

**Aanbestedingsdocument inzake de openbare  
Europese aanbesteding  
Soortenmanagementplan (SMP)**



Gemeente Vlaardingen

**14 november 2025**

**Kenmerk: IV.100207**

## Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1. INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Algemeen</i> .....	3
1.2 <i>Beknopte beschrijving van de gemeente</i> .....	3
1.3 <i>Het aanbestedingsteam</i> .....	3
<b>HOOFDSTUK 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....</b>	<b>4</b>
2.1 OPDRACHT.....	4
2.1.1 <i>Huidige situatie</i> .....	4
2.1.2 <i>Gewenste situatie</i> .....	4
2.1.3 <i>Doelstellingen</i> .....	4
2.1.4 <i>Buiten scope</i> .....	4
2.1.5 <i>Planning</i> .....	5
2.2 PERCEELINDELING.....	5
2.3 OVEREENKOMST .....	5
<b>HOOFDSTUK 3. PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>6</b>
<b>HOOFDSTUK 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE.....</b>	<b>7</b>
4.1 JURIDISCH KADER.....	7
4.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	7
4.3 VRAGEN.....	7
4.4 ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN .....	8
4.5 KLACHTENAFHANDELING.....	8
<b>HOOFDSTUK 5. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN .....</b>	<b>9</b>
5.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	9
5.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING .....	9
5.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE.....	11
5.4 BIBOB-ADVIES.....	11
5.5 GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	11
5.6 SLUITING INDIENINGSTERMIJN .....	12
5.7 COMBINATIE.....	12
5.8 CONCERN/HOLDING .....	12
5.9 ONDERAANEMING.....	12
<b>HOOFDSTUK 6. ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....</b>	<b>14</b>
6.1 ALGEMENE VEREISTEN.....	14
6.2 UITSLUITINGSGRONDEN .....	14
6.3 GESCHIKTHEIDSEISEN .....	15
6.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	15
6.3.2 <i>Technische bekwaamheid</i> .....	16
<b>HOOFDSTUK 7. GUNNINGSPROCEDURE.....</b>	<b>18</b>
7.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING.....	18
7.2 INSCHRIJVING.....	21
7.3 BEOORDELINGSPROCEDURE .....	22
7.3.1 <i>Lotingsprocedure</i> .....	22
7.4 AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREEK .....	23
7.5 GUNNINGSBESLISSING.....	23
7.6 BEWIJSMIDDELEN .....	23
<b>BIJLAGE 1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (TENDERED) .....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE 2. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (AIV) VLAARDINGEN 2022 .....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE 3. CONCEPT OVEREENKOMST.....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE 4. PRIJZENFORMULIER.....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE 5. POTENTIEBEPALING EN ONDERZOEKSPAN SMP GEMEENTE VLAARDINGEN .....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE 6. INVULFORMULIER REFERENTIE.....</b>	<b>25</b>

## Hoofdstuk 1. Inleiding

### 1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor het Soortenmanagementplan (hierna SMP) voor de gemeente Vlaardingen.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan, waarbij naast prijs ook kwaliteit zal meewegen.

Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

### 1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt 74.124 inwoners (1 juli 2021, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 26,71 km<sup>2</sup>. Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerrambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerrambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: [www.vlaardingen.nl](http://www.vlaardingen.nl).

### 1.3 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

## Hoofdstuk 2. **Opdrachtomschrijving**

### **2.1 Opdracht**

De opdracht omvat het uitvoeren van nader soortgericht onderzoek en vervolgens het opstellen van een SMP en de bijbehorende omgevingsvergunning voor flora- en fauna-activiteiten. De te volgen werkwijze is beschreven in de hoofdstukken 7 en 8 van de bijgevoegde Potentiebepaling en onderzoeksplan SMP gemeente Vlaardingen.

De cpv code voor deze opdracht is 90721700-4 Diensten voor bescherming van bedreigde planten- en diersoorten.

#### **2.1.1 Huidige situatie**

Voor de totstandkoming van een SMP zijn een potentiebepaling en een onderzoeksplan opgesteld. Hierin is per buurt binnen het plangebied in kaart gebracht waar waarnemingen van bedreigde diersoorten zijn en waar de kans op aanwezigheid hoog en laag is. Hiermee is het voorwerk voor de aan te besteden opdracht gedaan.

#### **2.1.2 Gewenste situatie**

Na de uitvoering van de opdracht is er een SMP voor Vlaardingen waarin de benoemde soorten voldoende beschermd, c.q. gecompenseerd worden om de staat van instandhouding te kunnen handhaven en mogelijk te verbeteren. Tevens is de omgevingsvergunning op basis van het SMP verleend. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het namens de gemeente Vlaardingen verkrijgen van de omgevingsvergunning. Dit gebeurt in nauwe tripartiete samenwerking (opdrachtgever, opdrachtnemer, Omgevingsdienst Haaglanden (ODH)).

#### **2.1.3 Doelstellingen**

1. Realiseren van een SMP voor Vlaardingen
2. Realiseren van een omgevingsvergunning op basis van het SMP

#### **2.1.4 Buiten scope**

Alleen het gedeelte van het grondgebied van de gemeente Vlaardingen dat binnen het SMP-plangebied is opgenomen (zie plankaart in het document “potentiescan en onderzoeksplan SMP gemeente Vlaardingen” (het rapport) wordt in het SMP meegenomen. Overige delen (m.n. de Broekpolder) blijven buiten de opdracht.

### **2.1.5 Planning**

Vorbereiding:	maart – april 2026
Veldwerk en gegevensverwerking	november 2026
Oplevering concept SMP	maart 2027
Oplevering definitief SMP	mei 2027
Afstemming en besluitvorming	juni 2027
Verkrijgen omgevingsvergunning	oktober 2027

Een gedetailleerde planning is opgenomen in het rapport. Het rapport is leidend voor het onderzoek en samenstellen van het SMP.

### **2.2 Perceelindeling**

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen:

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn.

De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

### **2.3 Overeenkomst**

Er zal een overeenkomst worden afgesloten met één opdrachtnemer voor een periode van 2 jaar. De aanbestedende dienst is voornemens om 1 maart 2026 te hanteren als startdatum van de overeenkomst.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022 van toepassing, zie bijlagen. De 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' van inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

### **Hoofdstuk 3.           Programma van eisen**

De eisen ten aanzien van de opdracht kunnen worden herleid uit de hoofdstukken 7 en 8 van de Potentiebepaling en onderzoeksplan SMP gemeente Vlaardingen. In de gunningscriteria wordt gevraagd om een nadere invulling van de eisen.

## Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Juridisch kader

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.

Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

### 4.2 Planning aanbestedingsprocedure

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

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbesteding en aanbestedingsstukken	14 november 2025
<i>Uiterste datum voor het indienen vragen voor de eerste nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden</i>	<i>28 november 2025 12:00 uur</i>
Uiterlijke datum publicatie nota van inlichtingen	5 december 2025
<i>Uiterste datum voor het indienen vragen voor de tweede nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden</i>	<i>12 december 2025 12:00 uur</i>
Uiterlijke datum publicatie nota van inlichtingen	19 december 2025
<i>Deadline indienen inschrijving</i>	<i>9 januari 2026 09:00 uur</i>
Gunningsbeslissing	23 januari 2026
Bezwaartermijn	24 januari 2026 t/m 13 februari 2026
Verwachting definitieve gunning	16 februari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2025

### 4.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 4.2, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstreekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van

inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

#### **4.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden**

Dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

#### **4.5 Klachtenafhandeling**

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [inkoop@vlaardingen.nl](mailto:inkoop@vlaardingen.nl).

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#) en dan specifiek Deel 1.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

## **Hoofdstuk 5. De inschrijving en voorwaarden**

### **5.1 De (wijze van) inschrijving**

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met dit aanbestedingsdocument als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

### **5.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving**

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument, programma van eisen en wensen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de overeenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de aanbestedingsdocument beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst

- verstrekte informatie. De aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
  5. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
  6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit aanbestedingsdocument.
  7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
  8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.
  9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.
  10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
  11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
  12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
  13. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
  14. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

### **5.3 Voorbehouden procedure**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

### **5.4 Bibob-advies**

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

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

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

### **5.5 Gestanddoeningstermijn**

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

## **5.6 Sluiting indieningstermijn**

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in Paragraaf 4.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

## **5.7 Combinatie**

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

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

## **5.8 Concern/Holding**

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

## **5.9 Onderaanneming**

De aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt.

Indien de inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet de inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat

inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.

Meerdere inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere reden dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan is instemming van de opdrachtgever noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

## Hoofdstuk 6. Algemene eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of geschiktheidseisen of waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 6.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

### 6.2 Uitsluitingsgronden

#### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op inschrijvers, combinanten of onderaannemers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 287) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) in te vullen.

Het UEA is als digitale bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken (bijlage 1). De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

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

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

Onder deel III A en B van het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een inschrijver, combinant of onderaannemer onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna

genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. Indien de inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

#### Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

[http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen)

#### Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes dagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

#### Uittreksel handelsregister

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

## **6.3 Geschiktheidseisen**

### **6.3.1 Financiële en economische draagkracht**

#### Verzekering

Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste €1.250.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

### **6.3.2 Technische bekwaamheid**

#### Kerncompetenties

De inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: ecologische deskundigheid  
Kennis van en ervaring met het uitvoeren van ecologisch onderzoek ten behoeve van SMP's.
- Kerncompetentie 2: SMP-deskundigheid  
Kennis van en ervaring met het opstellen van een SMP en de afhandeling van de daarmee samenhangende omgevingsvergunningaanvraag.

Om deze ervaring aan te tonen moet inschrijver een opgave doen van relevante referentieproject(en) waarvan de datum van oplevering ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties toegepast worden.

De inschrijver dient de genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van referentieprojecten. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het standaardformulier referenties (zie bijlagen), één per referentieproject) en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier.

Met de referentieprojecten moet de geëiste ervaring met alle kerncompetenties aangetoond zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de geschiktheidseisen.

De aanbestedende dienst kan, zonder voorafgaande melding aan de inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

Lidmaatschap Netwerk Groene Bureaus (NGB)

Inschrijver is lid van het Netwerk Groene Bureaus. Na gunning toont Inschrijver zijn lidmaatschap aan.

## Hoofdstuk 7. Gunningprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die:

- a) een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 5 van het aanbestedingsdocument, en;
- b) hebben verklaard dat de in paragraaf 6.2 gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing, en;
- c) hebben verklaard dat zij voldoen aan de algemene vereisten van paragraaf 6.1 en de geschiktheidseisen van paragraaf 6.3.

### 7.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding. De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen.

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

Gunningcriterium	Maximum te halen punten	Weging
G1 Prijs, (inschrijfsom)	40	40%
G2.1 Kwaliteit – 1. Ambitieuze maar haalbare planning	15	15%
G2.2 Kwaliteit – 2. Samenstelling projectteam	25	25%
G2.3 Kwaliteit – 3. Waarborgen voor continuïteit	20	20%
Totaal	100	100%

#### Prijs

U moet uw prijs aanbieden volgens het aangeleverde prijzenblad (bijlage 4). Inschrijver verklaart door inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen en alles zoals omschreven in de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria G2 in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Voor deze aanbesteding hanteren wij een plafondprijs van € 600.000, - ex BTW. Een inschrijving met een inschrijfsom (de totaalsom van het prijzenblad bijlage 4) boven dit plafondbedrag wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Het niet invullen van (onderdelen van) het prijzenblad en/of het indienen van een nul prijs of negatieve prijs leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. De gemeente Vlaardingen behoudt zich het recht voor als er gereede twijfel is over abnormale prijzen, deze te controleren op een voor haar uitvoerbare wijze. Als de gemeente Vlaardingen gereede twijfel over of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de onafhankelijkheid van de inschrijvingen, stelt zij de betreffende inschrijvers hiervan op de hoogte en biedt zij hun de kans de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van gemeente

Vlaardingen na reactie van inschrijver(s) in stand blijven, kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) terzijde te leggen.

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs krijgt 40 punten. Het aantal punten voor de andere inschrijvingen wordt daarvan afgeleid met de formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

### **Kwaliteit**

Inschrijver geeft een beschrijving op hoe zij omgaat met en invulling geeft aan de kwalitatieve gunningscriteria zoals hieronder beschreven.

Voor onderdeel "G2 Kwaliteit" worden de volgende open vragen gehanteerd:

1. Welke planning en aanpak hanteert inschrijver?

Inschrijver levert een haalbare planning aan van alle activiteiten binnen de looptijd van de opdracht. De planning geeft duidelijk aan wanneer elke fase start en eindigt en wat in die fase precies wordt uitgevoerd en hoe elke fase wordt afgerond. Geef in de planning aan op welk moment voortgangsoverleg plaatsvindt, wanneer welke rapportages worden aangeleverd en welke belangrijke mijlpalen worden onderscheiden. Geef daarnaast aan welke risico's er bestaan voor de planning en hoe met die risico's wordt omgegaan.

Oprachtgever verwacht uit het antwoord duidelijkheid te krijgen over de aanpak en de planning van de opdracht en aangetoond te krijgen dat de planning en de aanpak nadere invulling geven aan de hoofdstukken 7 en 8 van de Potentie bepaling en onderzoeksplan SMP gemeente Vlaardingen.

Het antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin het volledig is;
- De mate waarin het invulling geeft aan de verwachtingen van opdrachtgever;
- De mate waarin het specifiek is voor de opdracht.

2. Welk team gaat inschrijver inzetten?

Inschrijver levert de samenstelling van het projectteam aan, uitgelegd aan de hand van een taakverdeling en de functieprofielen waarin aangetoond wordt dat de teamleden relevante

kennis, ervaring en competenties bezitten. Geef daarnaast aan welk teamlid welke rol heeft in de communicatie met opdrachtgever.

Opdrachtgever verwacht dat uit het antwoord blijkt dat een adequaat team wordt ingezet waarbij duidelijk is welke functionaris waarvoor verantwoordelijk is. Daarnaast verwacht opdrachtgever de overtuiging te krijgen dat een team wordt ingezet dat de aanpak en de planning gaat realiseren.

Het antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin het volledig is;
- De mate waarin het invulling geeft aan de verwachtingen van opdrachtgever;
- De mate waarin het specifiek is voor de opdracht.

3. Hoe waarborgt inschrijver de continuïteit van de uitvoering van de opdracht?

Hoe wordt de continuïteit van de opdracht en de inzet van ecologen gewaarborgd? Geef daarnaast aan hoe u omgaat met de vervanging van vertrekkende of om andere redenen niet langer beschikbare teamleden.

Opdrachtgever verwacht aan het antwoord de toezegging en de overtuiging te ontleen dat de opdracht tijdig en succesvol wordt afgerond.

Het antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin het volledig is;
- De mate waarin het invulling geeft aan de verwachtingen van opdrachtgever;
- De mate waarin het specifiek is voor de opdracht.

De antwoorden worden als volgt gescoord:

score	kwalificatie	Betekenis
0 punten	Niet beoordeelbaar	De informatie ontbreekt of is zo beschreven dat beoordelaars niet kunnen beoordelen.
25% van het max aantal punten	Niet overeenstemmend	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst of de inschrijving geeft de aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40% van het maximaal aantal punten	Matig overeenstemmend	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever en/of niet projectgericht, of er

		ontbreekt informatie op significante punten, of de wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
75% van het maximaal aantal punten	Overeenstemmend	De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht.
100 % van het maximaal aantal punten	Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht en overstijgt de verwachtingen van de opdrachtgever. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige inschrijvers.

Inschrijvingen moeten voor de antwoorden op de open vragen samen tenminste 50% van het maximaal aantal punten voor kwaliteit ontvangen (30) om mee te dingen naar de opdracht. Bij een lagere score wordt het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

## 7.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. **UEA**, rechtsgeldig ondertekend
2. **Uittreksel uit het handelsregister**. Dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding.
3. **Prijzenblad**. De Inschrijver dient via een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. Bij de inschrijving dient de inschrijver tevens de open begroting, waaruit de opbouw van de inschrijvingssom blijkt. De inschrijvingssom zoals deze is vermeld op de open begroting, dient overeen te komen met de inschrijvingssom. Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden door inschrijver.

Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch en aannemelijk te zijn. De aanbestedende

dienst wil namelijk per gunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

4. **Antwoorden op open vragen.** De antwoorden op open vragen mogen tezamen maximaal 9 pagina's omvatten. Ieder antwoord dient te beginnen op een nieuwe pagina. Het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0.

### **7.3 Beoordelingsprocedure**

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, wordt deze inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
4. Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie, welke de uitwerkingen van de gunningcriteria beoordeelt, bestaat uit circa 3 leden. In de beoordelingscommissie is deskundigheid aangaande ecologie en bedrijfsvoering. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een rapportcijfer inclusief argumentatie daarvoor gegeven. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk in consensus bepaald onderbouwd eindoordeel per gunningscriterium per inschrijving.
5. Na het opstellen van het gezamenlijke eindoordeel voor alle inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.
6. Wanneer één of meerdere inschrijvers een gelijke puntentotaal krijgen en in aanmerking komen voor gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt loting (paragraaf 7.3.1) plaats.

#### **7.3.1 Lotingsprocedure**

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt.

Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokkenene als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

#### **7.4 Afstemmings-verificatiegesprek**

Na de eindbeoordeling belegt de aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

#### **7.5 Gunningsbeslissing**

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

#### **7.6 Bewijsmiddelen**

De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst met de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook de paragrafen 6.2 en 6.3):

- een Gedragsverklaring Aanbesteden;

- Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
- Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd;
- Bewijs van lidmaatschap Netwerk Groene Bureaus.

Indien een of meer bewijsmiddelen niet tijdig aangeleverd worden of onvoldoende bewijs biedt voor het gevraagde, wordt de inschrijving als ongeschikt ter zijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal worden herzien en de inschrijver met de volgende rangorde zal uitgenodigd worden de bewijsmiddelen aan te leveren.

Bijlage 1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (TenderNed)**

Bijlage 2. **Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022**

Bijlage 3. **Concept overeenkomst**

Bijlage 4. **Prijzenformulier**

Bijlage 5. **Potentiebepaling en onderzoeksplan SMP gemeente  
Vlaardingen**

Bijlage 6. **Invulformulier referentie**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.