

# Aanbestedingsleidraad

Ecologisch onderhoud “Kreken Kweken”

Gemeente Voorne aan Zee

**Europees openbare aanbestedingsprocedure (voorbehouden opdracht)**

TenderNed nummer: 568814



# Aanbestedingsleidraad

## Ecologisch onderhoud “Kreken Kweken”

### Gemeente Voorne aan Zee

**Titel**

Aanbestedingsleidraad Ecologisch onderhoud “kreken kweken”

**TenderNed nummer**

568814

**CPV – code(s)**

77310000-6 Beplanten en onderhouden van groengebieden

**Aanbestedende dienst**

Gemeente Voorne aan Zee

**Procedure**

Europees Openbaar (voorbehouden opdracht)

**Datum**

20-04-2026



## Inhoud

Definities .....	4
1. Algemene Informatie .....	6
1.1. Algemeen .....	6
1.2. Gemeentelijke Organisatie .....	6
1.3. Aanleiding en huidige situatie .....	6
1.4. Doel en Ambitie .....	7
1.5. Scope van de Opdracht.....	7
1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	8
1.7. Percelen .....	9
1.8. Varianten .....	9
1.9. De Aanbestedingsleidraad.....	9
2. Het Aanbestedingsproces .....	10
2.1. Aanbestedingsprocedure .....	10
2.2. Planning .....	10
2.3. Procedure .....	10
2.4. Communicatie.....	10
2.5. Nota van Inlichtingen.....	10
3. Inschrijven.....	12
3.1. Uitsluitingsgronden .....	12
3.2. Uniform Europees Aanbestedingsformulier.....	12
3.3. Geschiktheidseisen.....	12
3.3.1. Financiële en economische geschiktheid.....	12
3.3.2. Technische geschiktheid .....	12
3.3.3. Beroepsbevoegdheid .....	13
3.4. Bewijsmiddelen .....	13
3.5. Beroep op derden.....	13
3.6. Taal .....	14
3.7. Manipulatief Inschrijven.....	14
3.8. Onjuistheden .....	14
3.9. Tussentijdse Beëindiging .....	14
3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen.....	14
4. Gunning.....	16
4.1. Gunningsmethode .....	16
4.2. Gunningscriteria .....	16



4.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak.....	16
4.2.2	Gunningscriterium 2: Afstand tot de arbeidsmarkt .....	17
4.3	Scoretabel.....	17
4.4	Prijs .....	18
4.5	Voorbeeldberekening.....	18
4.6	Gunningsbeslissing .....	18
4.7	Opschortende termijn .....	19
4.8	Gestanddoening .....	19
5.	Overeenkomst en voorwaarden .....	20
5.1	Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst .....	20
5.2	Algemene inkoopvoorwaarden .....	20
5.3	Vorbehouden.....	20
5.4	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....	20
6	Bijlagen bij de Aanbesteding.....	21



## Definities

<b>Aanbestedende dienst</b>	De gemeente Voorne aan Zee
<b>Aanbestedingsleidraad</b>	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een inschrijving uit te brengen.
<b>BPKV</b>	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
<b>E- Factuur</b>	een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan, en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
<b>EMVI</b>	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
<b>Gemeente</b>	De gemeente Voorne aan Zee
<b>Geïnteresseerde</b>	potentiële Inschrijver, die is uitgenodigd voor een meervoudig onderhandse procedure of die op enige wijze interesse heeft getoond in een openbare procedure (bijvoorbeeld door het downloaden van Aanbestedingsstukken).
<b>Inschrijvers</b>	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doet via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten overeenkomst.
<b>Inschrijving</b>	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
<b>Opdracht</b>	De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
<b>Opdrachtgever</b>	De gemeente Voorne aan Zee
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de overeenkomst heeft gesloten.
<b>Overeenkomst</b>	Het document, inclusief haar bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.



**Social Return**

Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. Dit kan door:

1. Een deel van de opdracht uit (laten) voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
2. Een deel van de opdrachtwaarde investeren in door de gemeente aan te wijzen sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten.

**TenderNed**

TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en -ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vindt via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

**UEA**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

**Voorbehouden opdracht**

Een voorbehouden opdracht als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure is uitsluitend voorbehouden aan inschrijvers die voldoen aan de wettelijke voorwaarden voor een voorbehouden opdracht.

De opdracht is voorbehouden aan:

- sociale werkbedrijven, of
- ondernemingen waarvan het primaire doel de maatschappelijke en professionele integratie is van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt, waarbij ten minste 30% van de werknemers bestaat uit personen uit deze doelgroep.



## 1. Algemene Informatie

### 1.1. Algemeen

Hierbij ontvangt u de aanbestedingsleidraad voor de opdracht Kreken kweken van de gemeente Voorne aan Zee. De gemeente Voorne aan Zee is daarbij penvoerder voor de gemeente Nissewaard en het Waterschap Hollandse Delta. Dit document nodigt u uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een overeenkomst voor het ecologische onderhoud binnen het project kreken kweken zoals gezamenlijk opgestart en in uitvoering tussen de gemeenten en het Waterschap. De gemeente is voornemens om één partij te contracteren.

Deze aanbesteding betreft een voorbehouden opdracht als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure is uitsluitend voorbehouden aan inschrijvers die voldoen aan de wettelijke voorwaarden voor een voorbehouden opdracht.

De opdracht is voorbehouden aan:

- sociale werkbedrijven, of;
- ondernemingen waarvan het primaire doel de maatschappelijke en professionele integratie is van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt, waarbij ten minste 30% van de werknemers bestaat uit personen uit deze doelgroep.

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving aan te tonen dat zij aan bovenstaande voorwaarden voldoen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsstukken op te vragen ter verificatie.

Indien blijkt dat een inschrijver niet voldoet aan de voorwaarden voor deelname aan een voorbehouden opdracht, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

### 1.2. Gemeentelijke Organisatie

De gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel 73.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km<sup>2</sup> groot. De gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer.

Als opdrachtgever richt de gemeente zich op samenwerking en kwaliteit. Duurzaamheid, innovatie en maatschappelijke verantwoordelijkheid staan centraal in haar projecten. Voorne aan Zee zoekt opdrachtnemers die deze waarden onderschrijven en actief willen bijdragen aan de voortdurende verbetering van de leefomgeving en de dienstverlening aan inwoners. Betrouwbaarheid, transparantie en een klantgerichte aanpak vormen de basis voor een succesvolle samenwerking met de gemeente.

### 1.3. Aanleiding en huidige situatie

Onder de naam Kreken Kweken zijn in de afgelopen jaren op diverse locaties langs watergangen natuurvriendelijke oevers, ecologische zones en kleine kreken aangelegd. Deze gebieden bevinden zich nog in ontwikkeling, met als doel de ecologische waarden te versterken en verbindingen tussen verschillende natuurgebieden te creëren, zodat leefgebieden voor flora en fauna worden vergroot. Voor de verdere ontwikkeling van deze locaties zijn specifieke doelsoorten benoemd, waaronder de IJsvogel, Rietzanger, diverse libellen en de Noordse woelmuis, die richting geven aan het beheer en de ecologische doelstellingen.

De gemeente Voorne aan Zee laat het ecologisch onderhoud momenteel uitvoeren via losse opdrachten. Deze werkwijze biedt onvoldoende continuïteit, samenhang en voorspelbaarheid in de uitvoering van de werkzaamheden.



Om de kwaliteit, planning en ecologische effecten van het onderhoud te verbeteren, wil de gemeente overgaan tot het gestructureerd aanbesteden van deze werkzaamheden en het contracteren van één vaste opdrachtnemer. Dit biedt meer duidelijkheid voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer, bevordert kennisopbouw en maakt een efficiëntere inzet van middelen mogelijk.

#### 1.4. Doel en Ambitie

Met deze opdracht wil de gemeente Voorne aan Zee het ecologisch onderhoud binnen de gemeente op een hoog en gelijkmatig kwaliteitsniveau uitvoeren. De werkzaamheden zijn gericht op het duurzaam beheeren en versterken van natuurlijke waarden, met specifieke aandacht voor biodiversiteit en ecologisch verantwoorde werkwijzen. De gemeente streeft ernaar het ecologisch onderhoud zodanig in te richten dat er ruimte is voor kennisontwikkeling, vakmanschap en zorgvuldige uitvoering. Daarbij wordt waarde gehecht aan een efficiënte organisatie van de werkzaamheden en een stabiele samenwerking met de opdrachtnemer. Daarnaast heeft de gemeente de ambitie om met deze opdracht maatschappelijke meerwaarde te realiseren door het betrekken van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij de uitvoering van het ecologisch onderhoud, op een wijze die past bij hun mogelijkheden en bijdraagt aan duurzame inzetbaarheid. De gemeente kiest er hiermee voor om de opdracht als voorbehouden in de markt te zetten.

#### 1.5. Scope van de Opdracht

De opdracht heeft betrekking op het uitvoeren van ecologisch onderhoud op vijftien (15) locaties binnen de grenzen van het gebied Voorne-Putten. Deze kreken liggen verspreid over Voorne-Putten en zijn niet allemaal met groot materieel bereikbaar. Voorafgaande de werkzaamheden moet bepaald zijn welke uitvoering mogelijk is, met welk materieel.

Het betreft de volgende locaties:

- 1. Ecologische Zone Betjesweg;
- 2. Panserdijk;
- 3. Gemaal Trouw;
- 4. Fort Peltersdijk;
- 5. Ecologische Zone Boomgaard;
- 6. Vliegerwetering;
- 7. Verlengde Betjesweg;
- 8. Zuidlandse Zoom;
- 9. Molendijkse Zoom;
- 10. Geuzenpark;
- 11. Seggelant;
- 12. Verlengde gemaal Trouw;
- 13. Moersaatseweg;
- 14. Spui;
- 15. Rijksstraatweg.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

##### Monitoring en planning

- Opstellen ecologisch werkprotocol;
- Opstellen werkplan volgend op het ecologische werkprotocol;
- Opdrachtnemer voert minimaal 4x per jaar een locatieschouw uit ten bate van het bepalen van het juiste moment voor uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden. De daaruit volgende planning samen met het werkplan worden in samenspraak met de opdrachtgever vastgesteld.



### **Vegetatiebeheer**

- Maaien en afruimen van vegetatie;
- Snoeiwerkzaamheden bosplantsoen en bomen;
- Maaien van pad- en akkerranden en rondom obstakels;
- Bestrijden van ongewenste plantensoorten;
- Verwijderen van opschot.

### **Onderhoud en opruimwerkzaamheden**

- Opruimen van stormschade;
- Verwijderen van zwerfvuil.

### **Overige ecologisch relevante werkzaamheden**

Alle andere voorkomende werkzaamheden die nodig zijn om de ecologische ontwikkeling en kwaliteit van de locaties te bevorderen, binnen de uitgangspunten van het ecologisch werkprotocol.

### **De gedragscode van waterschappen**

De gedragscode Soortenbescherming bestendig beheer en onderhoud 2025 van de unie van waterschappen is van toepassing. De werkzaamheden moeten volgens die gedragscode worden uitgevoerd. Dat wordt omschreven in een ecologisch werkprotocol. Hierin worden de praktische maatregelen beschreven om negatieve effecten op beschermde flora en fauna tijdens werkzaamheden te voorkomen en te beperken.

### **Duurzaamheid en verantwoord beheer**

Bij alle werkzaamheden wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze duurzaam en milieubewust uitvoert. Dit betekent dat activiteiten met minimale impact op de natuur en het milieu worden uitgevoerd, waarbij het gebruik van milieuvriendelijke middelen en materialen wordt gestimuleerd. Energie- en grondstoffenverbruik worden zo veel mogelijk beperkt (duurzaam ingezet) en afval wordt circulair en verantwoord verwerkt. Daarnaast wordt actief bijgedragen aan het behoud en de versterking van biodiversiteit, zodat de ecologische kwaliteit van de locaties niet alleen behouden blijft, maar verder wordt ontwikkeld.

De volledige en gedetailleerde scope van de opdracht, inclusief specifieke taken per locatie, zijn opgenomen in de bijlage (**bijlage 004 – beheer en onderhoudsplannen krekens kweken**). Deze beheerplannen maken integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsleidraad.

## **1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst**

De gemeente gaat een Overeenkomst aan voor de periode van vier (4) jaar (maximaal 6 jaar). De ingangsdatum van de overeenkomst is 6 juli 2026 en wordt gesloten voor een vaste periode van vier (4) jaar. Hierna heeft de gemeente de optie om eenzijdig twee (2) maal één (1) jaar te verlengen. De opdracht eindigt daarmee uiterlijk op 5 juli 2031. De gemeente kiest specifiek voor deze periode omdat zij het standpunt heeft dat ecologisch beheer een duurzame inzet vereist en de opdrachtnemer in staat moet zijn om deze werkzaamheden over een langere periode consistent uit te voeren.

Indicatief kan worden aangegeven dat de omvang van de Opdracht naar verwachting een waarde van maximaal € 70.000,- per jaar zal vertegenwoordigen.

Indien er nieuwe krekens worden aangewezen als onderdeel van het project krekens kweken dan is de gemeente gerechtigd deze krekens bij de winnende inschrijver onder te brengen. Het onderhoud van de nieuw toe te voegen krekens wordt tegen dezelfde voorwaarden als de bestaande krekens uitgevoerd. De gemeente levert hiervoor een beheerplan aan.



## 1.7. Percelen

De voorliggende opdracht wordt niet verdeeld in percelen, omdat de werkzaamheden sterk met elkaar verweven zijn. Uitvoering door één opdrachtnemer heeft de voorkeur, omdat dit een samenhangende en efficiënte uitvoering bevordert, de kwaliteit van de werkzaamheden waarborgt en de noodzaak van extra coördinatie tussen meerdere partijen voorkomt. Bovendien draagt deze werkwijze bij aan een structurele samenwerking, waardoor kennis, ervaring en deskundigheid optimaal kunnen worden ingezet.

## 1.8. Varianten

Het is in deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan om varianten in te dienen.

## 1.9. De Aanbestedingsleidraad

Deze Aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van onder meer het verloop van de Aanbesteding, de kwaliteitscriteria met de daaraan gestelde gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek. Voor deze Aanbesteding zijn de volgende aanbestedingsdocumenten van toepassing:

1. De publicatie van de aankondiging op TenderNed aan de geselecteerde partijen;
2. Deze aanbestedingsleidraad inclusief al haar bijlagen;
3. De Nota van Inlichtingen.

## 2. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie aangaande het verloop van de Aanbesteding.

### 2.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht wordt de Europese Openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. Deze procedure past bij de omvang van de Opdracht. De gemeente Voorne aan Zee kiest ervoor om een Openbare procedure te organiseren, waarbij alleen SW-bedrijven hun aanbod kunnen doen.

### 2.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	20-04-2026	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	11-05-2026	10:00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	18-05-2026	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	01-06-2026	10:00 uur
Voorlopige gunning	12-06-2026	
Opschortende termijn (20 dagen)		
Definitieve gunning	03-07-2026	
Ondertekenen overeenkomst	06-07-2026	
Ingangsdatum overeenkomst	06-07-2026	

\*Voor het aanbestedingstraject wordt bovenstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

### 2.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

### 2.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de Aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon de heer M. (Melis) Glavimans, Adviseur Inkoop. Het is niet toegestaan medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.

### 2.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk tien dagen voor de indiening geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De Aanbestedende



dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

### 3. Inschrijven

#### 3.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt vast of er inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de Gegadigde wordt ingediend (toegevoegd als extern Pdf-bestand). Dit kunt u terugvinden in **bijlage 001 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen moeten worden gezien als minimumeisen. Indien uw Inschrijving niet aan deze eis(en) voldoet leidt dit tot uitsluiting

#### 3.2. Uniform Europees Aanbestedingsformulier

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot terzijdelegging.

#### 3.3. Geschiktheidseisen

##### 3.3.1. Financiële en economische geschiktheid

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000 per schadegeval en minimaal € 2.500.000 per jaar.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).

##### 3.3.2. Technische geschiktheid

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen Inschrijvers de volgende referenties te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (De referentie moet betrekking hebben op projecten die in de afgelopen drie jaar zijn afgerond, conform de geldende wet- en regelgeving voor aanbestedingen.):

1. Het leveren van minimaal 10 medewerkers met een Sociaal Werk-indicatie voor werkzaamheden in het ecologische beheer in de buitenruimte aan één organisatie;



2. Aantoonbaar ervaring met het ecologisch onderhouden van minimaal vijf kwetsbare locaties met een hoge ecologische waarde. Onderbouw hierbij waarom u deze locaties als kwetsbaar kwalificeert.

De gemeente ontvangt van inschrijver bij de referentieverklaring, een schriftelijke, door de Opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring. Bij beoordeling zal de Gemeente de referentie controleren en verifiëren.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

### 3.3.3. Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet aan de volgende eisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid voldoen:

- ingeschreven zijn in het handelsregister of een beroepsregister, conform de geldende voorschriften (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van aanmelding);
- in het bezit zijn van een PSO 30+ (Abw)-certificaat of een andere bewijsmiddel (zoals inschrijving met SBI-code: 32991 - Sociale werkvoorziening in het Handelsregister).

### 3.4. Bewijsmiddelen

De Gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij Inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak (Kwaliteitscriterium 1 en 2)	x	
2.	Bewijsmiddelen / toelichting (Kwaliteitscriterium 1 en 2)	x	
3.	Prijzenblad (volledig en ondertekend)	x	
4.	Referentieformulier (referentie 1 en referentie 2)	x	
5.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
6.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
7.	Verzekeringscertificaat en bewijs premiebetaling		x
8.	PSO 30+ (Abw)-certificaat of ander bewijsmiddel (zoals inschrijving met SBI-code: 32991 - Sociale werkvoorziening)		x

De gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

### 3.5. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.



### 3.6. Taal

De inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

### 3.7. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Opdrachtgever zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een inschrijving bij een vermoeden van manipulatie inschrijven, vragen stellen aan de Inschrijver(s). Als de Opdrachtgever ook na beantwoording van deze vragen door Inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de Inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.

### 3.8. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de Inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk in de Nota van Inlichtingen, met opgave van reden aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die Inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

### 3.9. Tussentijdse Beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de geïnteresseerde aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

### 3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. Gemeente via [inkoop@voorneaanzee.nl](mailto:inkoop@voorneaanzee.nl). Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.



Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op [www.vorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden](http://www.vorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden).

## 4. Gunning

### 4.1. Gunningsmethode

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (hierna BPKV). BPKV wordt beoordeeld op basis van een kwalitatieve beoordeling en een beoordeling op prijs. Uw inschrijving wordt altijd eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat de kwaliteit beoordeeld en vastgesteld zal de prijs aan het projectteam bekend worden gemaakt en waar nodig worden beoordeeld en/of getoetst aan de vereisten in de aanbestedingsstukken. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste BPKV-score. Met deze Inschrijver wordt tevens een overeenkomst gesloten.

Het beoordelingsteam bestaat uit **drie leden**, welke ter zake deskundig zijn. De teamleden beoordelen uw Inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door een inkoopadviseur.

### 4.2. Gunningscriteria

Uw inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

Kwaliteitscriterium Plan van Aanpak		
Nummer	Omschrijving	Punten
KC1	Plan van Aanpak: kwaliteitsborging, samenwerking en communicatie	45 punten
KC2	Afstand tot de arbeidsmarkt	15 punten
KC3	Prijs	40 punten
<b>Totaal te behalen punten op prijs en kwaliteit:</b>		<b>100 punten</b>

#### Kwaliteit

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van uw Inschrijving en de scoretabel. Hetgeen wat er in het "Plan van Aanpak" wordt beschreven zal onderdeel worden van de overeenkomst en op getoetst worden tijdens de uitvoering.

#### 4.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak

De gemeente verzoekt inschrijvers een Plan van Aanpak in te dienen waarin de werkwijze voor de uitvoering en aanpak wordt beschreven. Het Plan van Aanpak dient ten minste de onderstaande onderdelen te bevatten.

- Beschrijf uw algemene aanpak ten aanzien van de uitvoering van de opdracht krekens kweken. Geef inzicht in de methodiek en werkwijze die u hanteert bij werkzaamheden en hoe u deze in een planning weergeeft.;
- Beschrijf in uw plan van aanpak uw gehanteerde afwegingskader voor de volgorde van uitvoering van de werkzaamheden en het wel of niet laten doorgaan van werkzaamheden op locaties. Geef hierbij ook aan hoe u uitvoering geeft aan de opdracht op de slecht bereikbare plaatsen;
- Geef inzicht in de capaciteit en competenties die u inzet om de verschillende werkbeschrijvingen uit te voeren;
- Geef een duidelijke omschrijving van de rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer met betrekking tot de uitvoering van de opdracht. Dit betreft onder meer het opstellen en uitvoeren van risico-inventarisaties, het vastleggen van werkzaamheden, het rapporteren van voortgang en het onderhouden van adequate communicatie- en terugkoppelingsprocessen;
- Verstrek een toelichting op de duurzame werkwijze die wordt gehanteerd bij de uitvoering van de werkzaamheden. Hierbij wordt onder andere verwacht dat milieuvriendelijk materieel en gereedschappen worden ingezet, dat vrijkomende reststromen, zoals groenafval en grond, op verantwoorde wijze worden verwerkt en afgevoerd, en dat circulaire of milieuvriendelijke methoden



worden toegepast waar mogelijk.

De gemeente beoordeelt dit gunningscriterium op de kwaliteit en uitvoerbaarheid van het ingediende Plan van Aanpak. Daarbij wordt gelet op de helderheid en volledigheid van de beschreven werkwijze voor uitvoering van de opdracht, de mate waarin een duidelijke rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer is. Hoe concreter, samenhangender en realistischer het plan, des te hoger de waardering.

#### 4.2.2 Gunningscriterium 2: Afstand tot de arbeidsmarkt

De inschrijver dient een korte, concrete omschrijving aan te leveren van de manier waarop zij mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij de uitvoering van de opdracht inzet. Deze omschrijving wordt beoordeeld en hieraan kunnen punten worden toegekend. De gemeente kiest bewust voor een voorbehouden opdracht vanwege het sociale karakter van deze dienstverlening. Inschrijvers die kunnen aantonen dat zij meer mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt inzetten bij de uitvoering van de werkzaamheden, genieten de voorkeur van de gemeente. De inschrijver dient dit aan te tonen met bewijsmateriaal (vormvrij) waaruit blijkt dat minimaal 30% van de medewerkers die op de opdracht wordt ingezet, kan worden aangemerkt als gehandicapt of kansarm. Dit bewijs wordt meegenomen in de beoordeling en weging bij de gunning van de opdracht.

##### Aan te leveren document

De inschrijver dient een document in te dienen waarin de twee gunningscriteria worden behandeld. Het document dient te worden opgesteld in een goed leesbaar lettertype en mag maximaal 4 A4-pagina's beslaan, exclusief voorpagina en inhoudsopgave.

Eventuele planning of aanvullende schema's kunnen als bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee in de maximale paginalimiet. Het volledige document zal integraal worden beoordeeld

#### 4.3 Scoretabel

Het beoordelingsteam van drie personen beoordeelt ieder afzonderlijk de kwaliteitscriteria en scoort een cijfer met inachtneming van onderstaande tabel. De beoordelingstabel zoals hieronder weergegeven is van toepassing op beide percelen binnen de aanbesteding.

Waardering	Omschrijving	Score
<b>Uitstekend</b>	Uw Inschrijving <b>overtreft</b> op meerdere onderdelen de verwachting van de gemeente. Uw Inschrijving is overwegend SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord <b>overtreft</b> de doelstelling van de gemeente en biedt <b>veel meerwaarde</b> .	<b>10 punten</b>
<b>Goed</b>	Uw Inschrijving <b>voldoet goed</b> aan de verwachting van de gemeente. Uw Inschrijving is overwegend SMART en in lijn met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <b>goed</b> aan bij de doelstelling van de gemeente en biedt <b>enige meerwaarde</b> .	<b>7,5 punten</b>
<b>Voldoende</b>	Uw Inschrijving <b>voldoet</b> aan de verwachting van de gemeente. Het antwoord is voor een groot deel SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <b>voldoende</b> aan bij de doelstelling van de gemeente.	<b>5 punten</b>
<b>Matig</b>	Uw Inschrijving <b>voldoet beperkt</b> aan de verwachting van de gemeente. Enkele onderdelen worden door de gemeente als <b>matig</b> aangemerkt. Het antwoord is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <b>beperkt</b> aan bij de doelstelling van de gemeente.	<b>1 punt</b>
<b>Onvoldoende</b>	Uw Inschrijving <b>voldoet niet</b> aan de verwachting van de gemeente. Het antwoord is onvoldoende SMART en/of samenhangend geformuleerd met de andere onderwerpen. Het antwoord is <b>niet volledig en/of sluit onvoldoende</b> aan bij de doelstelling van de gemeente.	<b>Terzijdelegging</b>



#### 4.4 Prijs

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximumprijs. De minimumprijs is € 45.000,00. en de maximumprijs is € 70.000,00.

Inschrijvingen op de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 40 punten voor het criterium prijs. Inschrijvingen op de maximumprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Score prijs} = \frac{\text{maximumprijs} - \text{inschrijfprijs}}{\text{maximumprijs} - \text{minimumprijs}} * 40$$

Inschrijvingen onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden terzijde gelegd.

#### 4.5 Voorbeeldberekening

In dit rekenvoorbeeld is uitgegaan van een fictieve inschrijving op de aanbesteding.

##### Kwaliteitscriterium 1: Plan van Aanpak: kwaliteitsborging, samenwerking en communicatie

	Beoordelaar 1	Beoordelaar 2	Beoordelaar 3
Behaalde scores:	'Goed'	'Voldoende'	'Voldoende'
punten :	7,5 punten	5 punten	5 punten

##### Kwaliteitscriterium 2: Afstand tot de arbeidsmarkt

	Beoordelaar 1	Beoordelaar 2	Beoordelaar 3
Behaalde scores:	'Goed'	'Voldoende'	'Goed'
punten :	7,5 punten	5 punten	7,5 punten

De berekening voor uw score ziet er dan als volgt uit:

$$\text{Score kwaliteitscriterium 1.} = \frac{7,5 \text{ punten} + 5 \text{ punten} + 5 \text{ punten}}{30} \times 40 = 23,33 \text{ punten}$$

$$\text{Score kwaliteitscriterium 2.} = \frac{7,5 \text{ punten} + 5 \text{ punten} + 7,5 \text{ punten}}{30} \times 15 = 10,00 \text{ punten}$$

#### Totaalscore

Uw Totale score voor de kwaliteit is in deze berekening **33,33 punten**.

#### 4.6 Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Kwaliteit" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. De gunning zal plaatsvinden aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore op de onderdelen prijs en kwaliteit, afgerond op twee decimalen.

In geval dat Inschrijvende partijen een gelijke totaalcode behalen volgt de onderstaande rangorde.

1. De Inschrijver met de hoogste score op prijs en kwaliteit, afgerond op 2 decimalen (zie hierboven);



2. De Inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1;
3. De inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2;
4. Loting.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige inschrijving wordt ontvangen.

#### **4.7 Opschortende termijn**

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

#### **4.8 Gestanddoening**

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.



## 5. Overeenkomst en voorwaarden

### 5.1 Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De inwerkingtreding van de overeenkomst wordt verwacht op 06 juli 2026 en wordt gesloten voor een vaste periode van vier (4) jaar tot 05 juli 2029. Hierna heeft Gemeente Voorne aan Zee tweemaal de mogelijkheid om de Overeenkomst met één jaar te verlengen 05 juli 2031.

In de Overeenkomst is een continuïteitsbepaling opgenomen die voorschrijft dat er in bepaalde gevallen de dienstverlening moet worden voortgezet nadat de Overeenkomst is beëindigd. U vindt meer details hierover in de Overeenkomst.

### 5.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst zijn de volgende voorwaarden van toepassing: De algemene inkoopvoorwaarden gemeente Voorne aan Zee.

### 5.3 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige inschrijving wordt ontvangen.

### 5.4 Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten overeenkomst:

1. Dienstverleningsovereenkomst;
2. De Nota van Inlichtingen;
3. De Aanbestedingsdocumenten inclusief alle bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Voorne aan Zee;
5. De inschrijvingsdocumenten

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.



## 6 Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 001: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 002: Algemene-inkoopvoorwaarden Voorne aan Zee - vastgesteld 10 januari 2023
- Bijlage 003: Gedragscode soortenbescherming Unie van Waterschappen
- Bijlage 004: Beheer en onderhoudsplannen krekens kweken
- Bijlage 005: Dienstverleningsovereenkomst krekens kweken (Concept)
- Bijlage 006: Prijzenblad

