



## **INSCHRIJVINGSLEIDRAAD**

voor de Europese openbare aanbesteding van

### **De levering van kunststof afasteringspalen**

ten behoeve van:

Hoogheemraadschap Hollands  
Noorderkwartier

Op basis van het ARW 2016

Auteur

B. Kuiper

Registratienummer

25.0974064

Datum

12 september 2025

Versie

2.0

Status

Definitief

Afdeling

Projecten, Advies & Onderzoek, cluster Polders en Keringen



## Inhoudsopgave

<b>Begrippenlijst</b>	<b>4</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>6</b>
1.1 Algemeen	6
1.2 Aanbestedingsprocedure	6
1.3 Aanbesteder	6
1.4 Algemene informatie HHNK	6
1.5 Aanbestedingsdocumenten	8
<b>2 Wat wordt er aanbesteed?</b>	<b>9</b>
2.1 Waarom wordt dit aanbesteed?	9
2.2 Korte opdrachtomschrijving	9
2.3 Aard en omvang van de Opdracht	9
2.4 Plaats van levering	10
2.5 Percelen	10
2.6 Raamovereenkomst	10
<b>3 Welke uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing?</b>	<b>11</b>
<b>Deel A - Inschrijving</b>	<b>12</b>
<b>4 Waaraan moet u als Inschrijver voldoen?</b>	<b>12</b>
4.1 Uitsluitingsgronden	12
4.2 Geschiktheidseisen	12
4.3 Inschrijvers	12
4.4 Beoordeling inschrijvingen	14
<b>5 Hoe verloopt de procedure?</b>	<b>15</b>
5.1 Procedure	15
5.2 Planning van de aanbesteding	15
5.3 Inlichtingen	15



5.4	Uiterste datum voor Inschrijving	16
5.5	Varianten	16
5.6	Gunningscriterium	16
5.7	Gunningsbesluit	16
5.8	Opdracht	17
5.9	Aanspraken op gunning of vergoedingen	17
5.10	Voorbehouden	17
5.11	Gestanddoeningstermijn	17
5.12	Geschillen	17
5.13	Klachtenprocedure	18
<b>6</b>	<b>Hoe schrijft u in?</b>	<b>19</b>
6.1	Algemene inschrijvingseisen	19
6.2	Door de Inschrijver te verstrekken documenten	20
	<b>Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet</b>	<b>22</b>
	<b>Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>	<b>23</b>
	<b>Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid</b>	<b>24</b>
	<b>Bijlage 4. Contractdocumenten</b>	<b>25</b>
	<b>Bijlage 5. Materiaallijst kunststof palen</b>	<b>26</b>



## **Begrippenlijst**

In dit document en de Raamovereenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet wat we daarmee bedoelen, daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

### ***Aanbesteder / Aanbestedende dienst***

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (HHNK).

### ***Aanbesteding***

Deze inkoopprocedure, waarbij we de Europese openbare procedure volgen.

### ***Aanbestedingsstukken***

Alle door Aanbesteder op TenderNed ter beschikking gestelde documenten die nodig zijn voor het uitbrengen van een Inschrijving.

### ***Aanbiedingsbrief***

Een rechtsgeldig door Inschrijver ondertekende brief waarmee de Inschrijving wordt aangeboden.

### ***ARW 2016***

Aanbestedingsreglement Werken 2016 waarin voorschriften zijn vervat met betrekking tot de wijze waarop aanbestedende diensten overheidsopdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten kunnen plaatsen.

### ***AWIV 2018***

Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen 2018.

### ***Bestelopdracht***

Een nadere opdracht onder de Raamovereenkomst van Opdrachtgever aan de Leverancier tot koop en levering van nader omschreven producten.

### ***Bijlage***

Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij deze Inschrijvingsleidraad en daar een onderdeel van uitmaakt.

### ***Combinatie***

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

### ***Inschrijver***

De ondernemer / onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

### ***Inschrijving***

Een door Inschrijver op basis van de Inschrijvingsleidraad uit te brengen aanbod.

### ***Inschrijvingsbiljet***

Het voorgeschreven document waarmee moet worden ingeschreven, zoals opgenomen onder Bijlage 1.



### ***Inschrijvingsleidraad***

Onderhavig aanbestedingsdocument met Bijlagen.

### ***Inschrijvingsom***

Het bedrag op het Inschrijvingsbiljet waarmee Inschrijver zich bereid heeft verklaard de Opdracht uit te voeren.

### ***Leverancier***

De ondernemer / onderneming met wie Opdrachtgever een Raamovereenkomst sluit na gunning van de Opdracht.

### ***Nota van inlichtingen***

Het document wat op TenderNed wordt gepubliceerd met daarin onze antwoorden op vragen van u en van andere potentiële Inschrijvers en eventuele wijzigingen of aanvullingen op de gepubliceerde Aanbestedingsstukken.

### ***Opdracht***

De Opdracht tot het leveren van producten zoals nader omschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

### ***Opdrachtgever***

Aanbesteder na gunning van de Opdracht. In de Raamovereenkomst en de AWIV 2018 aangeduid als 'Koper'.

### ***Raamovereenkomst***

De schriftelijke overeenkomst met één Leverancier met als het doel om voor een bepaalde periode de voorwaarden inzake de Leverantie van kunststof afrasteringspalen, te gunnen en door middel van Bestelopdrachten vast te leggen.



## 1 Inleiding

### 1.1 Algemeen

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (hierna ook te noemen: Aanbestedende dienst of Aanbesteder) contracteert regelmatig bedrijven om opdrachten uit te voeren. Vanwege de hoogte van de geraamde kosten voor het uitvoeren van de opdracht voor het leveren (inclusief het lossen) van kunststof afrasteringspalen, moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u van plan bent om in te schrijven op deze uitvraag, krijgt u te maken met veel regels, eisen en wensen van ons. Deze staan beschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

Als er tekst in een grijs gearceerd kader is opgenomen willen wij hiermee het belang van deze informatie voor u als Inschrijver onderstrepen. Neem hier dus goede nota van.

### 1.2 Aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure is overeenkomstig de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement de Raad, van 26 februari 2014, betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG.

De Europese openbare aanbestedingsprocedure vindt plaats met toepassing van hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

### 1.3 Aanbesteder

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (HHNK) treedt in deze aanbesteding op als Aanbesteder. Meer informatie over HHNK is te vinden op [www.hhnk.nl](http://www.hhnk.nl).

Alle communicatie aangaande deze aanbestedingsprocedure dient uitsluitend via het aanbestedingsplatform TenderNed te verlopen, tenzij anders aangegeven in deze Inschrijvingsleidraad.

#### 1.3.1 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is:

- De heer J. Arends
- E-mailadres: [inkoopenaanbesteding@hhnk.nl](mailto:inkoopenaanbesteding@hhnk.nl)

Aanbesteder wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag een Inschrijver alleen deze contactpersoon benaderen via dit e-mailadres.

### 1.4 Algemene informatie HHNK

Een groot deel van Noord-Holland ligt beneden zeeniveau. Dat betekent dat er veel werk moet worden verzet om het hier droog te houden. In totaal bemalen we een gebied van 175.750 hectare. Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is verantwoordelijk voor de waterschapstaken in het deel van Noord-Holland ten noorden van het Noordzeekanaal (inclusief Texel). In ons gebied wonen 1,14 mln. inwoners.



## Water

Wij zorgen voor voldoende water in sloten en meren. Dat wil zeggen: niet te veel water (wateroverlast) en ook niet te weinig (droogte). Dat water moet voldoen aan landelijk en op Europees niveau vastgestelde kwaliteitseisen. Ook daar zorgen we voor, onder andere door het zuiveren van rioolwater met in totaal 291 rioolgemalen en 611 kilometer aan persleidingen.

## Dijken

Noord-Holland wordt aan drie kanten omgeven door water. Een groot deel van onze provincie bestaat uit polders, waarvan sommige al vierhonderd jaar geleden werden drooggelegd. Het overgrote deel van de inwoners van Noord-Holland leeft onder de zeespiegel. Dat vraagt om stevige en veilige waterkeringen. In totaal beheren we 262 kilometer primaire waterkeringen, 1.064 regionale waterkeringen en 205 kilometer overige keringen.

## Wegen

Vanaf 1 maart 2025 beheren en onderhouden wij zo'n 200 km polderwegen. We maken de wegen veiliger, bijvoorbeeld door de aanleg van fietspaden.

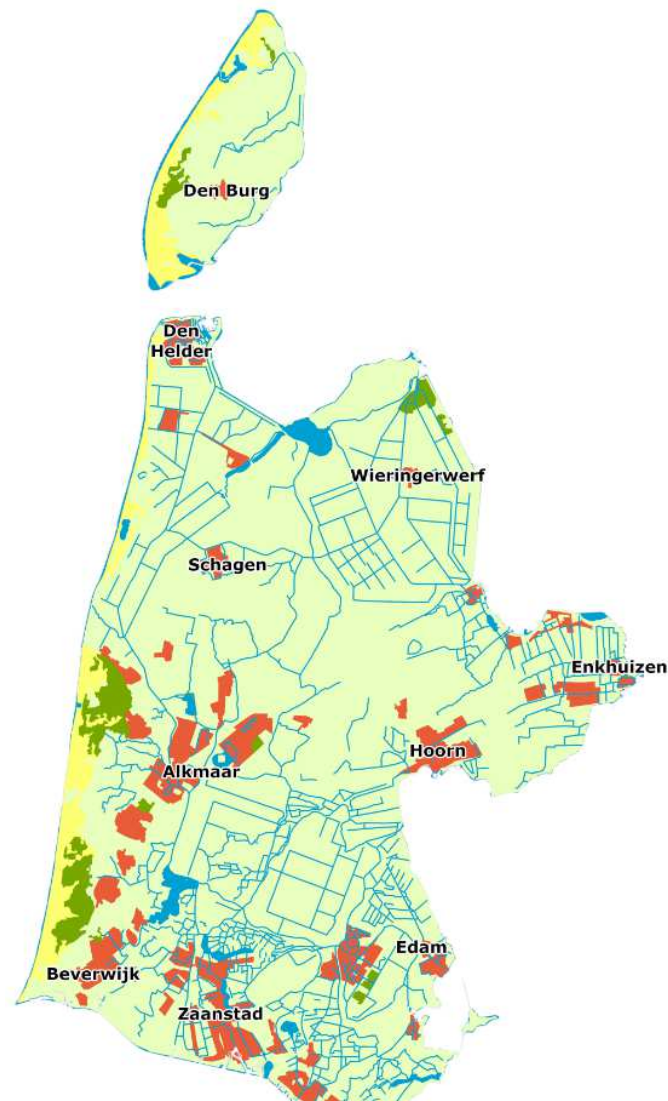
## Calamiteit

De natuur is grillig en we kunnen niet kunnen garanderen dat het nooit fout gaat. Daarom hebben we een uitgebreide calamiteitenorganisatie, zodat we voorbereid zijn en de gevolgen kunnen beperken als het een keer mis gaat.

## Belasting

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is een overheidsinstantie met een democratisch gekozen bestuur en een eigen belastingstelsel. Onze bestuurlijke organisatie lijkt erg op die van een gemeente. Het grote verschil is dat wij een begrensd, functionele taak hebben: water beheren, water keren, zorgen voor een goede waterkwaliteit en wegen beheren. We doen dat in Noord-Holland boven het Noordzeekanaal.

Meer weten over ons werk? [www.hhnk.nl](http://www.hhnk.nl)



Figuur 1: beheersgebied HHNK



## 1.5 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze Inschrijvingsleidraad worden de volgende documenten verstrekt:

- Inschrijvingsbiljet (Bijlage 1);
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2);
- Formulier 'Gegevens omtrent technische bekwaamheid' (Bijlage 3);
- Contractdocumenten (Bijlage 4);
  - (Concept) Raamovereenkomst (in Pdf format)
  - Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen 2018 (AWIV 2018)
- Materiaallijst kunststof palen (Bijlage 5).

De bijlagen 1 t/m 4 worden als losse bestanden op TenderNed ter beschikking gesteld, bijlage 5 maakt onderdeel uit van onderhavige Inschrijvingsleidraad.



## 2 Wat wordt er aanbesteed?

### 2.1 Waarom wordt dit aanbesteed?

De taakafdeling Waterveiligheid/Waterkeringen van HHNK inspecteert regelmatig hun objecten. De waterkeringen binnen het beheergebied zijn van deze objecten. Op veel van deze waterkeringen staat afrastering om te voorkomen dat vee weg kan lopen. HHNK onderhoudt deze afrastering en deze moeten met enige regelmaat onderhouden/vervangen worden.

HHNK heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan en heeft daarom het toepassen van kunststof palen voor de meeste afrasteringen als eis opgenomen in het beleid.

Per jaar worden een behoorlijk aantal kilometers afrastering vervangen en als HHNK willen we graag uniform zijn en is de wens om een overeenkomst aan te gaan met één leverancier van kunststof palen. De waarde van deze leveringen heeft een dusdanige omvang dat er een Europese procedure gevolgd moet worden om deze inkoop rechtmatig te kunnen laten plaatsvinden.

### 2.2 Korte opdrachtomschrijving

De Opdracht die wordt aanbesteed betreft het op basis van Bestelopdrachten leveren van gerecyclede bruine kunststof palen, conform het gestelde in bijlage 5. Dit bestaat vooral uit gepunte kunststof palen met een diameter van Ø 10 cm en gepunte kunststof palen met een diameter van Ø 15 cm. Het ter plaatse lossen (zie § 2.4) van de kunststof palen en eventuele kosten voor pallets waar de palen op geleverd worden, dienen in de prijs per eenheid te zijn opgenomen.

De genoemde loslocatie in § 2.4 bestaat uit een pad van stelconplaten waarop een eventuele vrachtauto kan staan. Het naast het pad gelegen terrein bestaat uit een puingranulaatverharding. De Leverancier dient er ten behoeve van het lossen rekening mee te houden dat de palen op de puingranulaatverharding gelost moeten worden. Een en ander op aanwijzing van de beheerder.

### 2.3 Aard en omvang van de Opdracht

#### 2.3.1 Omvang

HHNK heeft in de periode eind 2023 – begin 2024 alle locaties geïnspecteerd waar afrastering staat en is de conditie van de afrasteringen, landbouw- en klaphekken beoordeeld, waarbij tevens een inschatting is gemaakt van het jaar waarin onderhoudsmaatregelen uitgevoerd zouden moeten worden.

Gebaseerd op bovengenoemde inspecties bedraagt het gemiddelde jaarlijkse aantal (waarbij het gemiddelde genomen is over 4 jaar) te vervangen kilometers ca. 21 km, waarbij ca. 95 % zal bestaan uit kunststof palen Ø 10 cm en ca. 5 % Ø 15 cm.

Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden voor de komende jaren.



## 2.4 Plaats van levering

De belangrijkste bestel- en afleverlocatie van Aanbesteder is:

Naam locatie	Straatadres	Postcode	Plaats	Coördinaten
Opslagterrein De Kooy	Oostoeverweg	1786 PS	Den Helder	52.914591, 4.797351

Tabel 1. Overzicht bestel- en afleverlocaties HHNK

Opdrachtgever vermeldt bij iedere Bestelopdracht het afleveradres. Daarnaast zou er incidenteel in overleg op een andere locatie van HHNK een bestelling afgeleverd kunnen worden.

## 2.5 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Aanbesteder acht dit niet passend, omdat het opdelen van een leverantie geen meerwaarde oplevert en het de efficiëntie niet te goede komt.

## 2.6 Raamovereenkomst

### 2.6.1 Duur van de raamovereenkomst

We willen met (maximaal) één (1) Leverancier een Raamovereenkomst afsluiten voor de duur van één (1) jaar met als verwachte ingangsdatum 1 januari 2026. Na deze periode kunnen we de Raamovereenkomst nogmaals drie (3) keer voor de duur van één (1) jaar verlengen. Totale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt dus vier (4) jaar.

### 2.6.2 Maximale waarde Raamovereenkomst

De maximale waarde van de onder de Raamovereenkomst te plaatsen Bestelopdrachten bedraagt 150% van de verwachte jaarlijkse inkoop aan kunststof palen over de gehele looptijd van de Raamovereenkomst (4 jaar).

Voor de kunststof palen bedraagt de maximale waarde derhalve  $4 \times \text{€ } 250.000,- \times 150\% =$   
**€1.500.000,-** exclusief btw.

Als een maximale waarde is bereikt, sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer en mogen er geen nieuwe Bestelopdrachten meer worden geplaatst, tenzij een beroep gedaan kan worden op een van de bepalingen uit de Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.163 a t/m 2.163 g).

Als de looptijd van de Raamovereenkomst nog niet is verstreken maar a) de maximale waarde is bereikt of b) de maximale waarde wordt door het verstrekken van een nieuwe Bestelopdracht overschreden, kan de Raamovereenkomst in beide gevallen eenzijdig met onmiddellijke ingang door Opdrachtgever beëindigd worden. Leverancier heeft dan geen recht op schadevergoeding. Reeds verstrekte Bestelopdrachten onder de Raamovereenkomst worden hierdoor niet getroffen. Aan de maximale waarde mogen door de Inschrijvers geen rechten ontleend worden.



### **3 Welke uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing?**

U moet bij het uitvoeren van de Opdracht aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. Leverancier is bij de uitvoering van de Opdracht te allen tijde gehouden te voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving.
2. Leverancier biedt een vaste contactpersoon aan tijdens reguliere werktijden.
3. De leveringen dienen binnen de overeengekomen termijn op basis van een Bestelopdracht, plaats te vinden op werkdagen tussen 8.00 en 16.00 uur op de locatie vermeld in § 2.4.
4. Leverancier dient zelf zorg te dragen voor het lossen van de vrachtauto(s) op de locatie vermeld in § 2.4. Voor de situatie op het opslagterrein wordt verwezen naar § 2.2.
5. Leverancier dient minimaal 1 week voor de leverdatum contact op te nemen met de beheerder van het opslagterrein, want het terrein is afgesloten. *De gegevens van de beheerder worden verstrekt na gunning.*
6. Ten behoeve van de bepaling van de feitelijk geleverde hoeveelheden kunststof palen moet het transportbedrijf per levering (dus per vrachtauto) een kopie van de vrachtbrief overleggen aan Opdrachtgever. Deze kopie dient zowel digitaal per mail als op papier te worden overlegd.
7. Leverancier en transportbedrijf dienen in het bezit te zijn van alle noodzakelijke vergunningen en/of ontheffingen.
8. Leverancier dient er voor zorg te dragen dat de leveringen geen gevaar opleveren voor het personeel van de Opdrachtgever of voor derden en dat daarbij geen schade wordt toegebracht aan eigendommen van de Opdrachtgever of van personeel van de Opdrachtgever of van derden.



## Deel A - Inschrijving

### 4 Waaraan moet u als Inschrijver voldoen?

U kunt op meerdere manieren als Inschrijver aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere ondernemers. Om aan deze aanbestedingsprocedure mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

- a. Er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.
- b. U moet voldoen aan de technische geschiktheidseisen.

Door in te schrijven verplicht u – of verplichten alle ondernemers van een Combinatie en eventuele derden – zich om de bewijsstukken tijdig aan de Aanbesteder te verstrekken.

In de volgende paragrafen van deze Aanbestedingsleidraad zijn deze eisen beschreven.

#### 4.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbesteder wil en mag alleen zakendoen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbesteder of op u als Inschrijver geen van de in het ARW 2016 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen onder Bijlage 2 invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie van meerdere ondernemers of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen moet iedere ondernemer of derde een UEA invullen.

Alle in het ARW 2016 opgenomen verplichte uitsluitingsgronden en de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing.

#### 4.2 Geschiktheidseisen

##### 4.2.1 Eisen aan financiële en economische draagkracht

Aanbesteder stelt geen eisen aan de financiële en economische draagkracht van de Inschrijvers.

##### 4.2.2 Eisen aan technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

U kunt met referenties, niet ouder dan drie (3) jaar vanaf de datum voor Inschrijving van deze aanbesteding en voorzien van een goedkeuringsverklaring van de referent, de technische bekwaamheid aantonen met betrekking tot de kerncompetentie:

- a. Tenminste één opdracht verkregen en uitgevoerd waarmee ervaring is opgedaan met de leverantie van minimaal 2000 (gerecyclede) kunststof afrasteringspalen met een leveringsperiode, tussen bestelling en leverantie, van 4 weken.

#### 4.3 Inschrijvers

##### 4.3.1 Manier van inschrijven.

U kunt op de volgende twee manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt zelfstandig inschrijven op de Opdracht.



2. U kunt samen met één of meer ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht. Een Combinatie geldt als één Inschrijver.

Een ondernemer mag slechts één (1) maal inschrijven op de Opdracht: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie.

Aanbesteder beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer of onderneming. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer of onderneming aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

Bij Inschrijving in Combinatie dient door de Combinatie een penvoerder te worden benoemd. Op het Inschrijvingsbiljet (zie Bijlage 1) moet worden aangegeven welke Combinant als penvoerder van de Combinatie optreedt.

De penvoerder is tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contactpersoon van de Combinatie.

Bij de Inschrijving dient elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Voor elke Combinant individueel geldt dat, zowel op de dag van aanbesteding, als op de dag van opdrachtverstrekking, de in deze Aanbestedingsleidraad genoemde uitsluitingsgronden (zie § 4.1) niet op hem van toepassing mogen zijn.

De Combinanten dienen gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen (zie § 4.2). De Combinant(en) die ervaring(en) en/of certificering(en) inbrengt dient ook daadwerkelijk te worden ingezet op die activiteit(en) waarvoor hij zijn ervaring in het kader van de desbetreffende ervaring en/of certificering(en) inbrengt.

Als Opdrachtgever besluit de Opdracht aan een Combinatie te verstrekken, aanvaardt iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid jegens Opdrachtgever.

#### **4.3.2 Beroep op derden**

Zowel Inschrijvers die zelfstandig inschrijven als Inschrijvers die een Combinatie aangaan is het op grond van het ARW 2016 toegestaan om een beroep te doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van een derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) te verklaren niet in omstandigheden te verkeren zoals bedoeld in het ARW 2016, door het indienen van het door de desbetreffende derde(n) geparafeerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor alsnog bewijsstukken, zoals genoemd in het ARW 2016 te verlangen.

Als Inschrijver zich op het hiervoor bedoelde beroept dient de Inschrijver via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op (een) derde(n). Ingeval een beroep wordt gedaan op de onder § 4.2 'Geschiktheidseisen' gevraagde ervaring van een derde(n) dan dient deze derde(n) ook daadwerkelijk te worden ingezet op die activiteit(en) waarvoor hij zijn ervaring in het kader van de desbetreffende ervaring inbrengt.



## 4.4 Beoordeling inschrijvingen

### 4.4.1 Algemeen

Na opening van de digitale kluis op TenderNed worden alle ingediende inschrijvingen beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldige ondertekening van de Aanbiedingsbrief.

### 4.4.2 Geldigheidstoets van de prijsaanbieding

Na toets op volledigheid en rechtsgeldige aanbieding worden de ingediende prijsdocumenten gecontroleerd en getoetst aan eventuele daaraan gestelde voorwaarden.

### 4.4.3 Bepaling EMVI-Laatste prijs

De laatste stap is vast te stellen welke inschrijver de inschrijving met de EMVI-laagste prijs heeft ingediend en voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Het gunningsbesluit wordt vervolgens genomen overeenkomstig het bepaalde in § 5.12.



## 5 Hoe verloopt de procedure?

### 5.1 Procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding waarbij het ARW 2016 hoofdstuk 2 wordt gevolgd.

### 5.2 Planning van de aanbesteding

Zie het dashboard van de aanbesteding op TenderNed.

### 5.3 Inlichtingen

De Aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbesteder verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat de Inschrijver verplicht is de Aanbesteder – voorafgaand aan de datum van Inschrijving – in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten, zodat de Aanbesteder eventuele fouten tijdig kan herstellen.

De Aanbesteder ontleent aan het uitblijven van klachten het vertrouwen dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van Inschrijvingen wordt overgegaan. Het proces van inlichten is er op gericht onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten (waaronder deze Inschrijvingsleidraad) weg te nemen, onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen en om de inhoud van de Inschrijving en de Inschrijvingsleidraad zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen.

#### 5.3.1 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen over Aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De uiterste datum en tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen kunt u vinden in de planning die op TenderNed is gepubliceerd.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het Aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient Inschrijver één vraag per veld te uploaden.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de artikelen van de concept Raamovereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde algemene voorwaarden zoals opgenomen onder Bijlage 4. Aanbesteder bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de concept Raamovereenkomst of algemene voorwaarden worden aangepast.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd op TenderNed. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op TenderNed.



U kunt uw vragen indienen vanaf het moment van publicatie van de Aanbestedingstukken op TenderNed. Aanbesteder streeft ernaar de ingediende vragen zo snel als mogelijk te beantwoorden en de antwoorden vóór publicatie van de Nota van Inlichtingen aan de betrokken ondernemingen vrij te geven. **Wacht daarom niet met het indienen van uw vragen tot het laatste moment.**

## 5.4 Uiterste datum voor Inschrijving

De uiterste datum en tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in de planning op TenderNed.

### **Zorg dat u uw Inschrijving op tijd indient!**

U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het uiterste tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbesteder ontvangt na de uiterste datum en het uiterste tijdstip worden niet in behandeling genomen. Een te laat ingediende Inschrijving komt niet voor de Opdracht in aanmerking.

Over storingen waarbij inschrijven, aanmelden of publiceren via TenderNed tijdelijk niet of beperkt mogelijk is, informeert TenderNed de gebruikers zo spoedig mogelijk met een melding op de homepage van TenderNed en/of via haar [X](#). Ervaart u problemen met TenderNed, maar is er nog geen melding gedaan? Meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

## 5.5 Varianten

### **5.5.1 Varianten van de Inschrijver**

Het indienen van varianten van de Inschrijver is niet toegestaan.

### **5.5.2 Varianten van de Aanbesteder**

Aanbesteder heeft geen varianten opgenomen.

## 5.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving waarbij de Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Inschrijving die de laagste prijs heeft.

## 5.7 Gunningsbesluit

Aanbesteder maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver zij de Opdracht wil gunnen. Deze gunningsbeslissing neemt Aanbesteder nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft beoordeeld en gecontroleerd.

De gunningsbeslissing betreft de onderneming aan wie Aanbesteder voornemens is op de Opdracht te gunnen. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving.



## 5.8 Opdracht

### 5.8.1 Aangaan Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst wordt aangegaan met één (1) Inschrijver.

### 5.8.2 Producttest

Opdrachtgever wil vóór de definitieve gunning een producttest uitvoeren.

De bewijsvoering van onderstaande eis wordt, nadat het gunningsbesluit is genomen maar **vóór de definitieve gunning**, alleen aan de winnende inschrijver gevraagd.

- a. Opdrachtgever wil tijdens een producttest zien of de beoogde palen die de winnende Inschrijver heeft aangeboden, voor het overgrote deel massief zijn. Deze producttest zal gehouden worden op een nader te bepalen locatie.

## 5.9 Aanspraken op gunning of vergoedingen

Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op de Opdracht, op vergoeding van gederfde winst of andere schade op grond van:

- a. Inschrijving;
- b. Een verzoek tot verduidelijking van de Inschrijving;
- c. Een verzoek tot verlenging van de gestanddoeningstermijn;
- d. Mededelingen of gedragingen van (medewerkers van) Aanbesteder voorafgaand aan de gunningsbeslissing;
- e. Het gunningsbesluit;
- f. Het besluit van Aanbesteder om niet te gunnen.

## 5.10 Voorbehouden

Aanbesteder behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- a. De aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen af te breken;
- b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen);
- c. Om Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 5.11 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn is vermeld in afdeling IV.3.7 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed.

## 5.12 Geschillen

In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Noord-Holland.

Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.



Overeenkomstig artikel 2.36 van het ARW 2016, zal Aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk via TenderNed aan de Inschrijvers mededelen.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen dat besluit dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daartegen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt (art. 2.37.3 ARW 2016).

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit 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. Aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

### 5.13 Klachtenprocedure

Alle belangstellenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling 'Klachtafhandeling aanbesteden Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier'. Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de internetsite van HHNK<sup>1</sup>. Hoe de stappen van de klachtenprocedure verlopen, is opgenomen in deel 1.III.4 van de klachtenregeling.

Een eventuele klacht kunt u indienen bij het via [klachten@hnhk.nl](mailto:klachten@hnhk.nl). De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij deze aanbesteding.

---

<sup>1</sup> Zie: <https://www.hnhk.nl/klachtenprocedure-bij-aanbesteden>



## 6 Hoe schrijft u in?

Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het aanbestedingsplatform TenderNed. Aanbesteder beschouwt Inschrijvingen die een ondernemer buiten het platform indient als niet gedaan.

### 6.1 Algemene inschrijvingseisen

#### 6.1.1 Taal

Aanbesteder en Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht duidelijke Nederlandse taal.

Alle documenten die Inschrijvers indienen, moeten daarom in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als Aanbesteder oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

Het uitvoerend personeel van Inschrijver dat tijdens de Opdracht met Opdrachtgever contact onderhoudt, moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

#### 6.1.2 Ondertekening

Het inschrijvingsbiljet (zie Bijlage 1) dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de EU.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat dat verband houdt met de rechtsgeldigheid van de ondertekening stelt Aanbesteder de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen. Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de Inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

#### 6.1.3 Intellectueel eigendom

Aanbesteder heeft het intellectueel eigendomsrecht van de door Aanbesteder bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van Aanbesteder mag niemand iets uit deze Inschrijvingsleidraad inclusief alle bijbehorende documenten vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, wordt eigendom van Aanbesteder.

#### 6.1.4 Vertrouwelijkheid van uw Inschrijving

Aanbesteder behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat Aanbesteder op grond van het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.



## 6.2 Door de Inschrijver te verstrekken documenten

### 6.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

#### 6.2.1.1 Kwantitatieve deel van de Inschrijving

De Inschrijving moet geschieden met gebruikmaking van het Inschrijvingsbiljet dat onder Bijlage 1 van deze Inschrijvingsleidraad is opgenomen.

#### 6.2.1.2 Kwalitatief deel van de Inschrijving

De kwalitatieve gegevens die door Inschrijver bij de Inschrijving moeten worden ingediend om in aanmerking te komen voor de Opdracht bestaan uit:

1. Een aanbestedingsbrief die rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van Inschrijver. Bij Inschrijving in Combinatie moet de aanbestedingsbrief door alle Combinanten ondertekend worden. Er is geen voorgeschreven format voor de aanbestedingsbrief, maar deze dient tenminste de volgende informatie te bevatten:
  - Naam, adres, vestigingsplaats en KvK nummer van Inschrijver;
  - Voor welk perceel er wordt ingeschreven;
  - Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
  - Vorm van de Inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (Combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
  - Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan.
2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wat onder Bijlage 2 bij deze Inschrijvingsleidraad is genomen, inzake:
  - a. uw inschrijving in het beroeps-/handelsregister;
  - b. het voldoen aan de geschiktheidseisen en technische specificaties, zoals bedoeld in het ARW 2016;
  - c. het niet in omstandigheden verkeren zoals bedoeld in het UEA.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor inzake alle in het UEA genoemde zaken in een later stadium alsnog officiële bewijsstukken te vragen.

3. Een uittreksel van de inschrijving bij het nationale Handelsregister in Nederland de Kamer van Koophandel, met daarop de persoonsna(a)m(en) van de bevoegde bestuurder(s). Het uittreksel mag op de datum van de aanbesteding niet ouder zijn dan zes (6) maanden na de datum van afgifte.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om verduidelijkingsvragen te stellen aangaande het ingediende uittreksel van inschrijving bij het nationale Handelsregister.

4. Een volledig ingevulde en ondertekende opgave 'Gegevens omtrent technische bekwaamheid', zoals opgenomen onder Bijlage 3 met een overzicht waaruit blijkt met



welke referentieopdracht(en) Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals gesteld in § 4.2.2 en de gegevens over die referentieopdracht(en).

### **6.2.2 Bewijstukken die u moet aanleveren na een daartoe ontvangen verzoek**

De volgens Aanbesteder voor gunning van de opdracht in aanmerking komende Inschrijver dient de volgende bescheiden, na het daartoe ontvangen verzoek via TenderNed, binnen zeven (7) kalenderdagen in te dienen:

- a. Een Gedragsverklaring Aanbesteden welke op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.  
De Gedragsverklaring Aanbesteden wordt bij aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat verschillende uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op Inschrijver.

Houdt u er rekening mee dat tussen het aanvragen het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden een aantal weken kunnen zitten. Wacht daarom niet met het aanvragen tot het moment dat Aanbesteder u hierom verzoekt. Meer informatie over de GVA: [Gedragsverklaring aanbesteden aanvragen | Justis](#)

- b. Een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen, welke niet ouder is dan zes (6) maanden na datum van afgifte, als bewijs dat Inschrijver heeft voldaan aan al zijn verlichtingen ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen en belastingen.
- c. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en) juist zijn weergegeven. Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen.  
Aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Het is toegestaan om de documenten die u moet indienen om te bewijzen dat de (verplichte) uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, al direct bij de Inschrijving in te dienen. Dit is echter niet verplicht.

- d. Schriftelijk aan kunnen tonen, d.m.v. een certificaat, dat het bij de kunststof palen om 100% gerecycled kunststof gaat.
- e. Schriftelijk aan kunnen tonen dat de paal de gewenste belastbaarheid kan weerstaan (voor de buigkrachten zie bijlage 5).



## Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

Is separaat in Excel format op TenderNed gepubliceerd.

### Invulinstructies /Aandachtspunten

- Het model bevat macro's, voor de goede werking van het model moet u deze accepteren.
- Het model bestaat uit twee tabbladen: 'Voorblad', en 'Prijzenblad'.

#### Voorblad:

- Op het 'Voorblad' vult u alleen de geel gearceerde velden in.
- Als er in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) wordt ingeschreven, kiest u in het keuzemenu (cel D31) voor "Ja", er worden dan meer rijen zichtbaar waarin de gegevens van de combinanten ingevuld moeten worden. Het model voorziet in een combinatie bestaande uit drie ondernemingen.
- De blauw gearceerde velden worden automatisch ingevuld als de prijsgegevens in de prijzenbladen zijn ingevuld.
- U dient het model digitaal in Excel formaat in, het Voorblad met handtekening(en) dient u daarnaast in pdf formaat in.

#### Prijzenblad:

- U vult alleen de geel gearceerde cellen in. **Let op! De prijs is per stuk!**



## **Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Is separaat in invulbaar Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



### **Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid**

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



## **Bijlage 4. Contractdocumenten**

De contractdocumenten bestaan uit

- (Concept) Raamovereenkomst
- Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor Leveringen 2018 (AWIV 2018)

Deze documenten zijn separaat in pdf-formaat op TenderNed gepubliceerd.



## Bijlage 5. Materiaallijst kunststof palen

Palen:

Op rechte stukken:

- Materiaal: 100% massief, 100% gerecycled kunststof
- Kleur bruin.
- Gepunt.
- Lengte: 200 cm.
- Kopmaat: Ø 100 mm.
- Belastbaarheid (doorbuigen) i.v.m. het aantrekken van gaas: 3 Kn (305 kg), max. 3,5 Kn (356 kg).

Begin-, eind- hoek- en schoorpalen:

- Materiaal: 100% massief, 100% gerecycled kunststof
- Kleur bruin.
- Gepunt.
- Lengte: 250 cm.
- Kopmaat: Ø 150 mm.
- Belastbaarheid (doorbuigen) i.v.m. het aantrekken van gaas: 3 Kn (305 kg), max. 3,5 Kn (356 kg).