



Openbare Europese aanbesteding

“Schonen waterpartijen noordelijk areaal binnen de bebouwde kom in de gemeente Westerkwartier”.

Inschrijvingsleidraad versie 8 juli 2021

Nummer: 2021/S134-357024

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	5
1.1. Leeswijzer	5
1.2. Aanbesteder	5
2. Opdrachtbeschrijving	6
2.1. Beschrijving van de opdracht.....	6
2.2. Planning en naleving	7
2.3. Programma van Eisen.....	7
2.4. Algemene inkoopvoorwaarden	7
2.5. Doel aanbesteding.....	7
2.6. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	7
2.6. Opdrachtaanpassing	7
2.7. SROI	8
3. Procedure	9
3.1. Akkoordverklaring	9
3.2. Wettelijk kader	9
3.3. Planning.....	9
3.4. Aanbesteding via TenderNed	9
3.5. Inlichtingen	10
3.6. Opening van de inschrijvingen.....	11
3.7. Beoordeling inschrijvingen.....	11
3.8. Gelijke stand	11
3.9. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	11
3.10. Klachtenregeling.....	12
3.11. Niet gunnen	12
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
4.1. Uitsluitingsgronden	13
4.2. Geschiktheidseisen.....	13
4.2.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	14
4.3. Verificatie	15
5. Beoordeling en gunning	16
5.1. Gunningsmethodiek	16
5.2. Beoordelingsprocedure	16
5.3. Beoordeling prijs.....	17
6. Wijze van inschrijven en Vormvereisten	18
6.1. Wijze van inschrijven	18
6.1.1. Zelfstandig.....	18
6.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)	18
6.1.3. Onderaannemer.....	18
6.1.4. Holding	19
6.1.5. Inschrijvingsstaat	19
6.2. Vormvereisten	20
7. Aanvullende informatie en randvoorwaarden	21
8. Begrippenlijst.....	23
9. Checklist aan te leveren documenten bij de inschrijving:	25

Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Bestek WK 2021-08v2 (PDF en RSX)
Bijlage 2	Shapefiles behorende bij het bestek
Bijlage 3	Algemene inkoopvoorwaarden (versie 6)
Bijlage 4	V&G-plan
Bijlage 5	Gedragscode Soortenbescherming Gemeenten
Bijlage 6	Toelichting exoten op water
Bijlage 7	Toelichting exoten op land
Bijlage 8	CAR-polis gemeente
Bijlage A	Handleiding opdrachtnemer Social Return Monitor
Invullen en bijvoegen in Tenderen bij inschrijving	
Bijlage 9	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 10	Holding verklaring (voor zo ver van toepassing)
Bijlage 11	Model Referentieverklaring
Bijlage 12	Inschrijvingsbiljet (zie bestek)
Bijlage 13	Inschrijfstaat (zie bestek)

1. Inleiding

1.1. Leeswijzer

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad voor de opdracht **“Schonen waterpartijen noordelijk areaal binnen de bebouwde kom in de gemeente Westerkwartier”**. De gemeente Westerkwartier, hierna te noemen “de Aanbesteder”, is opdrachtgever voor deze opdracht en organiseert een aanbesteding om een onderneming te contracteren die de opdracht de komende jaren uitvoert. De opdracht is beschreven in het bijbehorende Bestek WK 2021-08v2 dat als Bijlage 1 deel uitmaakt van de Aanbestedingstukken.

De Aanbesteder heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een Overeenkomst voor de uitvoering van het schonen van watergangen in het noordelijke areaal van de gemeente Westerkwartier. In deze Inschrijvingsleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

De Inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 gaat in op de omschrijving van de opdracht.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Hoofdstuk 4 beschrijft welke Eisen aan Inschrijvers zijn gesteld om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk 6 gaat in op de wijze van inschrijven en Vormvereisten.
- Hoofdstuk 7 beschrijft aanvullende informatie en randvoorwaarden.

Als onderdeel van deze Inschrijvingsleidraad worden ook diverse Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken. In het bijzonder wordt gewezen op de Overeenkomst, die als Bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst beschreven. De Inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

Op deze aanbesteding is het Aanbestedingsreglement werken 2016 (ARW 2016) van toepassing.

1.2. Aanbesteder

Aanbesteder is de gemeente Westerkwartier.

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u de omschrijving van de opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de opdracht aangeven, zijn gebaseerd op het verleden en een inschatting voor de contractduur.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Beschrijving van de opdracht:

De dienstverlening betreft het schonen van de watergangen en waterpartijen inclusief het opschonen van de in- en uitstroomopeningen van in de waterlopen gelegen kunstwerken (zoals stuwen, vlonders en bruggen) binnen de bebouwde kom in de gemeente Westerkwartier. De opdracht beperkt zich tot het noordelijke areaal van de gemeente. Het zuidelijke areaal is reeds gegund aan een marktpartij.

De opdracht komt neer op het schonen van de onderstaande hoeveelheid watergangen en waterpartijen:

Omschrijving	Som van LENGTE (m1)	Som van OPPERVLAKTE (m2)
Waterloop tot 6 meter	31.191,46	59.211,60
Ecologisch schonen	230,38	591,18
Regulier schonen	30.961,08	58.620,42
Waterloop breder dan 6 meter	24.612,62	141.138,62
Ecologisch schonen	5.922,78	42.527,48
Regulier schonen	18.689,84	98.611,14
Watervlakte – vijver	2.929,64	31.687,88
Ecologisch schonen	1.438,61	14.830,51
Regulier schonen	1.491,03	16.857,37
Eindtotaal	58.733,72	232.038,10

De opgegeven aantallen zijn een indicatie, er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Voor de exacte bestekeisen, stappen en frequenties wordt verwezen naar het Bestek dat als Bijlage 1 is toegevoegd. Daarnaast wordt verwezen naar de Bijlagen (Bijlage 1 tot en met Bijlage 9). De in deze Bijlagen genoemde randvoorwaarden en eisen maken onlosmakelijk deel uit van de Opdracht, ook wanneer hier in het Bestek niet expliciet naar wordt verwezen.

De Aanbesteder verwacht dat met de opdracht jaarlijks een bedrag van circa € 115.000,- is gemoeid. Genoemd bedrag is informatief en een inschatting gebaseerd op het verleden. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Het volgende valt niet binnen de opdracht:

1. Maaien van bermen, schouwpaden en aangrenzende grasvlaktes.
2. Werkzaamheden in het zuidelijke areaal van de gemeente.

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor werkzaamheden aan de eigen dienst op te dragen buiten de werking van de overeenkomst. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op vergoeding van gederfde inkomsten en/of andere schade. Deze werkzaamheden mogen ook door

de Aanbesteder aan de Eigen dienst worden verstrekt voordat het verwachte bedrag aan werkzaamheden uit de overeenkomst is bereikt.

Wijzigingen en opties

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om, bij wijzigingen van het werkgebied, in overleg te treden met de Inschrijver om werkzaamheden van gelijke aard op basis van dit Bestek te laten uitvoeren binnen de bestaande aanbestedingsregels en de condities van de overeenkomst.

2.2. Planning en naleving

De uitvoering en oplevering van de opdracht dient plaats te vinden binnen de in het Bestek vermelde termijnen. De Aanbesteder hecht veel waarde aan een strikte naleving van de voorgeschreven termijnen. Om die reden is besloten een boeteclausule van toepassing te verklaren. Inschrijvers worden hiervoor verwezen naar het Bestek (Bijlage 1).

2.3. Programma van Eisen

De op deze opdracht van toepassing zijnde Eisen staan vermeld in het Bestek welke als Bijlage 1 deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten. Daarnaast hebben de randvoorwaarden en eisen te gelden die beschreven zijn in Bijlagen 1 tot en met Bijlage 9.

2.4. Algemene inkoopvoorwaarden

Op de met de winnende inschrijver te sluiten overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westerkwartier van toepassing. De Algemene inkoopvoorwaarden maken als bijlage 3 deel uit van deze inschrijvingsleidraad. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door hem gehanteerde voorwaarden niet van toepassing zijn. De voorwaarden van de opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen en gelden niet.

2.5. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van overeenkomsten per perceel op het gebied van schonen van watergangen en waterpartijen voor een periode van twee jaar met twee opties tot verlenging van 3 maal één jaar. Het gebruik maken van de verleningsopties zal uiterlijk 6 maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk bekend worden gemaakt.

De intentie is om de overeenkomst op 23 augustus 2021 van kracht te laten worden. De Overeenkomst wordt gebaseerd op de uitgangspunten en eisen zoals beschreven in het Bestek en de Bijlagen.

2.6. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

Percelen

De opdracht is zodanig samenhangend dat besloten is de opdracht niet te verdelen in percelen. Daar komt bij dat het Bestek is gebaseerd op een grotere opdracht die reeds in percelen was verdeeld. Een verdere verdeling leidt tot een te grote versnippering van verantwoordelijkheden. Bovendien is de omvang van de opdracht beheersbaar, waardoor de opdracht toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

2.6. Opdrachtaanpassing

Eenmaal per jaar, aan het begin van het contractjaar, bestaat de mogelijkheid voor de opdrachtgever om het areaal aan te passen.

2.7. SROI

De gemeente streeft er naar de arbeidsparticipatie door middel van het instellen van werkervaringsplaatsen en leerplaatsen voor (gedeeltelijk) arbeidsongeschikten en schoolverlaters, maar ook het mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt waaronder langdurig werklozen, Wajong jongeren, etc. zoveel mogelijk te bevorderen en houdt hiermee rekening bij de werken die zij aanbesteedt.

Eis: de inschrijver dient ten minste 5% van de gefactureerde som (loondeel) over de uitvoeringsperiode aan Social Return (SR) te besteden tijdens de uitvoering van dit project. De voor de SR in te zetten medewerkers/ werkzaamheden dienen aantoonbaar ten behoeve van dit project te zijn. SROI bij voorkeur door mensen in te zetten uit de gemeente Westerkwartier tijdens de uitvoering

Inschrijvers dienen te voldoen aan de eis van de gemeente om **5% van de gefactureerde som** (loondeel) over de uitvoeringsperiode te besteden aan arbeidsparticipatie (op nacalculatie). De voor de SROI in te zetten medewerkers/ werkzaamheden dienen aantoonbaar ten behoeve van dit project te zijn. De arbeidsparticipatie dient ingevuld te worden binnen een week na start van de opdracht. De gemeente kan u hierbij van dienst zijn. De contactpersoon is de heer Abdi Mohamed, adviseur arbeidsbemiddeling in het Westerkwartier te bereiken op nummer: 06-28758188 of per mail: abdi.mohamed@westerkwartier.nl

De gemeente maakt gebruik van de Social Return Monitor van WerkinZicht ontwikkeld door de arbeidsregio Groningen (wordt ook gebruikt in Friesland en Drenthe), zie Handleiding bijlage A. Voor vragen kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de gemeente of socialreturn@werkinzicht.nl De partij die de opdracht gegund krijgt zal deze tool moeten gebruiken om zijn SROI op te geven gedurende de uitvoering en als verantwoording naar de gemeente. De gemeente kan hiermee de vastgelegde en te behalen SROI monitoren. Het niet voldoen aan de SROI verplichting kan leiden tot een boete.

3. Procedure

3.1. Akkoordverklaring

Inschrijver verklaart door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze aanbestedingsprocedure en de daarbij behorende voorwaarden. De inschrijver verklaart volledig kennis te hebben genomen en hierbij akkoord te zijn met de voorschriften en voorwaarden uit deze leidraad en bijbehorende Bijlagen.

De Inschrijver verklaart voorts dat hij bij het opstellen van de inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen die gelden ten aanzien van arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden in Nederland en deze verplichtingen ook gedurende de gehele procedure en de eventuele uitvoering van de opdracht zal (blijven) respecteren. Informatie hierover en met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kan, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, worden verkregen bij:

- arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden, www.rijksoverheid.nl;
- belastingen, www.belastingdienst.nl;
- milieu, www.rijksoverheid.nl.

3.2. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure zijn de Aanbestedingswet 2012 en de relevante bepalingen van de ARW 2016 van toepassing.

3.3. Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. De planning is zodanig opgesteld dat de bouwvakvakantie wordt gerespecteerd. Met uitzondering van de uiterste termijn voor het stellen van vragen en de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving, is de planning indicatief. Niettemin wordt de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van inschrijving aan te houden. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Aan onderstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing. De Aanbesteder maakt u erop attent dat de data en tijden op de website van TenderNed leidend zijn.

Activiteit	Datum / periode
Publicatie aankondiging opdracht	9 juli 2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	16 juli 2021, uiterlijk 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	21 juli 2021
Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren	3 augustus 2021, uiterlijk 12.00 uur
Uiterste datum van inschrijving	1 september 2021, uiterlijk 12.00 uur
Openen kluis	1 september 2021, vanaf 12.01 uur
Beoordeling inschrijving(en)	1 en 2 september 2021
Mededelen voorlopige gunningsbeslissing	2 september 2021
Bezwaartermijn en verificatiefase	3 september t/m 22 september 2021
Definitieve gunning	23 september 2021
Ondertekening van de Overeenkomsten	23 september 2021
Publicatie definitieve gunning	September (2021)

3.4. Aanbesteding via TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen:

TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiks- voorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Ondernemingen hebben eHerkenning nodig om zich te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met een eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij één van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.tenderned.nl.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure in TenderNed te kunnen doorlopen. Op de website van TenderNed zijn uitgebreide instructies opgenomen ten aanzien van het gebruik van TenderNed. Zie voor ondersteuning en hulp www.tenderned.nl/cms/help. Hier wordt ook een handleiding voor ondernemers aangeboden.

3.5. Inlichtingen

Vragen en tekstsuggesties

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de Overeenkomstvoorwaarden van deze Aanbesteding kunnen worden gesteld via TenderNed. Gebruik hiervoor de vraag- en antwoord of berichtenmodule in TenderNed. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoordt de Aanbesteder niet.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend beantwoordt Aanbesteder alleen als Aanbesteder vindt dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum worden gepubliceerd.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceert Aanbesteder niet op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Indien Aanbesteder van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbesteder zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door Aanbesteder in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Als de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen, dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren

Deze Inschrijvingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren dan verzoekt Aanbesteder u die zo snel mogelijk, maar in elk geval voor 3 augustus 2021, 12.00 uur kenbaar te maken. U kunt deze melden bij de contactpersoon via TenderNed. Als u de Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan past Aanbesteder het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar niet tijdig heeft gemeld.

3.6. Opening van de inschrijvingen

Een inschrijving dient op de juiste wijze voor de aangegeven tijd op de uiterste datum van inschrijving op TenderNed in de daarvoor bestemde digitale kluis geplaatst te worden. De digitale kluis wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn door de Aanbesteder geopend. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat hoeveel Inschrijvers een inschrijving hebben ingediend.

3.7. Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van uw inschrijving wordt door Aanbesteder in een aantal volgtijdelijke stappen uitgevoerd:

1. Beoordeling op de Vormvereisten (zie hoofdstuk 6);
2. Beoordeling op de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4);
3. Beoordeling op de aangeboden oplossing voldoet aan het programma van Eisen (zie hoofdstuk 2);
4. Beoordeling van uw inschrijving op het Gunningscriterium (zie hoofdstuk 5);
5. Beoordeling van de bewijsmiddelen en het vaststellen van de definitieve Overeenkomst.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de Vormvereisten, waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, niet voldoen aan de Geschiktheidseisen of niet voldoen aan het programma van Eisen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd waaronder materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. Aanvullende informatie over de beoordelingscommissie wordt niet verstrekt.

3.8. Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de winnende inschrijver middels een loting vastgesteld.

3.9. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de inschrijving heeft gedaan met de laagste prijs, worden alle Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van de voorlopige gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij binnen de onder 3.2 genoemde termijn na verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding

aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen. De Aanbesteder zal alle Inschrijvers dan op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

De genoemde termijn van Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen de onder 3.2 genoemde termijn na verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de voorlopige gunningsbeslissing.

De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de beste Inschrijver behelst geen aanvaarding van diens aanbod. Aanvaarding en definitieve gunning vindt plaats door het ondertekenen van de overeenkomst.

3.10. Klachtenregeling

U kunt alleen een klacht indienen als u vindt dat:

- Aanbesteder zich niet aan de wet en regelgeving heeft gehouden;
- Aanbesteder discrimineert, ongelijk behandelt, niet transparant aanbesteedt of onredelijke eisen stelt.

Een klacht is niet een vraag om meer informatie. Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze aanbestedingsprocedure. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de aanbestedingsprocedure is voldoende ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

U kunt een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Uitspraken van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbesteder is niet verplicht de aanbesteding op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

3.11. Niet gunnen

De Aanbesteder heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbesteder informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding hiervoor uitgesloten.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen Aanbesteder aan Inschrijvers stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder hanteert Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

4.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna ook: UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA. Bij de Inschrijver met de laagste prijs wordt gevraagd de bewijsstukken hiervoor te overleggen.

Hierbij past Aanbesteder het wettelijk kader van de artikelen 2.86, 2.86a, 2.87, 2.87a, 2.88 en 2.89 Aanbestedingswet 2012 toe.

Bewijsstukken

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Deze worden alleen opgevraagd bij de winnende Inschrijver(s) na een verzoek daartoe. De stukken dienen binnen 10 dagen na het verzoek aangeleverd te worden.

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.

Let op: Het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag (soms meerdere weken). Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u wanneer de Aanbesteder deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op : Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen (paragraaf 4.2) te voldoen moet ook de betreffende onderaannemer deze bewijsstukken aanleveren.

4.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform

Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Bij de Inschrijver met de laagste prijs wordt gevraagd genoemde bewijsstukken te overleggen.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

4.2.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging

1. Inschrijver heeft een intern kwaliteitsmanagementsysteem geïmplementeerd en kan de werking daarvan door een uitgebreide beschrijving (actueel handboek kwaliteitsmanagement of -borging) of door middel van een certificaat (ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig) van een erkende organisatie aantonen. Indien het een gecertificeerd systeem is, volstaat een relevant en geldig certificaat.
2. Inschrijver voldoet aan de landelijke regelgeving en Europese richtlijnen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu en toont dit aan door middel van een geldig certificaat (VCA** certificaat of gelijkwaardig) van een erkende organisatie.
3. Inschrijver voldoet aan de eisen die gesteld worden aan kwaliteit, duurzaamheid en vakbekwaamheid op het gebied onderhoud van watergangen en waterpartijen.

Als bewijs zullen in de verificatiefase de certificaten worden opgevraagd. Genoemde certificaten dienen geldig te zijn op de dag van de inschrijving. Indien de geldigheid van een certificaat gedurende de looptijd van de overeenkomst verloopt dient de Inschrijver zich tijdig opnieuw te certificeren zodat de oude en nieuwe certificering naadloos op elkaar aansluit en dient het nieuwe certificaat aan de Aanbesteder overlegd te worden.

Referenties

Inschrijver overlegt één klantreferentie per kerncompetentie van een verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. De volgende kerncompetenties zijn van toepassing:

Kerncompetentie 1: De inschrijver moet aantoonbaar ervaring hebben met een opdracht voor het maaien van bermen en watergangen. De opdracht dient betrekking te hebben op een periode van minimaal één jaar en moet naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd. De tevredenheid van de uitvoering van de kerncompetentie dient te blijken uit een bijgevoegde tevredenheidsverklaring. De opgegeven referentie dient betrekking te hebben op een opdracht waarbij de inschrijver jaarlijks verantwoordelijk was voor de onderhoud van **minimaal 30.000 m1 watergangen**.

Kerncompetentie 2: De inschrijver moet aantoonbaar ervaring hebben met een opdracht voor het onderhouden van waterpartijen. De opdracht dient betrekking te hebben op een periode van minimaal één jaar en moet naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd. De tevredenheid van de uitvoering van de kerncompetentie dient te blijken uit een bijgevoegde tevredenheidsverklaring. De opgegeven referentie dient betrekking te hebben op een opdracht waarbij de inschrijver jaarlijks verantwoordelijk was voor de onderhoud van **minimaal 1.000 are waterpartijen**.

Kerncompetentie 3: De inschrijver moet aantoonbaar ervaring hebben met het uitvoeren van met de onderhavige opdracht vergelijkbare werkzaamheden in een gebied dat gelegen was **binnen de bebouwde kom**. Met de referentie toont de inschrijver aan ervaring te hebben met het veilig werken in een bebouwde omgeving.

Met één klantreferentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Met de referentie toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijkt geeft van ervaring op essentiële punten voor het uitvoeren van de opdracht. Een ondernemer (een Inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de aanbestede(r) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in Overeenkomstdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Bewijsstukken

Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van een ingevulde en ondertekende Bijlage 11 (Model referentieverklaring). Deze voegt u bij uw inschrijving.

4.3. Verificatie

Na het bekend maken van de gunningsbeslissing controleert Aanbesteder de gegevens in het UEA, van de Inschrijver aan wie de Aanbesteder het voornemen heeft om de opdracht te gunnen. De Inschrijver met de Laagste Prijs wordt gevraagd om binnen tien Kalenderdagen na het verzoek daartoe de bewijsstukken te overleggen.

Indien Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen aan een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie de relevante bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet de betreffende onderaannemer deze bewijsstukken ook aanleveren.

De voorlopige gunningsbeslissing kan worden gewijzigd als de gegevens niet kloppen of de bewijsstukken te laat worden ingeleverd. In een dergelijke situatie kan Aanbesteder niet beoordelen of de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, geschikt is om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder behoudt zich dan het recht voor om al dan niet een nieuwe gunningsbeslissing te versturen.

5. Beoordeling en gunning

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de inschrijving heeft ingediend met de laagste prijs (incl. fictieve korting op het CO₂-prestatieniveau).

Inschrijvers dienen aan de volgende eisen te voldoen:

1. Akkoord met de voorwaarden van de Aanbestedingsdocumenten, met in achtneming van de geaccordeerde aanpassing conform de Nota van Inlichtingen(en), inclusief de Bijlagen;
2. Tenminste te voldoen aan de Eisen als gesteld in de Bijlagen;
3. Geschiktheidseisen, inschrijvingsvereisten en Vormvereisten. Voorts mogen op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het niet voldoen aan de eisen betekent dat de inschrijving niet verder inhoudelijk beoordeeld wordt en dat deze terzijde wordt gelegd. Alle eisen zijn dus knock-out criteria.

5.1. Gunningsmethodiek

Laagste prijs (incl. fictieve korting op CO₂ prestatieniveau)

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving ('EMVI') heeft ingediend. De EMVI wordt vastgesteld op basis van de laagste prijs inclusief een fictieve korting op het in bezit zijde CO₂- prestatieniveau.

De aanbesteder heeft gekozen te gunnen op basis van de laagste prijs, omdat de kwaliteitseisen van de te leveren prestaties, specificaties materialen, (eind)producten en de voorwaarden waaronder deze moeten plaatsvinden zodanig gedetailleerd zijn vastgelegd, dat het voor inschrijvers niet tot nauwelijks ruimte laat om zich te onderscheiden op kwaliteit. Daarbij is de aanbesteder van oordeel dat potentiële meerwaarde niet opweegt tegen de meerkosten voor de inschrijver die gepaard gaan met een beoordeling op basis van de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Niettemin wil zij CO₂-prestaties als kwaliteitscriterium meenemen in de beoordeling.

Beoordeling CO₂ prestatieniveau

Met het opgegeven niveau (en bijgevoegd certificaat CO₂-Prestatieladder) kan de inschrijver een fictieve korting behalen op de inschrijfsom volgens onderstaande tabel.

Beoordelingstabel CO₂- prestatieniveau:

CO ₂ -prestatieniveau 0	0,0 % fictieve korting op de inschrijfsom
CO ₂ -prestatieniveau 1	0,5% fictieve korting op de inschrijfsom
CO ₂ -prestatieniveau 2	1,0% fictieve korting op de inschrijfsom
CO ₂ -prestatieniveau 3	1,5% fictieve korting op de inschrijfsom
CO ₂ -prestatieniveau 4	2,0% fictieve korting op de inschrijfsom
CO ₂ -prestatieniveau 5	2,5% fictieve korting op de inschrijfsom

De maximale fictieve aftrek van de inschrijvingssom is 2,5%.

5.2. Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt in drie stappen.

Stap 1

Inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid en geldigheid. Gecontroleerd wordt of alle vereiste documenten zijn ingediend en of deze – waar gevraagd – rechtsgeldig zijn ondertekend. Niet volledige of niet geldig ondertekende inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten worden eveneens uitgesloten van beoordeling en van verdere deelname aan de aanbesteding.

Stap 2

Vervolgens wordt beoordeeld of de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van deelname en of op hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn (hoofdstuk 4).

Stap 3

Volledige en geldige inschrijvingen worden vervolgens op basis van de ingediende stukken op prijs beoordeeld. Deze worden vervolgens gerangschikt van de laagste prijs naar de hoogste prijs. Hiervan wordt een proces-verbaal opgesteld die met de inschrijvers wordt gedeeld.

5.3. Beoordeling prijs

Bij de beoordeling van de laagste prijs is het uitgangspunt dat er gekeken wordt naar het Inschrijvingsbiljet (Bijlage 12). De inschrijfsom op het inschrijvingsbiljet dient te worden onderbouwd met een inschrijfstaat (Bijlage 13). De totaalsommen op beide documenten dienen overeen te stemmen.

De laagste totaalprijs bepaalt de winnende inschrijver.

In het geval twee (2) of meer inschrijvers een gelijke laagste prijs hebben ingediend, dan wordt de winnaar door middel van een loting bepaald (zie ook paragraaf 3.8).

6. Wijze van inschrijven en Vormvereisten

6.1. Wijze van inschrijven

Een Inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een Combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroeps- bevoegdheid van deze onderaannemers.

U mag maar op één manier inschrijven. U mag dus niet zelfstandig of in Combinatie inschrijven en voor dezelfde Aanbesteding inschrijven als Onderaannemer van een andere Inschrijver.

- Schrijft u wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie in? Dan leggen wij al uw inschrijvingen terzijde.
- Schrijft u één keer zelfstandig in of één keer in Combinatie in en daarnaast bij één of meer inschrijvingen ook als onderaannemer? Dan leggen wij uw zelfstandige inschrijving respectievelijk uw inschrijving in combinatie terzijde.

6.1.1. Zelfstandig

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

6.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)

Verschillende gegadigden kunnen inschrijven in een samenwerkingsverband. Indien twee of meer gegadigden zich aanmelden als een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna te noemen "combinatie"), gelden de volgende bepalingen:

- Er moet worden verklaard dat alle deelnemers in de combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht in al zijn onderdelen.
- De deelnemers wijzen één onderneming en contactpersoon aan die namens de combinatie optreedt. Deze persoon is/wordt gevolmachtigd om namens alle betrokken ondernemingen te beslissen.
- Iedere deelnemer van de combinatie dient zelfstandig een UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden, als gegadigde of als deelnemer in combinatie.

Na de selectiefase kan de samenstelling van de combinatie niet meer worden gewijzigd.

6.1.3. Onderaannemer

Als u alleen voor de uitvoering van de opdracht een beroep doet op anderen (dus om een andere reden dan voldoen aan de Geschiktheidseisen) geeft u dit, voor zover al bekend, aan in het UEA, deel II onderdeel D. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Als u inschrijft met een onderaannemer, waarbij u een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht en/of de beroepsbevoegdheid van de onderaannemer, gelden de volgende regels:

- Indien u een beroep doet op anderen om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, levert elke ander op wie u een beroep doet een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u zelf op uw

UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C.

- U vult daarnaast de bijlage "Verklaring beschikbaarheid middelen" in.
- Indien u de opdracht gegund krijgt en u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander bij de opdracht wilt betrekken dan dient u toestemming aan de Aanbesteder te vragen. U blijft als Inschrijver ten allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opdracht zoals is afgesproken.

6.1.4. Holding

Wanneer u inschrijft als dochteronderneming of werkmaatschappij gelden de volgende regels:

- U doet een beroep op de holding voor het voldoen aan Geschiktheidseisen

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij vullen de Holdingverklaring (bijlage 10) in en ondertekenen deze. Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit handelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek.

Of

U schrijft zelfstandig in (dus zonder een beroep te doen op de holding).

De Inschrijver vult alleen de Holdingverklaring (bijlage 10) in en ondertekent deze. De Inschrijver verklaart hiermee dat hij zelfstandig inschrijft en zelfstandig voldoet aan alle Geschiktheidseisen. Hij maakt dus geen gebruik van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient dus in beide gevallen een ondertekende Holdingverklaring (bijlage) in bij zijn inschrijving.

Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven.

Van een holding mogen slechts meerdere dienstverleners onafhankelijk van elkaar inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met deze voorwaarde.

In aanvulling op het bovenstaande kan u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw inschrijvingen zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle Inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door inschrijving gaan alle betreffende Inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van Aanbesteder een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

6.1.5. Inschrijvingsstaat

Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 en 01.01.06 van de Standaard RAW bepalingen (Standaard 2020).

In afwijking op artikel 01.01.06 lid 03 van de Standaard RAW bepalingen (Standaard 2020) geldt:

- Het is **niet** toegestaan om kortingen en/of negatieve bedragen op te nemen in de inschrijfsstaat en in de staartposten, waaronder éénmalige kortingen.

Na gunning wordt van de geselecteerde inschrijver een onderbouwde inschrijfsstaat geëist.

6.2. Vormvereisten

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbesteder wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U gebruikt TenderNed voor het indienen van uw inschrijving.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het uittreksel van het handelsregister of bevoegd ondertekende volmacht moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen (3 maanden) vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de opdracht niet heeft gekregen, verlengt Aanbesteder de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbesteder kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en Eisen zoals gesteld in onderhavige Aanbestedingsstukken.

7. Aanvullende informatie en randvoorwaarden

- a- De bij het bestek behorende kaarten worden op een digitale wijze met Shape-files aangeleverd, basis voor de inschrijving is het bestek met als ondersteuning de tekeningen. Hierop staan aangegeven:
- De te schonen watergangen en waterpartijen
 - De gemeentelijke eigendomssituaties
 - Duikers (voor zo ver bekend)
 - Bomen en vegetatie
- De inhoud van de Shape-files dienen ter ondersteuning en zijn niet leidend voor de werkwijze en -methode. De beschreven werkmethoden en uitvoeringswijzen zijn suggestief. De aannemer is zelf verantwoordelijk voor de wijze waarop hij zijn werkmethode inricht en welk materieel daarvoor nodig is. Aan de inhoud van de in de Shape-files kan de aannemer geen rechten ontleen.
- b- De aannemer dient te werken met het digitaal beheerssysteem GBI van de Aanbesteder waarvoor door Aanbesteder de benodigde inloggegevens wordt afgegeven. Binnen dit beheerssysteem dient door de aannemer aangegeven te worden:
- De uitgevoerde werkzaamheden (voortgang van het werk real-time in te voeren binnen 5 werkdagen)
 - De geconstateerde areaalafwijkingen
 - De geconstateerde obstakels
 - Meldingen van belanghebbenden
 - Bijzonderheden
- c- Communicatie:
- Van de aannemer wordt verwacht dat deze minimaal 5 werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden de direct aanwonenden informeert over de aanstaande werkzaamheden.
 - Klachten en meldingen omtrent de activiteiten behorende bij dit bestek dient de aannemer binnen 24 uur op te reageren richting melder én opdrachtgever.
 - Werkzaamheden rondom scholen zijn niet toegestaan binnen de openingstijden van de desbetreffende school.
- d- Werkvolgorde/planning
- Van de aannemer wordt een gedetailleerde planning verwacht waarbij de planning dusdanig is opgesteld dat de werkzaamheden per kern volledig worden afgerond.
- e- Structuur gemeentelijke organisatie:
- Tijdens de uitvoering van het werk heeft de aannemer direct dan wel indirect te maken met de volgende functionarissen vanuit de opdrachtgever:
- Teamleider team water (eindverantwoordelijke voor de overeenkomst)
 - Projectmedewerker team water (Directievoerder)
 - Beheerder team water (areaal en gegevensbeheerder)
 - Coördinator buitendienst (direct leidinggevende toezichthouder(s))
 - Medewerker buitendienst (toezichthouder)
- 1e aanspreekpunt voor de opdrachtnemer is de coördinator buitendienst, voor het bouwoverleg en het contractbeheer is de directievoerder het eerste aanspreekpunt.

- f- Opleidingsvereisten medewerkers aannemer in het kader van de wet Natuurbescherming.

De geselecteerde inschrijver dient na voorlopige gunning de volgende geldige certificaten met betrekking tot de wet Natuurbescherming te kunnen overleggen aan de opdrachtgever:

Certificaat wet natuurbescherming niveau 1 voor medewerkers en meewerkend voormannen.

Certificaat wet natuurbescherming niveau 2 voor uitvoerders.

Certificaat wet natuurbescherming niveau 3 voor werkvoorbereiders en/of bedrijfsleiders.

- g- Contactpersoon opdrachtnemer:

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer één aanspreekpunt die als contractbeheerder optreedt tijdens de bouwvergaderingen.

- h- Looptijd overeenkomst:

De looptijd zal een periode zijn van maximaal vijf (5) jaren, waarvan twee (2) jaren vast en drie (3) afzonderlijke optie jaren. Om voor verlenging in aanmerking te komen, wordt de Opdrachtnemer aan het eind van elk dienstjaar beoordeeld op basis van de besteksverplichtingen.

8. Begrippenlijst

In deze Inschrijvingsleidraad en de daarbij behorende Bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In onderstaande tabel wordt aangegeven wat met de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Begrip	Betekenis
Aanbesteder	De gemeente Westerkwartier
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbesteder worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, aangehaald als de Aanbestedingswet.
Algemene inkoopvoorwaarden	De Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westerkwartier, versie 6 (toegevoegd als Bijlage 3 aan deze leidraad)
Bestek	Het RAW-bestek schonen waterpartijen binnen de kommen in de gemeente Westerkwartier met kenmerk WK 2021-08v2 perceel Noord
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in het Beschrijvend document en een aanhangsel bij deze Overeenkomst die na parafering door Partijen onderdeel van de overeenkomst uitmaken. In de Bijlagen zijn de voorwaarden vermeld, waarnaar in de overeenkomst wordt verwezen.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als Samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele opdracht. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Eigen dienst	Personeel in dienst van gemeente Westerkwartier
Eisen	Eisen opgenomen in het programma van eisen (paraaf 2.1.) waaraan u en/of uw inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing.
Inschrijver	Een ondernemer die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Inschrijvingsleidraad	Dit document, op basis waarvan de Inschrijver een inschrijving heeft ingediend in het kader van de Europese aanbesteding.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur.
Nota('s) van Inlichtingen	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Overeenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen Aanbesteder en Inschrijver over de opdracht zijn vastgelegd

UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: door u bij uw inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Vormvereisten	Vormvereisten waar de inschrijving aan moet voldoen.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van Aanbesteder verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.

9. Checklist aan te leveren documenten bij de inschrijving:

De Inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, in ieder geval de volgende documenten/bescheiden te bevatten die rechtsgeldig ondertekend zijn:

1. Inschrijvingsbiljet
2. Inschrijfstaat(separaat aan te bieden)
3. Referentie en kerncompetenties
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Kopie certificaat CO₂-prestatieniveau (basis CO₂-prestatieladder)
6. Verklaring Holding (indien van toepassing)