

*Het huidige Doelsoortenbeleid is bijgevoegd als bijlage 15. Gedurende de uitvoering van de opdracht dient de opdrachtnemer te werken met de meest recente versie van het Doelsoortenbeleid.*

### Gemeentelijke Ecologische Structuur

De Gemeentelijke Ecologische Structuur is de ecologische infrastructuur van de gemeente Groningen. Deze bestaat voornamelijk uit groen- en waterelementen en is ingedeeld naar kerngebieden en ecologische verbindingen.

De GES geeft de verschillende levensgemeenschappen (ecosystemen) in de gemeente de mogelijkheid zich in onderlinge samenhang te ontwikkelen. Binnen de GES wordt gestreefd naar een aaneensluiting van biotopen binnen de verschillende gebieden, met een verbinding naar het buitengebied.



Figuur 1: relatie tussen GES, doelsoorten, beheerplan en monitoring

### Doelsoortenbeleid en beheerplannen

Het doelsoortenbeleid geeft aan welke flora- en faunasoorten in een bepaald gebied van de GES worden nagestreefd. De gewenste doelsoort heeft een bepaalde natuurlijke omgeving nodig om zich te kunnen ontwikkelen of te vestigen. Aan de hand van een doelsoort wordt in een ecologisch beheerplan beschreven welke beheermaatregelen noodzakelijk zijn om de natuurlijke omgeving van de doelsoort te realiseren en te behouden. Een doelsoort is een kritische soort. Door te sturen op een doelsoort zullen andere soorten hiervan profiteren.

Naast doelsoorten zijn ook begeleidende soorten vastgesteld. Deze soorten stellen minder hoge eisen aan de omgeving dan een doelsoort, maar zijn wel indicatief voor een goede ontwikkeling van de biotoop voor de doelsoort.

Bij het formuleren van de doelsoorten is gekeken naar de relatie die verschillende groengebieden met elkaar hebben. De bodemsoort en waterhuishouding zijn hierin belangrijke schakels. Daarnaast is de relatie met het omliggende landschap erg belangrijk. Het omliggende landschap dient als referentie voor de te bepalen doelsoorten. Na analyse van de relaties van de groengebieden met elkaar is duidelijk geworden dat Groningen in vier deelgebieden kan worden opgedeeld, namelijk deelgebied Noord (Hogeland), Oostwest (Euvelgunne-Peizermade), Zuid (Hondsrug) en het stedelijke gebied. Het doelsoortenbeleid voor het noordelijke, oost-westelijke en zuidelijke deel van de gemeente wordt in 2026 uitgebreid met beleid voor de voormalige gemeenten Haren en Ten Boer, en de nieuwe wijk Meerstad.

### Doelen van de Monitoring

De monitoring is een instrument om te meten of de inrichting en het beheer van GES-gebieden voldoen aan de eisen van de doelsoorten. Voor de volgende soortgroepen zijn doelsoorten aangewezen: vegetatie, vogels, amfibieën, libellen en dagvlinders en zoogdieren. Wanneer tijdens een monitoring geen doel- of begeleidende soorten worden aangetroffen kan dat een indicatie zijn dat de inrichting of het beheer (en dus een beheerplan) van een gebied moeten worden aangepast.

Zonder monitoring is het niet mogelijk om te bepalen of de vastgestelde doelstellingen aanwezig zijn en worden behaald. Belangrijk onderdelen van de monitoring zijn de vegetatie- en structuurkartering, die van groot belang zijn voor het beheer.

#### *Waarom is monitoring belangrijk?*

De monitoring is specifiek gericht op de ontwikkelingen van de gebieden die binnen de GES vallen en door de gemeente beheerd worden. Het doel van de monitoring is tweeledig:

#### *1. Doelsoorten en biodiversiteit in een gebied*

Door middel van de monitoring gaan we na of de nagestreefde doelsoorten in een gebied worden behaald en of er verbetering van de biodiversiteit plaatsvindt in een gebied. De resultaten van de monitoring worden ook gemeente breed teruggekoppeld aan de politiek.

#### *2. Informatieverstrekking over (beschermde) planten en dieren*

De Omgevingswet is vastgesteld in 2024. Daarnaast heeft de gemeente Groningen zich geconformeerd aan de gedragscode Bestendig Beheer Stadswerk (hiervoor gebruikt de gemeente de meest actuele versie). Met gegevens over het voorkomen van (beschermde) planten en dieren kan het beheer optimaal worden afgestemd. De monitoring levert deze gegevens. Daarnaast dient de monitoring als informatiebron voor derden die werkzaamheden uitvoeren of betrokken zijn bij projecten binnen de gemeente.

### **Systematiek**

In 2024 is het ontwerp-omgevingsprogramma Gemeentelijke Ecologische Structuur (GES) vastgesteld. In het onderstaande figuur is een fragment van de GES-kaart anno 2024 toegevoegd.



Figuur 2: Fragment huidige GES-kaart

Komende jaren zal een deel van de GES-gebieden, die representatief zijn voor andere GES-gebieden, (op)nieuw worden onderzocht. De referentiegebieden voor de GES bedragen circa 750 hectare. Door de gegevens van de 0-meting en, indien aanwezig, de daaropvolgende monitoringsgegevens, naast de nog uit te voeren monitoring te leggen, wil de gemeente een beeld krijgen van de toe- of afname

van het aantal (doel)soorten. Daarnaast moet specifiek gekeken worden naar de effecten van veranderingen in beheer en inrichtingen in relatie tot de aangetroffen (doel)soorten. Hiervoor zal de gemeente jaarlijks gegevens aanleveren van de gebieden waar het inrichtingsadvies is uitgevoerd. Deze analyse moet worden samengevat in een conclusie en advies.

Het is voor de gemeente belangrijk dat de gegevens de komende jaren op een uniforme wijze worden aangeleverd. Daarom is voor elke soortgroep en ook voor de structuurkartering een handleiding geschreven. In deze handleiding staat in grote lijnen beschreven op welke wijze de monitoring moet worden uitgevoerd en hoe de gegevens moeten worden aangeleverd. Hoewel de gemeente openstaat voor innovatieve of alternatieve invullingen van de monitoring, geldt als voorwaarde dat de nieuwe data vergelijkbaar moet blijven met de reeds verzamelde monitoringsgegevens uit de voorgaande jaren. Verder dient er een efficiënte werkwijze gehanteerd te worden. Dit is essentieel voor het waarborgen van continuïteit en betrouwbaarheid in de lange termijnanalyse.

#### 2.1.4 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

De eisen die wij stellen aan de opdracht worden hieronder opgesomd.

Eisnr.	Algemene uitvoeringseisen
1.	<p>Waarnemingen en/of uitkomsten voortvloeiend uit de ecologische adviesdiensten dient inschrijver in te voeren in de Nationale Databank Flora en Fauna (hierna: NDFF).</p> <p>Bij het opleveren van de jaarlijkse rapportage stuurt de opdrachtnemer een overzicht van in de NDFF ingevoerde data naar opdrachtgever.</p>
Eisnr.	Eisen met betrekking tot rapportages
2.	Alle rapportages dienen opgeleverd te worden in Nederlandse taal.
3.	<p>Alle rapportages dienen goed leesbaar en helder beschreven te zijn. Alle, voor het betreffende onderzoek, relevante soortgroepen en soorten moeten (beknopt) worden beschreven.</p> <p><del>Rapportages dienen te voldoen aan de vereiste kwaliteit van de NGB-gedragscode.</del>  Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver dat de rapportages compleet zijn. Opdrachtgever hanteert hiervoor geen standaardformat.</p>
Eisnr.	Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel

4.	<p>In te zetten medewerkers dienen deskundig te zijn op gebied van de Nederlandse Flora en Fauna. Een ecologisch deskundige is een persoon met aantoonbare specifieke ecologische kennis en ervaring. Hij of zij geeft ecologisch advies en/of begeleidt werkzaamheden op het gebied van habitats (natuurlijke leefgebieden) en soorten. Hij of zij heeft voldoende kennis en jarenlange ervaring om ecologisch onderzoek te kunnen doen. Hiermee bedoelen we dat de ecologisch deskundige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De functionaliteit van leefgebieden van beschermde soorten (her)kent;</li> <li>- Kennis en ervaring heeft van algemeen erkende onderzoeksmethoden;</li> <li>- Advies uitbrengt over inrichting en beheer voor doelsoorten en begeleidende soorten.</li> </ul> <p>Een ecologisch deskundige beschikt tevens over kennis en ervaring op het gebied van relevante wet- en regelgeving (o.a. Omgevingswet).</p> <p><i>Opdrachtgever kan gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst bewijsmiddelen (zoals bijvoorbeeld diploma's) opvragen ter verificatie.</i></p>
5.	<p>Junior medewerkers of medewerkers in opleiding dienen te werken onder supervisie van een ecologisch deskundige (conform eis 4).</p>
6.	<p>Gedurende de uitvoering van een nadere opdracht dient ten minste één persoon op de betreffende locatie in het bezit te zijn van een VCA-certificering.</p> <p>In uitzonderlijke gevallen is dit niet nodig. Wanneer een VCA-certificering niet noodzakelijk is, wordt dit vermeld in de uitvraag van de nadere opdracht.</p>
Eisnr.	Eisen met betrekking tot duurzaamheid
7.	<p><b>Euro 6 norm</b></p> <p>De motor van de voertuigen die ingezet worden voor de uitvoering van de nadere opdrachten dienen minimaal te voldoen aan de Euro 6 norm (lichte voertuigen tot 3500 kg) of de Euro VI norm (zware voertuigen vanaf 3500 kg).</p> <p>De gemeente kan tijdens de uitvoering van de opdracht om bewijsmateriaal verzoeken zoals een afschrift van de typegoedkeuringspapieren waaruit blijkt welke Euronorm(en) aan het type/ de type voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen is/ zijn toegekend.</p> <p>Vervoerskilometers die gerealiseerd zijn met een "plug-inhybride" of "range extender" elektrisch voertuig worden slechts aangemerkt als vervoerskilometers gerealiseerd met een Zero-emissie voertuig, indien en voor zover u aantoont dat die vervoerskilometers volledig elektrisch zijn uitgevoerd zonder gebruik te maken van een verbrandingsmotor. Indien dit niet wordt aangetoond, worden de betreffende transportkilometers met het voertuig beschouwd als uitgevoerd met</p>

	een voertuig met uitsluitend het betreffende type verbrandingsmotor en indien van toepassing bijbehorende normering (euro 6 of euro VI).
<b>Eisnr.</b>	<b>Eisen met betrekking tot inkooporders &amp; facturatie</b>
8.	Inschrijver moet in staat zijn om elektronisch inkooporders te ontvangen.
9.	Inschrijver neemt in zijn factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever accepteert geen betalingskorting.
10.	Inschrijver moet de facturen van ordernummers van opdrachtgever voorzien. Alleen verrichte werkzaamheden komen in aanmerking voor facturatie. De gemeente zal niet vooruitbetalen of betalen bij opdrachtverstrekking. Het is wel toegestaan om deelfacturatie toe te passen, naar voortgang van de werkzaamheden.
11.	<p>We hebben 2 manieren voor de facturatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <a href="#">E-facturatie</a>;</li> <li>b. Factuur (pdf) per e-mail verzenden aan <a href="mailto:facturendigitaal@groningen.nl">facturendigitaal@groningen.nl</a>.</li> </ul> <p>Op de factuur wordt in ieder geval vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de <a href="#">wettelijke vereisten</a> waaraan de factuur moet voldoen;</li> <li>- het factuuradres;</li> <li>- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief btw en toegepaste btw-tarief;</li> <li>- het ordernummer zoals verstrekt door de opdrachtgever.</li> </ul> <p>Het ontbreken van ons ordernummer kan tot vertraging in de betaling leiden of retourzending van de factuur.</p>
12.	Bij het opleveren van diensten boven € 2.500,- (excl. btw) dient u een prestatieverklaring (bijvoorbeeld een rapportage, werkbon, foto, etc.) af te geven aan de opdrachtgever.
13.	Opdrachtnemer heeft één keer per jaar de mogelijkheid om te indexeren (voor het eerst op 1 januari 2027) op basis van de Diensten Prijsindex (DPI) van het CBS.

Waar u in de eisen merknamen of standaarden leest, daar bedoelen wij ook 'of gelijkwaardig'.

## 2.2 ONZE BELEIDSDOELEN

### 2.2.1 DUURZAAMHEID

#### **Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)**

In de GDZES hebben de Rijksoverheid, gemeenten en het bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd. Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend.

De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder onze gemeente, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO<sub>2</sub> per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden op onze informatiepagina [Aanpak Binnenstad Groningen](#).*

De Green Deal Zero Emission Stadslogistiek maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

### 2.2.2 SOCIAAL INKOPEN

#### **Social Return**

Wij hebben de ambitie om bij al onze inkoop met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden.

Voor deze opdracht is gekozen voor maatwerk. Daardoor leggen wij voor Social Return geen resultaatverplichting of inspanningsverplichting bij de opdrachtnemer, maar hebben we dit opgenomen als gunningscriterium. Nadere informatie over het gunningscriterium sociaal inkopen, staat beschreven in GC4, paragraaf 4.3.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw Social Return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie [Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl](#). Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

#### **Social Return Monitor**

De opdrachtnemer ontvangt na de definitieve gunning een e-mail met inloggegevens voor de Social Return Monitor. Hierin verwerkt de opdrachtnemer de verantwoording van de inspanningsverplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing.

De opdrachtnemer neemt zo spoedig mogelijk na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor. Mocht de opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via [socialreturn@werkinzicht.nl](mailto:socialreturn@werkinzicht.nl).

*In bijlage 5 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.*

Social Return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

### 2.2.3 BEDRIJFSVOERING

De gemeente Groningen heeft een nieuwe strategie voor het beheer van de openbare ruimte. Dit is nodig door de klimaatverandering, de aandacht voor gezonder leven en het verbeteren van de biodiversiteit.

Bij het onderhoud willen we gaan sturen op negen belangrijke waarden, zoals klimaatadaptatie en biodiversiteit. Dat noemen we waardengestuurd beheer.

Met onze nieuwe strategie, bijgevoegd als bijlage 9, willen wij bijdragen om de openbare ruimte aan te passen aan de veranderende omstandigheden. We richten ons op de volgende negen waarden:

1. Klimaatadaptatie
2. Biodiversiteit
3. Uitstraling
4. Sociale veiligheid
5. Gezondheid
6. Inclusiviteit
7. Betrokkenheid
8. Circulariteit
9. CO2-vermindering

Meer informatie over onze strategie beheer openbare ruimte kunt u vinden op onze website: <https://gemeente.groningen.nl/strategie-beheer-openbare-ruimte>

## 2.3 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

### 2.3.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één (1) onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 januari 2026 en duurt vijf (5) jaren. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot één (1) maal toe met vijf (5) jaren verlengen.

De af te sluiten raamovereenkomst zelf is geen opdracht. Het legt de voorwaarden vast waaronder opdrachten worden verstrekt en worden aanvaard. Dit zijn de nadere opdrachten.

#### **Nadere overeenkomsten**

Opdrachtgever geeft per kalenderjaar aan welke referentiegebieden gemonitord dienen te worden. Het bepalen van de te monitoren referentiegebieden gebeurt in overleg met opdrachtnemer. Op basis van deze gebieden maakt opdrachtnemer een kort plan van aanpak, inclusief prijsopgave per kalenderjaar.

#### **Motivatie looptijd**

Gezien de omvang van de gemeentelijke ecologische structuur (GES) binnen de gemeente is het noodzakelijk om de monitoring hiervan in een cyclus van vijf jaar op te zetten, met de mogelijkheid tot een uitloop van nog eens vijf jaar. Het is wenselijk dat de te monitoren gebieden meerdere keren door dezelfde opdrachtnemer wordt gezien om een goede conclusie over het beheer- en inrichtingsadvies en het uitgevoerde beheer te trekken.

De verleningsoptie van vijf jaar biedt continuïteit in het onderzoek. Hiermee kunnen ook gebieden die momenteel in ontwikkeling zijn, zoals de Suikerzijde, op een later moment worden meegenomen in de monitoring. Dit voorkomt dat gebieden onnodig worden uitgesloten en waarborgt een inclusieve en toekomstbestendige aanpak.

Kortom, een langere looptijd stelt de gemeente in staat om haar ecologische structuur op een duurzame en betrouwbare manier te volgen, te evalueren en waar nodig bij te sturen in het beheer.

*De conceptovereenkomst is als bijlage 2 bijgevoegd.*

#### **De opdrachtwaarde**

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt €2.200.000,- euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

De raamovereenkomst heeft een maximale waarde van €3.300.000,- euro exclusief btw.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

### 2.3.2 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

---

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wij de beschreven opdracht wijzigen. De ecologische structuur aan de oppervlaktes van wateren wordt meegenomen in de monitoringsrondes (zie ook bijlage 16) . Indien in de toekomst wordt bepaald dat ook de ecologische structuur in wateren grondig gemonitord zullen worden, wenst opdrachtgever deze monitoring uit te kunnen laten voeren onder onderhavige overeenkomst. Deze wijziging(en) zullen het karakter van de opdracht niet wezenlijk veranderen.

De opdrachtnemer verleent zijn medewerking om deze wijziging(en) te realiseren. Ook wanneer de wijziging(en) (gedeeltelijk) niet door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Vragen wij inspanningen waar geen rekening mee is gehouden in de overeenkomst, dan gaan wij hierover met de opdrachtnemer in overleg.

Wij geven geen zekerheid af dat wij deze wijziging daadwerkelijk onder de overeenkomst afnemen. Mogelijk wordt de opdracht maar beperkt gewijzigd of wordt de keuze gemaakt de beschreven wijziging buiten de overeenkomst in te vullen.

### 2.3.3 DE INKOOPVOORWAARDEN

---

Op deze opdracht is uitsluitend De Nieuwe Regeling (DNR) 2011 van toepassing, inclusief het door Gemeente Groningen opgestelde addendum. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

*Deze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 3 bijgevoegd. Het addendum kunt u downloaden via [gemeente.groningen.nl/aanbestedingen](http://gemeente.groningen.nl/aanbestedingen) (Aanvullende inkoopvoorwaarden voor architecten en ingenieurs) en is tevens bijgevoegd als bijlage 4..*

## DEEL 3 DE INSCHRIJVER

### 3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

---

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

*In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.*

### 3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

#### 3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

---

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

#### 3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

---

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

*In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.*

### 3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN



#### 3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen.

Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

#### **Verklaring(en)**

-  een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en
-  een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven



**Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)**



Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://www.justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://www.belastingdienst.nl).

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

### 3.3.2 DE WET BIBOB

Wij hebben het recht uw onderneming, het samenwerkingsverband en/of in te schakelen derden en onderaannemers te onderwerpen aan een Bibob-toets. De Wet Bibob is een (preventief) bestuursrechtelijk instrument. Zo voorkomen wij, maar ook andere overheidsorganisaties, het faciliteren van criminele activiteiten. Bovendien beschermt dit de concurrentiepositie van eerlijke ondernemers.

Om de mate van gevaar te bepalen, kunnen wij een advies aanvragen bij het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

### 3.3.3 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en



- 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 bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

#### **Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)**

-  een rechtsgeldig ondertekende bijlage 7 Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers



Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

### **3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID**

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

#### **3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT**




##### **GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT**

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke

claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

### Bewijsmiddel(en)





-  de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport<sup>1</sup> waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD<sup>2</sup>-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

## GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. De aansprakelijkheids- en verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld in de overeenkomst en inkoopvoorwaarden. Ook een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering is noodzakelijk.

### Bewijsmiddel(en)



-  een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of
-  een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

### 3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

## GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;

<sup>1</sup> Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

<sup>2</sup> Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. 'lage kans op wanbetaling', 'laag kredietrisico' of score A en hoger.

- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetentie (afkorting: KC) geldt voor deze opdracht:

**KC1:** Inschrijver heeft ervaring met het monitoren van de soortgroep amfibieën, waarbij deze minimaal één (1) keer in een inventarisatie zijn opgenomen.

**KC2:** Inschrijver heeft ervaring met het monitoren van de soortgroep vogels, waarbij deze minimaal één (1) keer in een inventarisatie is opgenomen.

**KC3:** Inschrijver heeft ervaring met het monitoren van de soortgroep zoogdieren, waarbij deze minimaal één (1) keer in een inventarisatie is opgenomen.

**KC4:** Inschrijver heeft ervaring met het monitoren van vegetatie, waarbij deze minimaal één (1) keer in een inventarisatie is opgenomen.

**KC5:** Inschrijver heeft ervaring met het monitoren van de soortgroep libellen, waarbij deze minimaal één (1) keer in een inventarisatie is opgenomen.

**KC6:** Inschrijver heeft ervaring met het monitoren van de soortgroep dagvlinders, waarbij deze minimaal één (1) keer in een inventarisatie is opgenomen.

Per kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. Dezelfde referentie mag u vaker gebruiken.

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn. U dient gebruik te maken van het format referentieformulier, bijgevoegd als bijlage 8.

#### GE4 BRANCHEORGANISATIE NETWERK GROENE BUREAUS

Uw onderneming dient aangesloten te zijn bij de Brancheorganisatie: Netwerk Groene Bureaus (NGB).

##### **Bewijsmiddel(en)**

 een uittreksel of bewijs waaruit blijkt dat u bent aangesloten bij NGB.



## GE5 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITZORGSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit kwaliteitszorgsysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie).

### Bewijsmiddel(en)



- ☞ een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie), waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
- ☞ een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem, of
- ☞ gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw kwaliteitszorgsysteem aan de normenreeks getoetst.

### 3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

## GE6 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

### Bewijsmiddel(en)



- ☞ een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

*Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 4.5.2 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.*

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

## DEEL 4 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee:

- in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en
- zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

### 4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

#### 4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdracht	Bijlage 8 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE3 (paragraaf 3.4)
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE6 en paragraaf 4.5.
Prijzenblad	Bijlage 1 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan van aanpak monitoring (GC2)</li> <li>• Casus: Mikkellhorst (bijlage 17)</li> <li>• Sociaal inkopen (GC2)</li> </ul>	Zie paragraaf 4.3.

Documenten met een sterretje (\*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

#### 4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 7 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.3.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Bewijsmiddelen m.b.t. economische en financiële draagkracht	<i>Bewijsmiddelen toezenden via het berichtenverkeer in het inkoopplatform</i>	Geschiktheidseis GE1 (paragraaf 3.4)
Bewijsmiddelen m.b.t. passende verzekering		Geschiktheidseis GE2 (paragraaf 3.4)
Bewijsmiddelen m.b.t. Brancheorganisatie NGB		Geschiktheidseis GE4 (paragraaf 3.4)
Bewijsmiddelen m.b.t. kwaliteitszorgsysteem		Geschiktheidseis GE5 (paragraaf 3.4)

Documenten met een sterretje (\*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

#### 4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

#### 4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

##### GC1 PRIJS

Wij vragen u een prijs op te geven voor de beschreven opdracht. Dit is de inschrijfprijs. Daarvoor is een prijzenblad gemaakt waar elke inschrijver gebruik van moet maken. Zo geeft iedereen de prijs op eenzelfde en vergelijkbare manier op.

Vanwege het karakter van de opdracht kunnen wij geen duidelijke aantallen vaststellen die wij af gaan nemen. Daarom hebben wij fictieve aantallen opgenomen in het prijzenblad. Wij kunnen niet verzekeren dat wij deze aantallen echt gaan afnemen.

*Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 1.*

#### **Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad**

- De opgegeven prijzen dekken alle kosten die wij aan u moeten betalen. Na gunning kunt u geen andere kosten en/of opslagpercentages meer aan ons doorberekenen;
- De opgegeven prijzen voldoen aan deze offerteaanvraag, het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- De opgegeven prijzen zijn netto en exclusief btw;
- Een prijs kan geen nul- of negatieve waarde zijn;
- Elk onderdeel op het prijzenblad wordt ingevuld.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

*De wijze waarop de inschrijfprijs wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.1.*

### **4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?**

#### **4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA**

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

#### **Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria**

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, realistisch, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Zorg dat uw uitwerking aansluit op alle relevante beleidsstukken (Zoals: Sturen op waarden in Groningen (SWING), Groenplan Vitamine G, Gemeente Groningen, Gedragscode Soortenbescherming gemeenten 2025, Ontwerp omgevingsprogramma Gemeentelijke Ecologische Structuur en Doelsoortenbeleid per gebied);
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

#### 4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

##### GC2 PLAN VAN AANPAK MONITORING

###### **Omschrijving**

Binnen de initiële looptijd van de overeenkomst (vijf jaren) dienen ten minste de referentiegebieden, zoals weergegeven in bijlage 14, éénmaal gemonitord te worden. Opdrachtgever heeft per kalenderjaar een budget van €220.000,- beschikbaar voor de GES-monitoring.

###### **Doel**

Opdrachtgever wenst inzichtelijk te krijgen hoe de te monitoren GES-gebieden (referentiegebieden) gemonitord worden binnen de aangegeven vijf jaren én binnen het beschikbare budget.

###### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- a) Welke mogelijkheden tot innovatieve of alternatieve invullingen van de monitoring u, binnen de gestelde kaders, ziet in de opdracht.
- b) Een planning met daarin de referentiegebieden die u gaat monitoren per kalenderjaar, inclusief de motivering.
- c) Hoe borgt u dat uw planning binnen de looptijd en het budget blijft.

###### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan één (1) enkelzijdige A4 pagina omvatten.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.*

## GC3 CASUS: MIKKELHORST

---

### **Omschrijving**

Gedurende de monitoring dient opdrachtnemer de gemeente te voorzien van diverse analyses en adviezen op het gebied van de monitoringsresultaten. Om hierin inzicht te krijgen is een casus opgesteld: Mikkelhorst.

### **Doel**

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de manier waarop het onderzoek naar een referentiegebied wordt ingevuld en de wijze waarop u de opdrachtgever daarbij van advies voorziet.

### **Casus**

De Mikkelhorst, gelegen in de voormalig gemeente Haren, is één van de nieuw aangewezen kerngebieden welke nu onderdeel uitmaakt van de Gemeentelijke Ecologische Structuur (GES). In dit referentiegebied heeft nog geen nulmeting plaatsgevonden. Omdat er nog geen gegevens zijn over de huidige aanwezigheid van (doel)soorten, begeleidende soorten en andere bijzondere soorten en hun relatie tot beheer en inrichting, heeft opdrachtgever een fictieve nulmeting bijgevoegd. In uw beantwoording van het kwalitatieve gunningscriterium dient u uit te gaan van de gegevens zoals bijgevoegd in bijlage 17.

### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval de volgende onderdelen bevatten, specifiek gericht op de casus: Mikkelhorst (bijlage 17):

- a) De inrichting van uw projectorganisatie inclusief verantwoording van de uren;
- b) Een advies op basis van de huidige gegevens, bestaande uit tenminste:
  1. De kartering van landschapselementen
  2. Een inrichtings- en beheeradvies

### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan vier (4) enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.*

## GC4 SOCIAAL INKOPEN

---

### **Omschrijving**

Gemeente Groningen voert een actief beleid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Informatie hierover is terug te vinden in de bijlage 5 (Uitvoering Social Return).

Voor deze aanbesteding wijken van de beleidslijn af. We hanteren geen percentage van de opdrachtsom als SROI-verplichting, maar u dient een plan van aanpak op te stellen voor uw invulling aan het maken van social impact.

Deze keuze is gebaseerd op het belang van de gemeente Groningen om de inwoners te betrekken bij onder andere de onderwerpen: milieu, klimaat en ecologie. Bewustwording rondom deze onderwerpen dragen bij aan het algemeen welbevinden van onze inwoners. Om dit te bereiken vragen wij u een plan van aanpak in te dienen.

### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in hoe u in de inwoners van jong tot oud betreft bij de uitvoering van de GES-monitoring. Daarbij denken wij aan het betrekken van het onderwijs (van basisschool tot en met WO), wijkcentra, wijkinitiatieven, etc. U dient in uw plan van aanpak ten minste in te gaan op het volgende:

- a) Op welke wijze u invulling geeft aan het maken van 'social impact'
- b) Wat gaat u hun bieden?
- c) Hoe geeft u dit vorm?
- d) Hoe begeleidt u dit?

Kortom aan u de uitdaging hier met een creatief en scherpzinnig oog invulling aan te geven.

### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan één (1) enkelzijdige A4 pagina omvatten.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.*

## **4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING**

### **4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP**

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ INSCHRIJVING** een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

#### 4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

#### 4.4.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

Uw inschrijving blijft geldig tot 90 kalenderdagen na de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode mag u uw inschrijving niet wijzigen.

#### 4.4.4 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

### 4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

#### 4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

#### 4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

#### 4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

# DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

## 5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

### 5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

### 5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

#### Uitleg puntensysteem

Elke inschrijver op deze offerteaanvraag dient een prijs in op de beschreven opdracht en beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult.

Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'puntensysteem'. Wij bepalen een verhouding tussen prijs en kwaliteit. Deze verhouding laat zien waar wij het meeste belang bij hebben: een zo laag mogelijke prijs of een zo hoog mogelijke kwaliteit. Hoe groter het deel van de verhouding is, hoe belangrijker wij dat deel vinden. De onderverdeling in prijs en kwaliteit drukken wij uit in punten.

De score op prijs wordt berekend met een vaste formule. Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

#### Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

De prijs-kwaliteitverhouding bij deze offerteaanvraag is van circa 20% prijs, 80% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>		
GC1	Prijs	275 punten
<b>KWALITEIT</b>		
GC2	Plan van aanpak monitoring	325 punten
GC3	Casus: Mikkellhorst	450 punten
GC4	Sociaal inkopen	150 punten

*Het prijscriterium is beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.3.*

## 5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

### 5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE INSCHRIJFPRIJZEN

---

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 275 = \text{score inschrijfprijs}$$

De laagst mogelijke score is 0 punten. Ook wanneer de uitkomst van bovenstaande formule lager dan 0 is.

Scores worden afgerond op twee decimalen.

### 5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA

---

#### **Samenstelling van de beoordelingscommissie**

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) van de gemeente met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

Een procesbegeleider, al dan niet een adviseur, ondersteunt en begeleidt de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

#### **De scores worden vastgesteld in consensus**

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
<b>Ontbreekt</b>	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	LET OP: Uitsluiting
<b>Onvoldoende</b>	(Een belangrijk deel van) de uitwerking is inhoudelijk niet relevant en/of de toelichting geeft onvolledige informatie. De uitwerking voldoet niet volledig aan de uitvraag.	LET OP: Uitsluiting
<b>Voldoende</b>	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
<b>Goed</b>	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
<b>Uitstekend</b>	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

### 5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{score prijs} + \sum (\text{score kwalitatief gunningscriterium}) = \text{eindscore inschrijving}$$

### 5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarst wegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

Bij een gelijke weging van meerdere kwalitatieve gunningscriteria berekenen wij daarover de gemiddelde score per inschrijving. Deze gemiddelde score vervangt fictief de oorspronkelijke scores om een onderscheid te maken tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

**Loting**

Kan de EMVI nog steeds niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

## DEEL 6 DE PROCEDURE

### 6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

#### 6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hier van afwijken.

De inschrijffase	
22-9-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
<b>6-10-2025, 10:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)</b>
13-10-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 1)
<b>20-10-2025, 10:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)</b>
27-10-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
<b>10-11-2025, 10:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn van indiening inschrijvingen</b>
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
25-11-2025	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
26-11-2025	Aanvang van de opschortende termijn
26-11-2025 t/m 12-12-2025	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
16-12-2025	Einde van de opschortende termijn
19-12-2025	Definitieve opdrachtverlening
<b>1-01-2026</b>	<b>Start van de overeenkomst</b>

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

#### 6.1.2 UITSTEL OF BEËINDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

## 6.2 DE INSCHRIJFFASE

### 6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

---

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij in beginsel op het Nederlandse inkoopplatform TenderNed. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED). Binnen 2 kalenderdagen is de aankondiging ook op het TenderNed zichtbaar.

### 6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

---

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

#### **Verzoek om individuele behandeling van een vraag**

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hier op te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

### **Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden**

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

### **6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN**

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.

Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

### **6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

#### **Storingen bij het inkoopplatform**

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in [artikel 2.109a](#) van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

## 6.3 DE BEOORDELINGSFASE

### 6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

---

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

### 6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

---

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

## 6.4 DE GUNNINGSFASE

### 6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING

---

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.

Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontleen.

### 6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

---

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

#### 6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

---

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

#### 6.4.4 DE GUNNING

---

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

Na ondertekening van de overeenkomst spreken wij niet meer van 'de inschrijver met de EMVI' maar van 'de opdrachtnemer'.

#### 6.4.5 TRANSPARANTIE

---

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

# DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

## 7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

### 7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

*Het UEA is als bijlage 6 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.*

### 7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

## 7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

## 7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?

### 7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. de vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
3. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
4. (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
5. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
6. Deel IV Selectiecriteria; en
7. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

### 7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
3. bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven, inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;
4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

## DEEL 8 BIJLAGEN

De bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.