



Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding SMP (soortenmanagementplan) gemeente Westerveld

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: gemeente Westerveld

Intern documentnr./zaaknummer	831
Ons referentienummer	24.W.178
Versie	0.4
Status	Definitief Nvl
Datum	24-11-2025 17-12-2025

Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht	3
1.1	Informatie over de organisatie	3
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht	3
1.3	Procedure en de onderbouwing	4
1.4	Aanvullende informatie.....	4
1.5	Aanbestedingsplanning.....	4
2	Voorwaarden aan Inschrijving	5
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	5
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst	11
2.3	Contractvorming.....	12
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	12
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
3.2	Uitsluitingsgronden.....	13
3.3	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht	13
3.3.1	Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	13
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	14
3.4.1	Kerncompetenties	14
3.4.2	Kwaliteitsnormen	15
3.4.3	Milieuzorg.....	15
3.5	Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid	15
3.6	Verklaringen	15
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria.....	16
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	16
4.2	G1 - Prijs	18
4.3	Kwaliteit.....	18
5	Programma van eisen	20
5.1	Eisen	20
5.2	Social Return on Investment.....	20
6	Bijlagen Beschrijvend document	20

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Gemeente Westerveld

Gemeente Westerveld ligt in Zuidwest-Drenthe. De gemeente bestaat voor het grootste deel uit agrarisch terrein, bos en open natuurlijk terrein. De gemeente bestaat uit 27 dorpen en buurtschappen. In de gemeente liggen twee Nationale parken: het Dwingelderveld en het Drents-Friese Wold. De gemeente heeft een oppervlakte van 28.300 hectare. In de gemeente wonen ongeveer 20.000 mensen. Meer informatie over gemeente Westerveld leest u in het programma van eisen en op www.gemeentewesterveld.nl.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is gemeente Westerveld.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

Omschrijving scope van de opdracht

Voor een gedetailleerde beschrijving van de aard en omvang van de werkzaamheden verwijzen wij naar het Programma van Eisen van gemeente Westerveld. In dit document zijn de specifieke eisen, randvoorwaarden en doelstellingen van de opdracht vastgelegd en vormt daarmee de basis voor de uitvoering van de opdracht.

Looptijd

De opdracht gaat van start op 9 maart 2026. De gemeente Westerveld heeft als doelstelling om uiterlijk december 2028 de noodzakelijke vergunningen van de provincie te ontvangen. Het moment van vergunningverlening geldt als het oplevermoment van het SMP. Na oplevering volgt een implementatiefase, waarin de focus ligt op uitvoering en structurele inbedding binnen de gemeentelijke processen en organisatie, waarbij opdrachtnemer ook betrokken zal zijn voor gemiddeld 8 uur per maand gedurende 6 maanden. Voor een beschrijving verwijzen we naar het Programma van Eisen van gemeente Westerveld.

Meer- minderwerk

Tijdens de uitvoering van de opdracht kan het voorkomen dat werkzaamheden in omvang of aard wijzigen ten opzichte van de oorspronkelijke opdracht. Om misverstanden en discussies over meer- of minderwerk te voorkomen, wordt in de overeenkomst hiervoor een duidelijke herzieningsclausule opgenomen.

De opdrachtnemer is namelijk verantwoordelijk voor het tijdig signaleren van wijzigingen die van invloed zijn op de overeengekomen scope, planning of inspanning. Voordat eventuele aanvullende werkzaamheden (meerwerk) worden uitgevoerd, dient de opdrachtnemer dit eerst schriftelijk voor te leggen aan de opdrachtgever, voorzien van een onderbouwing in uren, activiteiten en eventuele doorwerking op de planning. Pas na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever mogen deze werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien minder werkzaamheden (minderwerk) uitgevoerd worden dan dient dit uiteraard verwerkt te zijn in de financiële afrekening en inzichtelijk worden gemaakt op de factuur. Hiermee wordt gewaarborgd dat de opdrachtgever ook profiteert van eventuele besparingen.

1.3 Procedure en de onderbouwing

Aanbestedingsprocedure

Afwegingskader type aanbesteding:

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- De geraamde waarde komt boven de Europese drempel van € 221.000,- excl. Btw uit. Een Europese procedure sluit aan bij wettelijke verplichting conform de aanbestedingswet 2012 en EU-richtlijnen.
- Uit ervaring van het aanbestedingsteam en marktonderzoek blijkt dat de markt niet groot is. Er zijn weinig marktpartijen en het aantal inschrijvingen op aanbestedingen is beperkt. Met een Europese openbare procedure wordt de gehele markt bereikt.

Motivatie niet opdelen in percelen

De opdracht wordt als één geheel aangemerkt. De aan te besteden opdracht is door één opdrachtnemer uit te voeren die alle expertise in huis heeft. Dit kan eventueel met onderaannemers die onder verantwoordelijkheid van hoofdaannemer aan de slag gaan met bepaalde onderdelen.

Uit de marktconsultatie is gebleken dat de marktpartijen de aan te besteden opdracht zelfstandig willen en kunnen uitvoeren. Hiernaast is het mogelijk om met een hoofdaannemer- onderaannemerconstructie te werken. Waardoor de opdracht ook aantrekkelijk is voor het MKB.

Het opdelen van de opdracht in percelen brengt naar verwachting nadelige gevolgen met zich mee. Zo zou dit leiden tot meerdere aanspreekpunten voor de opdrachtgever, een hogere inspanning op het gebied van contractmanagement en een toename in de benodigde afstemming tussen verschillende opdrachtnemers en een SMP van een lagere kwaliteit. Daarnaast staan de gevraagde werkzaamheden in nauwe relatie tot elkaar en zijn deze onlosmakelijk met elkaar verbonden. Hierdoor is het opdelen in percelen niet wenselijk en niet in het belang van een samenhangende, kwalitatieve, en efficiënte uitvoering van de opdracht met het gewenste resultaat.

1.4 Aanvullende informatie

Niet van toepassing.

1.5 Aanbestedingsplanning

De onderstaande aanbestedingsplanning is van toepassing.

Aanbestedingsplanning	
Publicatie van de opdracht	Maandag 24 november 2025
Uiterste datum voor stellen van vragen 1	Woensdag 10 december 2025, 12:00 uur
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen 1	Woensdag 17 december 2025
Uiterste datum voor stellen van vragen 2	Woensdag 7 januari 2026
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen 2	Woensdag 15 januari 2026
Uiterste datum voor inschrijven	Donderdag 29 januari 2026, 12:00 uur
Verificatiegesprek (optioneel)	Dinsdag 10 februari 2026
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	Vrijdag 13 februari 2026
Bezwaartermijn (20 dagen)	t/m donderdag 5 maart 2026
Ondertekening Overeenkomst	Vrijdag 6 maart 2026
Ingang Overeenkomst	Maandag 9 maart 2026

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien

de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zaterdag-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen..

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen conform klachtenprocedure. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8. Eenmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen¹ afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage 5) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

- Combinanten vullen allen een UEA in en ondertekenen deze.
- De combinatie geeft op het UEA aan welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld.
- Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.
- Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10. Beroep op een derde ten behoeve van de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijvoorbeeld door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

¹ Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

Mochten er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten ten behoeve van de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook (een) onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile.
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16.Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17.Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18.Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19.Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/

onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden.
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website <https://www.tenderned.nl>.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> .

21. Bibob

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past hij de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op deze aanbesteding.

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst intern onderzoekt – mede op basis van de door Inschrijver aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden gelden.

Dit onderzoek kan zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst plaatsvinden. De Inschrijver is verplicht tijdig, kosteloos en met volledige transparantie alle medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- de Inschrijver kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- de overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze Inschrijver;
- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen;
- de overeenkomst wordt ontbonden; of
- toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst aan het Landelijk Bureau BIBOB (hierna: LBB) om advies vragen conform art. 9 van de Wet Bibob:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig

De Aanbestedende dienst gaat niet over tot maatregelen als hierboven genoemd voordat hij een advies vraagt aan het LBB, tenzij de noodzaak daartoe in evidente gevallen ontbreekt. Het Bibob-advies geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

22. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU² is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en 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 en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst

Op deze Overeenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als link in de bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de overeenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit van de Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Overeenkomst *
2. De Nota van inlichtingen
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed)
4. De algemene inkoopvoorwaarden (AIV 2022)
5. De Inschrijving

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept (Raam-)Overeenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.

- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout³.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen beroepsaansprakelijkheid en bedrijfsaansprakelijkheid. De minimale dekking is als volgt:

- Beroepsaansprakelijkheid: € 1.000.000 per gebeurtenis met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

en

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.000.000 per gebeurtenis met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

³ Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal één referentie in per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1

De inschrijver dient door middel van één referentieproject van vergelijkbare aard en omvang aan te tonen dat hij verantwoordelijk was voor het gehele traject dat heeft geleid tot een kwalitatief soortenmanagementplan (SMP); vanaf de opdrachtverstrekking tot en met de door bevoegd gezag verleende generieke gebiedsgerichte omgevingsvergunning flora en fauna van 10 jaar. Hieronder wordt verstaan:

- het opzetten en aansturen van een projectorganisatie en -planning,
- het opstellen van een definitief en door bevoegd gezag goedgekeurd plan van aanpak voor de gehele 0-meting,
- het daadwerkelijk opstellen van het kwalitatief soortenmanagementplan en succesvolle vergunningaanvraag,
- het leiden en bewaken van de samenhang en de voortgang,
- borgen van de kwaliteit en goede, heldere communicatie en afstemming binnen het project,
- het aansturen van projectmedewerkers en eventuele onderaannemers en het actief samenwerken met de gemeentelijke opdrachtgever, provincie en andere relevante stakeholders.

Kerncompetentie 2

De inschrijver dient door middel van één referentieproject van vergelijkbare aard en omvang aan te tonen dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van een volledige 0-meting (deskresearch, veldonderzoek) conform een provinciale handreiking soortenmanagementplan en een programma van eisen van een gemeente, waaronder het verrichten van een grootschalig gebiedsgericht veldonderzoek, het analyseren, vastleggen en rapporteren van onderzoeksdata, beschrijven van de effectbepaling en het mitigatie- en compensatieplan met bijbehorende werkprotocollen (of -instructies of stappenplannen).

Aandachtspunten:

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage 3 Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.

3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

3.4.2 Kwaliteitsnormen

Niet van toepassing.

3.4.3 Milieuzorg

Niet van toepassing.

3.5 Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid

Voor de uitvoering van de opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn, dat betekent dat Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de staat waarin hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

3.6 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik hiervoor format bijlage 3)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik hiervoor format bijlage 4)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik hiervoor format bijlage 5)

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook tekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten.

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 5: Bepalen eindoordeel kwalitatieve subgunningcriteria

Tenslotte wordt het eindoordeel per kwalitatief subgunningscriterium op basis van consensus door de beoordelingscommissie bepaald.

Stap 6: Openen kwantitatief deel van de aanbidding

Omwille van de transparante en objectieve aanbestedingsprocedure zal het kwantitatieve deel van de Inschrijving (prijzenblad) niet worden geopend voordat de beoordelaars de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria hebben afgerond.

Stap 7: Beoordelen prijsaanbiedingen

Het kwantitatieve deel van de Inschrijving wordt beoordeeld op juistheid, volledigheid en realisme.

Stap 8: Verificatie gesprek

Voorafgaand aan het nemen van de voorlopige gunningsbeslissing kan met de inschrijver die als economisch meest voordelige inschrijving (BPKV) naar voren komt, een verificatiegesprek gevoerd worden. Dit gesprek heeft tot doel om de juistheid en volledigheid van de ingediende kwalitatieve inschrijving te verifiëren.

Tijdens het verificatiegesprek mogen geen nieuwe of aanvullende gegevens worden ingebracht en wordt de inhoud van de inschrijving niet gewijzigd. Het gesprek dient uitsluitend ter verduidelijking en controle van de inschrijving, in het kader van een zorgvuldige besluitvorming.

Stap 9: Verzenden gunningsbeslissing

Stap 10: Verificatie – bewijsmiddelen

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed

Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met Programma van Eisen).

De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

Stap 11: Verzenden definitieve gunningsbeslissing

De stappen (1 t/m 3) van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam bestaat uit leden met kennis van beleid, projectmanagement en van de materie.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethode: puntensysteem

De beoordeling van gunningcriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem. Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd met de volgende verdeling:

Verdeling punten	
Gunningscriterium	Weging/maximale score
G1 - Prijs	400 punten
G2 - Plan van Aanpak	400 punten
G3 - Ervaring en deskundigheid	200 punten
Totaal	1.000 punten

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2 (Plan van Aanpak) voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 3 (Ervaring en deskundigheid). Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt een herbeoordeling plaats aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

4.2 G1 - Prijs

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. De maximaal te behalen score voor de prijs bedraagt 400 punten.

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximum aantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = (\text{LP}/\text{AP}) * 400$$

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

Punten worden afgerond naar zowel boven als beneden.

Voorbeeld: 300,49 punten wordt 300 punten 300,50 punten wordt 301 punten

4.3 Kwaliteit

De gunningscriteria vormen een aanvulling op het Programma van Eisen en de opdrachtomschrijving. Waar het Programma van Eisen de minimale eisen en verwachtingen beschrijft, bieden deze criteria inschrijvers de mogelijkheid zich positief te onderscheiden door de kwaliteit van hun aanpak, de mate van integraliteit, samenwerking en uitvoerbaarheid. Een goed onderbouwd plan van aanpak laat zien dat de inschrijver niet alleen aan de eisen voldoet, maar ook meerwaarde biedt in de uitvoering en realisatie van het SMP voor gemeente Westerveld.

G2 – Plan van aanpak

Met dit criterium beoordeelt de aanbestedende dienst in welke mate de inschrijver met zijn plan van aanpak laat zien de opdracht goed te begrijpen en te kunnen vertalen naar een doordachte, uitvoerbare en resultaatgerichte aanpak. De opdracht betreft een resultaatsverplichting conform het Programma van Eisen, met als eindresultaat een kwalitatief hoogwaardig, praktisch toepasbaar en juridisch houdbaar Soortenmanagementplan (SMP) én een verleende gebiedsgerichte omgevingsvergunning flora- en fauna voor een periode van 10 jaar.

Het plan van aanpak dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- Voorstel voor aanpak 0-meting conform Programma van Eisen en voorstel voor bijbehorende rapportages en vastlegging van onderzoeksdata.
- Beschrijving van de projectorganisatie en van de borging van de samenwerking met eventuele onderaannemers.
- Beoogde samenwerking met opdrachtgever en wijze waarop opdrachtgever geïnformeerd wordt.
- Visie en ideeën over de inzet van vrijwilligers voor de 0-meting en de monitoring en over de samenwerking met stakeholders.
- Voorgestelde projectplanning op hoofdlijnen.
- Borging van een kwalitatief SMP met oog voor praktische uitvoerbaarheid, een actiegerichte aanpak en ecologische plus.

De beschrijving ten behoeve van dit subgunningscriterium bevat maximaal zes A4. Al het meerdere wordt door de beoordelingscommissie buiten beschouwing gelaten.

G3 - Ervaring en deskundigheid

Met dit criterium beoordeelt de aanbestedende dienst de ervaring en deskundigheid van de sleutelfunctionarissen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Per aangeboden sleutelfunctionaris dient de inschrijver de volgende informatie aan te leveren:

- Naam, functie en rol binnen deze opdracht;
- Opleidingen, cursussen en relevante certificeringen;
- Samenvatting van relevante werkervaring
- Projectervaring: projectnaam, opdrachtgever en jaartal en;
 - o Omvang en complexiteit van het project;
 - o Specifieke rol en verantwoordelijkheden van de persoon;
 - o Behaalde resultaten of leerpunten;
 - o Beschikbaarheid en rolverdeling tijdens de uitvoering van de opdracht.

De beschrijving ten behoeve van dit subgunningscriterium bevat maximaal twee A4 per sleutelfunctionaris. Al het meerdere wordt door de beoordelingscommissie buiten beschouwing gelaten

Beoordelingscriteria G2 Plan van aanpak en G3 Ervaring en deskundigheid

In de beantwoording dient rekening gehouden te worden met de door de Opdrachtgever gestelde eisen. Inschrijvingen worden per kwalitatief aspect beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording: Een antwoord is compleet als alle onderdelen uit de gunningscriterium terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de inschrijving aansluit/toepasbaar is voor de opdrachtgever;
- De mate waarin de inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin uit de inschrijving blijkt dat de Inschrijver de opdracht en de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de praktijksituatie doorgrondt;
- De mate waarin de inschrijving invulling geeft aan en/of een meerwaarde biedt ten opzichte van deze offerteaanvraag en de daarin beschreven eisen en wensen.

Beoordelingskader			
Beoordeling	Toelichting	Punten G2	Punten G3
Onvoldoende	De beantwoording voldoet niet aan het criterium. De beantwoording ontbreekt geheel of is inhoudelijk niet relevant.	0	0
Niet overeenstemmend	De beantwoording sluit slechts beperkt aan op het criterium. De beantwoording is deels relevant, maar onvolledig, onvoldoende concreet of niet overtuigend onderbouwd.	160	80
Voldoende	De beantwoording dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen. De beantwoording bevat de gevraagde informatie en sluit aan op de het gevraagde, zonder opvallende meerwaarde.	240	120
Goed	De beantwoording voldoet ruimschoots aan het criterium en toont meerwaarde. De beantwoording bevat duidelijke, relevante en overtuigende elementen die de uitvoering of kwaliteit positief beïnvloeden.	320	160

Uitstekend	De beantwoording overtreft het criterium in hoge mate en biedt aantoonbare meerwaarde. De beantwoording is volledig, zeer overtuigend en getuigt van een doordachte, innovatieve of uitzonderlijk goede aanpak.	400	200
------------	---	-----	-----

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

Zie hiervoor het document Programma van Eisen van gemeente Westerveld.

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 2,5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage 11 vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social Return On Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/contact/>

6 Bijlagen Beschrijvend document

1. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
2. UEA
3. Verklaring Kerncompetenties
4. Verklaring Russische partijen
5. Holdingverklaring
6. Prijzenblad SMP Westerveld
7. Programma van Eisen aanbesteding SMP gemeente Westerveld_DEF
 - Bijlagen Programma van Eisen:
 - 1) handreiking soortenmanagementplan provincie Drenthe;
 - 2) handreiking SMP-methodiek provincie Utrecht-Viridis;
 - 3a) 3 x shapefiles plangebied en 3 x deelkaarten plangebied;
 - 3b) SMP-aantal panden en adressen per onderdeel plankaart_def;
 - 4) overzicht locaties en telling verblijven compensatieronde #1 Westerveld;
 - 5) Ecoreest advies populatie inschatting vleermuizen Drenthe;
 - 6) Ecoreest advies populatie inschatting vogels Drenthe;
 - 7) koloniekkaart meervleermuis;
 - 8) SMP Actium definitief;
 - 9) Actium_SMP_Drenthe_Viewer_v231214;
 - 10) lijst stakeholders SMP gemeente Westerveld
8. Overeenkomst (Concept)
9. Verwerkerovereenkomst (Concept)
10. [AIV2022](#) (Link).
11. SROI Bouwblokken