



# **Inschrijfleidraad**

## **Maaibestek gemeente Medemblik**

Zaaknummer: Z-22-195985

De heer R. (Robert) Bibo

08 december 2023

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'maaibestek gemeente Medemblik' van de gemeente Medemblik. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

## Inhoudsopgave

|          |                                                          |           |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever</b> | <b>4</b>  |
| 1.1      | Opdracht                                                 | 4         |
| 1.2      | Procedure                                                | 4         |
| 1.3      | Herzieningsclausules                                     | 4         |
| 1.4      | Samenvoegen en percelen                                  | 5         |
| 1.5      | Opdrachtgever                                            | 5         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b>                            | <b>6</b>  |
| 2.1      | Planning                                                 | 6         |
| 2.2      | Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)             | 6         |
| 2.3      | Indienen van Inschrijvingen                              | 7         |
| 2.4      | Ondertekening                                            | 7         |
| 2.5      | Beoordelingsprocedure                                    | 7         |
| 2.6      | Verificatiegesprek                                       | 8         |
| 2.7      | Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter      | 8         |
| <b>3</b> | <b>Voorwaarden</b>                                       | <b>10</b> |
| 3.1      | Akkoordverklaring                                        | 10        |
| 3.2      | Inschrijvingsvoorwaarden                                 | 10        |
| 3.3      | Samenwerking                                             | 10        |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden</b>                               | <b>12</b> |
| <b>5</b> | <b>Geschiktheidseisen</b>                                | <b>13</b> |
| 5.1      | Financiële en economische draagkracht                    | 13        |
| 5.2      | Technische bekwaamheid - referenties                     | 13        |
| 5.3      | Technische bekwaamheid - Certificaten                    | 14        |
| 5.4      | Technische bekwaamheid - Beroepsbevoegdheid              | 14        |
| 5.5      | Beroep op derde(n)                                       | 14        |
| <b>6</b> | <b>Gunningscriteria</b>                                  | <b>16</b> |
| 6.1      | Prijs                                                    | 16        |

## Bijlagen

- Begrippenlijst
- Bestek
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage Klachtenregeling
- Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012)
- ARW (2016)
- Referentieformulier
- Gedragscode soortenbescherming gemeenten

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

### **Inkoopsamenwerking Westfriesland**

De Westfriesse gemeenten<sup>1</sup>, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriesse gemeenten.

---

<sup>1</sup> Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

# 1 Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever

## 1.1 Opdracht

De opdracht betreft de maaierwerkzaamheden in de gemeente Medemblik. Dit betreft de aanbesteding voor maaierwerkzaamheden, omdat het huidige contract met de aannemer afloopt en middels deze aanbesteding een nieuwe partij wordt gezocht voor de maaierwerkzaamheden.

De werkzaamheden zijn verdeeld over twee percelen:

- Binnenstedelijk: Maaien van gazons, recreatief gras, bermen en watergangen (perceel 1)
- Buitenstedelijk: Maaien van bermen en watergangen, maaien rondom obstakels (perceel 2)

De doelstellingen van de Opdracht zijn:

- Zie RAW bestek met detail informatie over de werkzaamheden en doelstellingen;

In de bijlage Bestek vindt u meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

### Omvang van de Opdracht

Voor de omvang van de opdracht wordt verwezen naar het RAW bestek met de werkzaamheden en hoeveelheden.

De werkzaamheden bestaan hoofdzakelijk uit:

- Binnenstedelijk: Maaien van gazons, recreatief gras, bermen en watergangen (perceel 1)
- Buitenstedelijk: Maaien van bermen en watergangen, maaien rondom obstakels (perceel 2)

### Initiële looptijd van de Opdracht

De overeenkomst wordt voor 2 jaar afgesloten, startdatum is nader te bepalen, tot en met 31-12-2024. Optioneel is het mogelijk om de overeenkomst 2x met 1 jaar te verlengen tot 31-12-2026.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- De looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd.

## 1.2 Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de markt hebben we gekozen voor:

- De openbare Europese procedure, volgens hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

## 1.3 Herzieningsclausules

### Verlenging

De overeenkomst kan worden verlengd met twee keer één jaar, waardoor de overeenkomst uiterlijk op 31-12-2026 eindigt.

## 1.4 Samenvoegen en percelen

### Percelen

De Opdracht bestaat uit twee Percelen:

- Binnenstedelijk: Maaien van gazons, recreatief gras, bermen en watergangen (perceel 1)
- Buitenstedelijk: Maaien van bermen en watergangen, maaien rondom obstakels (perceel 2)

## 1.5 Opdrachtgever

De aanbestede is gemeente Medemblik. Op de website [www.medemblik.nl](http://www.medemblik.nl) vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

### Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De heer R. Bibo | De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. In het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: <ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail: <a href="mailto:robert.bibo@medemblik.nl">robert.bibo@medemblik.nl</a></li><li>• telefoonnummer: 06 22296140</li></ul> |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Adviseur

Wij hebben ons bij het opstellen van deze aanbestedingsstukken laten adviseren door Smit Groenadvies BV. Zie voor meer informatie over de adviseur: [www.smitgroenadvies.nl](http://www.smitgroenadvies.nl)

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Planning

| Omschrijving                                            |                                                                 |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Uiterlijke ontvangst van vragen                         | 20-01-2023 12:00                                                |
| Bekendmaken nota van inlichtingen                       | 25-01-2023                                                      |
| Uiterlijke ontvangst van vragen voor tweede vragenronde | 31-01-2023 23:59                                                |
| Bekendmaken tweede nota van inlichtingen                | 03-02-2023                                                      |
| Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen                 | <del>06</del> 15-02-2023 12:00                                  |
| Versturen proces verbaal kluisopening                   | <del>06</del> 15-02-2023 12:05                                  |
| Versturen Gunningsbeslissing                            | <del>40</del> 17-02-2023                                        |
| Stand still-periode                                     | <del>40</del> 17-02-2023 tot en met<br><del>03</del> 09-03-2023 |
| Versturen definitieve gunning                           | <del>03</del> 10-03-2023                                        |

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen.

Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

### 2.2 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)

#### Vragen

Vragen kunt u stellen via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

#### Nota van inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in de nota('s) van inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de nota('s) van inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de nota('s) van inlichtingen.

De nota van inlichtingen maakt na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de nota van inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad.

#### **Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden**

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

## **2.3 Indienen van Inschrijvingen**

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.

#### **Storing TenderNed**

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

#### **Opening van de kluis met Inschrijvingen**

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet - onbewust - een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

## **2.4 Ondertekening**

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

## **2.5 Beoordelingsprocedure**

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw

Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.

- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

## 2.6 Verificatiegesprek

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van ons Gunningscriterium aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

## 2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

### Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen via ons klachtenmeldpunt. Meer informatie hierover vindt u in de bijlage 'Klachtenregeling'.

### Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

**Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter**

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 3 Voorwaarden

### 3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Het bestek, inclusief bijbehorende bijlagen en tekeningen zoals die na de nota van inlichtingen is vastgesteld;
- Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012);
- Standaard RAW bepalingen 2020;
- ARW (2016)

### 3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

| Voorwaarde               | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recht                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken.</li> <li>• Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Taal                     | De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Vergoeding               | U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Varianten                | U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Wet Bibob                | Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. |
| Vertrouwelijkheid        | De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Prijsonderhandelingen    | De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Manipulatief inschrijven | Uw inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.                                                                                                                                   |

### 3.3 Samenwerking

#### Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### **Inschrijven binnen één concern**

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### **Samenwerkingsverband (combinatie)**

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

### **Inschrijving met een beroep op derden**

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

## 4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

| Bewijsstuk                             | Opmerkingen |
|----------------------------------------|-------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument |             |

### Overige bewijsstukken

De volgende bewijsstukken hoeft u nog niet over te leggen. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

| Bewijsstuk                                                                          | Opmerkingen                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Gedragsverklaring aanbesteden                                                       | Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving   |
| Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' | Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving |

Let op. Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

## 5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

### 5.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis.

Een kopie van een polis van de verzekering dient na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend

### 5.2 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

#### Bewijsstuk

- Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie:
  - ~~Kerncompetentie maaierwerkzaamheden. Ervaring met het maaien van gazons, bermen en watergangen met een oppervlakte van minimaal: bermen 15.000 are, gazons 2.000 are en watergangen 150 kilometer.~~
  - Kerncompetentie maaierwerkzaamheden perceel 1. Ervaring met het maaien van gazons, bermen en watergangen met een oppervlakte van minimaal: bermen 4.000 are, gazons 2.000 are en watergangen 30 kilometer.
  - Kerncompetentie maaierwerkzaamheden perceel 2. Ervaring met het maaien van bermen en watergangen met een oppervlakte van minimaal: bermen 10.000 are en watergangen 80 kilometer.
- Geeft u per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgegeven.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.

## 5.3 Technische bekwaamheid - Certificaten

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VCA* certificaat of gelijkwaardig | Inschrijver dient te beschikken over een geldig VCA*-certificaat voor bedrijven (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) of een gelijkwaardig certificaat. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instelling die is geaccrediteerd door de Raad voor de Accreditatie dan wel door een vergelijkbare buitenlandse accrediterende instelling. |
| ISO 9001 certificaat              | <del>Inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.</del>              |

## 5.4 Technische bekwaamheid - Beroepsbevoegdheid

### Bewijsstuk

| Bewijsstuk                                     | Opmerkingen                                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel) | Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving |

## 5.5 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.

2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

### Bewijsstuk

| Bewijsstuk                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Opmerkingen |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring. |             |

## 6 Gunningscriteria

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de laagste prijs.

Wij kiezen voor een gunning op laagste prijs omdat:

- Wij invloed willen uitoefenen op hoe de Opdracht wordt uitgevoerd en daarom werken met een gedetailleerd RAW-bestek. De enige belangrijke onderscheidende factor is de prijs van uw Inschrijving.
- Een gunning op beste prijs/kwaliteitverhouding geen, of slechts een beperkte toegevoegde waarde heeft. De kwalitatieve criteria die wij belangrijk vinden, zijn verwerkt in het RAW bestek.
- Het om een routinematige en relatief eenvoudige Opdracht gaat, waardoor gunnen op laagste prijs de meest gangbare en logische methode is.

### 6.1 Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven op basis van het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat.

Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het inschrijvingsbiljet en de inschrijfstaat bij het RAW bestek.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.