

Selectie- en Inschrijvingsleidraad Nationale Niet-Openbare Aanbesteding Raamovereenkomst Oeverconstructies

Versie 3.0 d.d. 03-12-2025



Inhoud

Inhoud.....	1
Selectie- en Inschrijvingsleidraad Nationale Niet-Openbare Aanbesteding Raamovereenkomst Oeverconstructies.....	1
Definities.....	5
1. Kenmerken van de opdracht en Opdrachtgever	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Informatie over de Opdrachtgever	7
1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding	7
1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding.....	7
1.3.2 Looptijd van de Raamovereenkomst	8
1.3.3 Scope en omvang van de Opdracht	8
1.3.4 Herzieningsclausule	8
1.4 1.4 Percelen	9
1.5 Selectie criterium	10
1.6 Gunningscriterium	10
1.7 Raamovereenkomst	10
1.8 1.8 Algemene voorwaarden.....	10
2 De aanbestedingsprocedure.....	11
2.1 Algemeen	11
2.2 Voorwaarden aanbesteding.....	11
2.3 Planning.....	12
3 Aanmeld- en selectiefase.....	13
3.1 Aanbestedingsvoorschriften	13
3.2 Uitsluitingsgronden	13
3.2.1 Aanvullende bewijsstukken	13
3.2.2 Beroep op Derde(n)	14
3.2.3 Combinaties	15
3.3 Geschiktheidseisen.....	15
3.3.1 Beroepsbevoegdheid	15
3.3.2 Financiële en economische draagkracht.....	15
3.3.3 Adequate verzekering.....	15
3.3.4 Technische- en beroepsbekwaamheid	16
3.4 Selectiecriteria	17
3.4.1 Selectie criterium 1: Ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie in een bebouwd gebied waar een gewichtsbepanking voor het materieel van toepassing is.....	17
3.4.2 Selectie criterium 2: Ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie bij een slechte bodemgesteldheid (aanwezigheid veen) waarbij is gewerkt vanaf het water.	18
3.4.3 Selectie criterium 3: Ervaring met realisatie van 100 m1 'Marker beschoeiing'.....	18
3.4.4 Selectie criterium 4: ISO-14001 certificering	18
3.5 Selectie van gegadigden.....	18
3.5.1 Voorgenomen en definitieve selectiebeslissing.....	18
4 Inschrijving- en gunningsfase	20
4.1 Beschrijving Inschrijvings- en gunningsfase	20
4.2 Gunningsmethodiek.....	20
4.2.1 Kwaliteit.....	20
4.2.2 Prijs	22

4.3	Beoordelingsprocedure.....	22
4.3.1	Beoordelen van Inschrijvingen	23
4.3.2	Beoordelingschaal.....	23
4.3.3	Beoordelingsformule	24
4.3.4	Fictieve korting	24
4.4	Voorgenomen en definitieve gunning.....	24
5	Procedure Aanmelden, Inschrijven en overige voorschriften	26
5.1	Indienen van de Aanmelding/Inschrijving.....	26
5.1.1	Storing Tendered	26
5.1.2	Opening van de digitale kluis met Aanmeldingen/ Inschrijvingen.....	26
5.1.3	e-Herkenning	26
5.2	Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	26
5.2.1	Vragen.....	26
5.2.2	Nota van inlichtingen.....	27
5.2.3	Meldplicht en rechtsverwerking.....	27
5.3	Samenwerking Opdrachtnemers	27
5.3.1	Eén keer inschrijven.....	27
5.3.2	Inschrijven binnen één concern.....	27
5.3.3	Samenwerkingsverband (Combinatie).....	27
5.3.4	Inschrijving met een beroep op Derden	28
5.4	Inhoud van de Aanmelding/Inschrijving	28
5.4.1	Aanmelding.....	28
5.4.2	Inschrijving.....	28
5.4.3	Akkoordverklaring.....	29
5.5	Procedurevoorschriften	29
5.6	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank.....	31
5.6.1	Klachtenmeldpunt	31
5.6.2	Commissie van Aanbestedingsexperts	32
5.6.3	Beroep bij de rechtbank	32
5.7	Overname winnende Inschrijver(s).....	32
6	Programma van Eisen	33
6.1	Personele eisen	33
6.2	Technische eisen	33
6.3	Duurzaamheidseisen.....	33
6.4	Commerciële eisen.....	33
6.4.1	Prijsopgave.....	33
6.4.2	Facturatie.....	33
7	Checklist voor inschrijving	34

BIJLAGEN

Bijlage 1	Formulier opgave referentie
Bijlage 2	Concept Raamcontract
Bijlage 3	RAW-Raamovereenkomst oeverconstructies met besteknummer P240234_20_30
Bijlage 4	Model inschrijfbiljet (wordt verstrekt voorafgaand aan Inschrijving- en gunningsfase)
Bijlage 5	Model inschrijfstaat (wordt verstrekt voorafgaand aan Inschrijving- en gunningsfase)
Bijlage 6	Model K Verklaring
Bijlage 7	Verkeersbeperkingen in de gemeente Waterland
Bijlage 8	Polisvoorwaarden CAR-verzekering gemeente Waterland
Bijlage 9	Uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek-Waterland
Bijlage 10	Klachtenregeling

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, het Raamcontract, de selectie- en inschrijvingsleidraad en haar bijlagen, de RAW raamovereenkomst en haar bijlagen, de nota('s) van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of Gegadigden.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria.
Combinatie	Een samenwerking tussen twee of meer partijen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
Derde(n)	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die niet direct betrokken is bij de Inschrijving of het Raamcontract.
Gegadigde	Partij die zich heeft aangemeld voor het meedoen aan het verkrijgen van de Raamovereenkomst.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan moet worden voldaan om in aanmerking te komen om een inschrijving te kunnen doen.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de inschrijving toetst en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver(s)	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de inschrijving door de gemeente / de ingediende inschrijving.
Nadere Opdracht (deelopdracht)	Een deelopdracht, vallend onder het Raamcontract, op basis waarvan een Nadere Overeenkomst wordt gesloten.
Nadere Overeenkomst (NOK)	Een overeenkomst tot uitvoering op basis van een Nadere Opdracht (deelopdracht).
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze inschrijvingsleidraad door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de gemeente.
Opdracht	De op basis van deze inschrijvingsleidraad te verrichten werken, leveringen en diensten.
Opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Waterland.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de gemeente een opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waaraan de opdracht verleend is.
Raamcontract	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van (een) Nadere Opdracht(en) is(zijn) vastgelegd. (bijlage 3)

Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van het Raamcontract. NB Raamovereenkomst is niet gelijk aan RAW-raamovereenkomst.
RAW-raamovereenkomst	RAW-raamovereenkomst, inclusief bijlagen en tekeningen waarin de werkzaamheden zijn opgenomen en de voorwaarden die hieraan verbonden zijn voor het onderbouwen van de nadere opdrachten.
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan de gemeente inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.

1. Kenmerken van de opdracht en Opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze selectie- en inschrijvingsleidraad is opgesteld voor de aanbesteding van een Raamcontract voor “Oeverconstructies 2026-2031” voor gemeente Waterland. Er wordt gebruik gemaakt van een Europese Niet-Openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 en het ARW 2016. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige selectie- en inschrijvingsleidraad, de RAW raamovereenkomst (Raamovereenkomst) “Oeverconstructies 2026-2031” en bijbehorende bijlagen.

De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in twee fases. In de eerste fase, de aanmeld- en selectiefase, kan iedere geïnteresseerde marktpartij zich als Gegadigde aanmelden en selecteert de Aanbestedende dienst op basis van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en selectiecriteria drie Gegadigden die doorgaan naar de tweede fase, de Inschrijving- en gunningsfase.

De planning die is omschreven in paragraaf 2.3 omvat de planning voor de gehele aanbesteding. Omdat de start van de Inschrijving- en gunningsfase mede afhankelijk is van de voortgang van de aanmeld- en selectiefase, wordt geadviseerd gedurende het aanbestedingstraject het aanbestedingsportal TenderNed in de gaten te houden. Eventuele wijzigingen in de planning worden daar kenbaar gemaakt.

1.2 Informatie over de Opdrachtgever

De aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland heeft ongeveer 17.500 inwoners, verdeeld over ca. 7.500 huishoudens. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl.

De Opdrachtgever voor de Nadere Overeenkomsten binnen de Raamovereenkomst is de afdeling Realisatie van de gemeente Waterland.

1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om 3 partijen te selecteren en een aanbieder te laten doen waarna met een enkele Inschrijver de Raamovereenkomst wordt gesloten. Deze wordt de opdracht gegund voor het uitvoeren van Nadere Opdrachten (deelopdrachten) die worden gesloten middels Nadere Overeenkomsten (NOK).

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van één Raamcontract met een Opdrachtnemer die oeverconstructies vervangt of plaatst, conform het oeverbeheerplan van de gemeente Waterland. Deze opdracht betreft alleen de oeverconstructies.

De Raamovereenkomst dient bij te dragen aan het doel van de afdeling Realisatie:

‘het creëren van een kwalitatief hoogwaardige buitenruimte die bijdraagt aan de duurzame invulling van de gestelde doelen van de gemeenteraad’

Hieruit komen de concrete doelen en ambities voor deze Raamovereenkomst:

- Langdurige en betere samenwerking met partijen zodat de Gemeente kan leren van haar partners;
- De Opdrachtnemer helpt de Gemeente met het verbreden van de eigen blik;
- Het ontzorgen van de Gemeente in haar werkzaamheden;
- Continuering van een innovatieve en duurzame invulling van werkzaamheden.

Het doel van de aanbesteding is het aangaan van een Raamovereenkomst met een Opdrachtnemer voor 'oeverconstructies', waarbij de Aanbestedende dienst de Economisch meest voordelige Inschrijvingen selecteert.

1.3.2 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van 2 jaar, van (naar verwachting) 7 april 2026 tot en met 31 december 2027. Na deze initiële periode heeft Opdrachtgever nog tweemaal de optie om de Raamovereenkomst te verlengen voor de duur van iedere keer twee jaar tot uiterlijk 31 december 2031. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van deze verlengingsoptie(s) laat zij dit uiterlijk minimaal 3 maanden voor het aflopen van de overeenkomst aan Opdrachtnemer weten.

De Raamovereenkomst loopt van rechtswege af als:

- De looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd;
- De looptijd is verstreken en de maximale hoeveelheid verlengingen reeds is toegepast;
- De maximale waarde van de overeenkomst wordt bereikt.

1.3.3 Scope en omvang van de Opdracht

De afdeling Realisatie beheert het areaal van de gemeente Waterland, bestaand uit (overkoepelend) onder andere weginfrastructuur, rioleringswerken, groenvoorziening, civiele kunstwerken, openbare verlichting, waterbeheer, verkeersvoorzieningen en maatschappelijk vastgoed. De gevraagde producten en diensten komen terug in diverse samenwerkingsvormen en verschillende projectfasen. Denk hierbij aan werkzaamheden zoals het ontwerpen van de oeverconstructies, het opstellen van nadere overeenkomsten, het uitvoeren van technische en constructieve berekeningen en het uitvoeren van de te realiseren oeverconstructies.

De Raamovereenkomst heeft een maximale waarde van € 4.500.000. Dit is de totale maximale waarde inclusief verlengingen, exclusief btw voor de maximale looptijd van 6 jaar. Deze is opgebouwd uit de initiële looptijd van twee jaar plus tweemaal de optie tot een tweejarige verlening.

Let op: dit is een raming; u kunt hier geen rechten aan ontlennen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Deze raamovereenkomst wordt op niet-exclusieve basis aangegaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van deze overeenkomst soortgelijke diensten en/of leveringen bij derden af te nemen, zonder dat de opdrachtnemer daaraan enig recht op exclusiviteit of vergoeding kan ontlennen.

De Opdrachtnemer moet aan alle individuele eisen voldoen tijdens de uitvoering van de Opdracht. Voor de producten en diensten die deel uitmaken van de Raamovereenkomst, de eisen die aan de invulling van de producten en diensten gesteld zijn, en de wijze waarop dat met de Opdrachtnemer vastgelegd wordt, wordt korthedshalve de conceptovereenkomst verwezen. Bij Nadere overeenkomsten (NOK) wordt er vanuit de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer gevraagd om een Nadere offerte in te dienen alvorens tot het gunnen van een Nadere Opdracht over te kunnen gaan. Hierbij kunnen vanzelfsprekend aanvullende eisen & wensen worden gesteld, zoals kennis van en ervaring met de techniek of de inhoudelijke raakvlakken met de Opdracht.

1.3.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van deze RAW-raamovereenkomst dient de Opdrachtnemer rekening te houden met toekomstige eisen uit de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) en de verplichte AERIUS-berekeningen. Voor alle werkzaamheden geldt dat kwaliteitsborging conform de Wkb verplicht is, inclusief opleverdossiers en samenwerking met kwaliteitsborgers. Voor projecten met stikstofdepositie moet vooraf een AERIUS-berekening worden uitgevoerd en, indien nodig, aanvullende maatregelen worden getroffen. Eventuele kosten en wijzigingen voortvloeiend uit deze eisen worden alleen doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring door de Opdrachtgever.

Gedurende de looptijd van deze RAW-raamovereenkomst kunnen zich situaties voordoen waarin aanvullende herstelopdrachten noodzakelijk zijn die niet expliciet in de oorspronkelijke projectlijst zijn opgenomen, maar wel vallen binnen de scope. Deze clausule regelt de voorwaarden en procedures waaronder dergelijke opdrachten worden toegevoegd en uitgevoerd binnen de bestaande RAW-raamovereenkomst. Indien zich gedurende de looptijd van deze RAW-raamovereenkomst beoogde werkzaamheden zich voordoen vallen deze binnen deze opdracht, mits:

- De aard van de werkzaamheden aansluit bij de doelstellingen en scope.
- De omvang en complexiteit van de werkzaamheden zodanig zijn dat deze vergelijkbaar zijn met de opgenomen werkzaamheden uit de bestaande RAW-raamovereenkomst.

Bij het uitvoeren van aanvullende opdrachten worden de navolgende principes gehanteerd:

- Voor werkzaamheden en materialen die in het prijzenblad van deze RAW-raamovereenkomst zijn opgenomen, worden uitsluitend deze tarieven gehanteerd.
- Indien werkzaamheden of materialen nodig zijn die niet in het prijzenblad zijn opgenomen, worden hiervoor marktconforme prijzen gehanteerd.
- Marktconformiteit wordt bepaald aan de hand van:
 - Prijzen gehanteerd in recente vergelijkbare projecten.
 - Offertes of kostencalculaties van onafhankelijke leveranciers.
 - Benchmarks uit de relevante sector.
 - De inschrijver is verplicht om bij werkzaamheden buiten het prijzenblad voorafgaand schriftelijke goedkeuring te verkrijgen van de Opdrachtgever.

De totale waarde van aanvullende herstelopdrachten binnen deze RAW-raamovereenkomst mag niet leiden tot een wezenlijke wijziging van deze RAW- raamovereenkomst. De Opdrachtnemer dient te allen tijde transparant te zijn over de prijsopbouw van werkzaamheden buiten het prijzenblad en hierover desgevraagd verantwoording af te leggen.

Voor het toevoegen van een groot vervangingsproject aan de raamovereenkomst geldt de volgende procedure:

- De Opdrachtgever meldt schriftelijk aan de Opdrachtnemer dat een aanvullende vervangingsprojecten noodzakelijk zijn.
- De Opdrachtgever verstrekt een gedetailleerde beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden, inclusief omvang, locatie en eventuele tijdslijnen.
- De Opdrachtnemer stelt een offerte op conform de in dit artikel beschreven prijsstelling en stuurt deze ter goedkeuring naar de Opdrachtgever.
- De Opdrachtgever beoordeelt de offerte op redelijkheid, marktconformiteit en overeenstemming met de voorwaarden van de RAW-raamovereenkomst. Na goedkeuring kan de opdracht worden uitgevoerd.

De voorwaarden betreffende de te plaatsen Aanvullende Opdracht(en) zijn in meer of mindere mate vastgelegd, maar er zijn nog geen verplichtingen aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke behoefte voordoet bij de Opdrachtgever, kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Aanvullende Opdracht, die past binnen de kaders van deze RAW-raamovereenkomst. De procedures, hoe Aanvullende offerteaanvragen c.q. opdrachten worden uitgevraagd is opgenomen in deel 1 van de RAW-Raamovereenkomst oeverconstructies met besteknummer P240234_20_30 (zie bijlage 3).

1.4 1.4 Percelen

Deze Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de werkzaamheden een samenhangend geheel vormen, welke zich niet lenen voor splitsing. Gezien de grote en samenstelling van de markt en de omvang van onderhavige opdracht, is het opdelen in percelen van deze Opdracht tevens niet nodig. Voor de Gemeente zou het niet efficiënt zijn om deze opdracht op te delen in meerdere percelen en daarmee mogelijk meerdere contractpartners te moeten contracteren en aansturen.

1.5 Selectie criterium

Om in aanmerking te komen voor de gunningsfase dient men zich aan te melden en te voldoen aan het gestelde onder hoofdstuk 3 (Aanmeld- en selectiefase) en daar tevens een top 3 hoogste waardering voor te ontvangen.

1.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV), zoals nader beschreven in hoofdstuk 4.

1.7 Raamovereenkomst

Met de Opdrachtnemer wordt een Raamovereenkomst gesloten conform het concept Raamcontract in bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

1.8 1.8 Algemene voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV 2012) van toepassing, behoudens de afwijkingen die in de Aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. Bij Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met voornoemde voorwaarden en de Raamovereenkomst, zoals die na toepassing van de laatste Nota van inlichtingen gelden.

Het doen van een Inschrijving onder toepassing van (algemene) voorwaarden dan wel voorbehouden van Inschrijvers is uitdrukkelijk niet toegestaan en kan tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding leiden.

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op de Raamovereenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 van toepassing, met uitzondering van de volgende leden:

- In afwijking van paragraaf 36 lid 5 van de UAV 2012 heeft de aannemer geen aanspraak op verrekening van meerwerk als een opdracht tot bestekswijziging niet schriftelijk aan de aannemer is opgedragen. Een opdracht tot bestekswijziging kan ook uit een verslag van een bouwvergadering blijken, mits het betreffende verslag door de gemeente is opgesteld of ondertekend. Reden: de gemeente wil meer grip hebben op het te verstrekken meerwerk;
- In afwijking van paragraaf 9 lid 2 van de UAV 2012 is de aannemer aanwezig bij de opneming van het werk. In plaats van paragraaf 12 lid 2b van de UAV 2012 geldt: "dat bij de opneming van het werk als bedoeld in paragraaf 9 lid 2 door de directie redelijkerwijs niet ontdekt had moeten worden". Reden: de gemeente wil dat de aannemer aansprakelijk blijft voor zijn gebreken zonder een beroep te kunnen doen op falend toezicht door de gemeente;
- In afwijking van paragraaf 6 en 12 van de UAV 2012 vrijwaart de aannemer de gemeente tegen eventuele aanspraken van derden ter zake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de aannemer van het werk of overeenkomsten daaruit voortvloeiend. De in dit kader door de aannemer te vergoeden schade is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van driemaal de opdrachtwaarde van het onderdeel. Samenhangende gebeurtenissen worden beschouwd als een (1) gebeurtenis. De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:
 - a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding;
 - b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de aannemer of personeel van de aannemer. Reden: onbeperkte aansprakelijkheid is in het kader van de wetgeving disproportioneel.
- Het bepaalde in paragraaf 35 lid 5 van de UAV 2012 is niet van toepassing. Alle in de Raamovereenkomst aangegeven omzet dient uitsluitend ter indicatie. De hoeveelheden in de staat van fictieve hoeveelheden zijn indicatie voor 2 jaar. In geval van contractverlenging zullen de indicatieve hoeveelheden opnieuw worden bepaald en aan het begin van het contract jaar aan de aannemer worden overhandigd.

De UAV2012 voorwaarden vindt u online: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0031190/2012-03-01>

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 en het ARW 2016. Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Inschrijvers op TenderNed hun Aanmelding en/of Inschrijving moeten indienen.

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige inschrijvingsleidraad of de inschrijving. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door Opdrachtgever en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan de inschrijvingsleidraad of de Inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De inschrijvingsleidraad is geen Opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de Inschrijving op te nemen.
6. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot definitieve gunning. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De Inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, gemotiveerd, niet tot gunning van de opdracht over te gaan.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de Opdrachtgever, zolang de Opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke Opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
12. Het intellectueel eigendom van door de Opdrachtgever verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets uit het aanbestedingsdocument worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De Opdrachtgever zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.
13. Daar waar in de Aanbestedingsdocumenten merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Fase aanmelding/selectie	
Publicatie selectie- en inschrijvingsleidraad	03-12-2025
Sluitingsdatum stellen van vragen	17-12-2025 vóór 12.00 uur
Beantwoording vragen in een Nota van inlichtingen Selectiefase	07-01-2026
Sluitingsdatum digitaal indienen Aanmelding/selectie	14-01-2026 vóór 12.00 uur
Opening van kluis met Aanmeldingen/selectie	14-01-2026 na 12.00 uur
Bekendmaken selectiebeslissing en afwijzing	16-01-2026
Ingang bezwaartermijn van 7 dagen	16-01-2026
Einde bezwaartermijn van 7 dagen	23-01-2026
Fase inschrijving en gunning	
Verzenden uitnodiging tot Inschrijving	23-01-2026
Sluitingsdatum stellen van vragen	06-02-2026 vóór 12.00 uur
Beantwoording vragen in een Nota van inlichtingen Inschrijvingsfase	13-02-2026
Sluitingsdatum digitaal indienen inschrijvingen	27-02-2026 vóór 12.00 uur
Opening van kluis met Inschrijvingen	27-02-2026 na 12.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	13-03-2026
Definitieve Gunning	03-04-2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	07-04-2026

* Inschrijver kan geen rechten ontleen aan bovenstaande planning. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen. 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.

3 Aanmeld- en selectiefase

In deze eerste fase, de aanmeld- en selectiefase, mag iedere geïnteresseerde aanbieder zich als Gegadigde aanmelden. De Gemeente toetst bij Aanmelding of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of de Gegadigden voldoen aan de Geschiktheidseisen en selecteert, indien nodig – bij meer dan 3 overgeblevene Gegadigden, op basis van selectiecriteria 3 Gegadigden die doorgaan naar de tweede fase waarin een Inschrijving, de aanbidding, wordt ingediend. Dit hoofdstuk beschrijft de procedure voor het beoordelen van de naleving van de aanbestedingsvoorschriften (1), Uitsluitingsgronden (2), Geschiktheidseisen (3) en selectiecriteria (4).

Een verzoek tot deelname (Aanmelding) dient digitaal te worden ingediend via TenderNed met inachtneming van het bepaalde in hoofdstuk 3 van dit document.

3.1 Aanbestedingsvoorschriften

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst. Gegadigden verklaren met het indienen van een Aanmelding onvoorwaardelijk akkoord te gaan en te voldoen aan alle bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en de bijlagen en verklaart zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan de aanbestedingsvoorschriften kan leiden tot terzijde legging van de Aanmelding.

3.2 Uitsluitingsgronden

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is in TenderNed, als automatisch gegenereerd document bij de aanbesteding, te openen en in te vullen. De Opdrachtgever heeft de van toepassing zijnde velden aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld en/of aangevuld te worden door Inschrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden. Indien Inschrijver inschrijft in de vorm van een combinatie, met onderaannemers of beroep doet op de draagkracht van Derden dient dit tevens op te worden gegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de Aanbestedingsdocumenten en de Opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2.1 Aanvullende bewijsstukken

Opdrachtgever wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de Opdrachtgever een Opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.justis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

De GVA dient na de gunningsbeslissing aan de Opdrachtgever te worden overgelegd door de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Opdrachtgever na de voorlopige gunningsbeslissing in principe een fatale termijn van 7 kalenderdagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA.

Onderstaande bewijsstukken hoeven bij Aanmelding niet ingediend te worden. Alleen de geselecteerde Gegadigden leveren op verzoek deze bewijsstukken aan. Houdt er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na dit verzoek aangeleverd moeten worden.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van Aanmelding.
Verklaring belastingdienst over 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van Aanmelding

Als deze bewijsstukken niet kunnen worden aangeleverd en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, wordt de Aanmelding alsnog ongeldig verklaard. De eerstvolgende best scorende Gegadigde wordt dan toegelaten tot de Inschrijving- en gunningsfase van de aanbesteding.

3.2.2 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[[ik kan hier geen opmerking toevoegen, daar op deze manier: Het woord "overeenkomst" eventueel wijzigen en met hoofdletter, afhankelijk van de lijst van Definities]] 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.

Bewijsstuk	Opmerkingen
------------	-------------

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde(n) (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.
---	---

3.2.3 Combinaties

Indien een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de Opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de Aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.

De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de Opdrachtgever.

3.3 Geschiktheidseisen

Gegadigde op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is, beoordeelt de Aanbestedende dienst op geschiktheid aan de hand van Geschiktheidseisen zoals beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht en technische en beroepsbekwaamheid. De Geschiktheidseisen en de in te dienen bewijsstukken bij de Aanmelding of verificatie worden in deze paragraaf beschreven.

Als de gevraagde bewijsstukken niet geleverd kunnen worden of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met het door de aanbestedende dienst gevraagde, verklaart de aanbestedende dienst de Aanmelding ongeldig. De Aanmelding wordt dan niet verder meegenomen in de selectieprocedure.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende dienst wil de Opdracht laten uitvoeren door bedrijven/personen die op grond van nationale wetgeving daartoe bevoegd zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van Aanmelding.	Gegadigde dient ingeschreven te zijn in beroeps- of handelsregister van zijn lidstaat. Uit het handelsregister blijkt tevens de rechtsgeldige ondertekening.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De Gegadigde dient financieel gezond te zijn om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de Raamovereenkomst te waarborgen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt.	De continuïteit van de onderneming is gewaarborgd.

3.3.3 Adequate verzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000, - per schadegeval en minimaal € 1.250.000, - per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Geldig op het moment van Inschrijving en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht.

3.3.4 Technische- en beroepsbekwaamheid

Gegadigde wordt gevraagd om voor de onderstaande kerncompetentie een referentieproject te beschrijven. Met het inleveren van de referentie toont Gegadigde aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de gevraagde diensten uit te voeren. De referentie dient zodanig beschreven te worden dat het voor de Opdrachtgever duidelijk zichtbaar is dat de kerncompetentie al eerder door Gegadigde is/zijn uitgevoerd, Gegadigde moet hiervoor gebruik maken van het referentieformulier (bijlage 1). Het gaat om de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1: Realisatie oeverconstructies bij publieke overheden

Referentie waaruit ervaring blijkt met het realiseren van oeverconstructies bij publieke overheden bij één referent met een minimaal gefactureerd bedrag van € 50.000,- exclusief btw, gefactureerd binnen een tijdspanne van 12 aaneengesloten maanden.

De referentie moet aan de volgende minimumeisen voldoen:

- De referentieopdracht bevat een beschrijving van de opdracht & een motivatie op de aansluiting bij de gevraagde kerncompetentie op een zodanige wijze dat de Gemeente eenvoudig kan vaststellen dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan;
- De referentieopdracht mag niet langer dan 5 jaar geleden afgerond zijn;
- De referentieopdracht genoemd in de referentie dient te zijn afgerond.

In het ingevulde referentieformulier dient te worden aangegeven aan welk(e) selectie criterium(selectiecriteria) (zie paragraaf 3.4) het opgegeven referentieproject voldoet. Het is hiervoor toegestaan om meerdere referentieformulieren in te vullen. Elk selectie criterium mag maximaal éénmaal worden aangevinkt.

Indien meerdere referentieprojecten worden aangedragen dienen de referentieformulieren te worden voorzien van een volgnummer. De volgende regels dienen te worden gevolgd bij het invullen van het (de) referentieformulier(en):

- Referentieformulier 1 wordt gebruikt om aan te tonen dat wordt voldaan aan de kerncompetentie en optioneel aan 1 of meerdere selectiecriteria.
- Referentieformulier 2 (Indien van toepassing) wordt gebruikt om de aan te tonen dat wordt voldaan aan 1 of meer selectiecriteria, voor zover die nog niet zijn aangevinkt in referentieformulier 1.
- Referentieformulier 3 (Indien van toepassing) wordt gebruikt om de aan te tonen dat wordt voldaan aan 1 of 2 het selectiecriteria voor zover die nog niet zijn aangevinkt in referentieformulier 1 en 2.
- Referentieformulier 4 (Indien van toepassing) wordt gebruikt om de aan te tonen dat wordt voldaan aan het selectie criterium dat nog niet is aangevinkt in referentieformulier 1, 2 en 3.

Er mogen alleen afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven. Of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet geheel afgeronde opdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van een referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie. Als bij een dergelijke controle blijkt dat de gegevens niet juist zijn of de opdracht niet naar tevredenheid van opdrachtgever (vakkundig en doelmatig) is uitgevoerd, komt de referentie te vervallen.

3.4 Selectiecriteria

Na het openen van de digitale kluis met Aanmeldingen wordt eerst vastgesteld of het verzoek tot deelname (Aanmelding) volledig en juist is. Dat wil zeggen dat gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigersbevoegde persoon volgens het KvK-register.

Nadat vastgesteld is dat Gegadigde kwalitatief geschikt bevonden is (geen Uitsluitingsgronden van toepassing en voldoen aan de Geschiktheidseisen), volgt beoordeling van de Aanmeldingen op onderstaande selectiecriteria. Als een Gegadigde, op basis van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, kwalitatief niet geschikt wordt bevonden, wordt deze uitgesloten van verdere deelname en komt deze niet meer in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

De Opdrachtgever beoordeelt de informatie die is ingediend in de aanmeld- en selectiefase. De drie Gegadigden die voor onderstaande selectiecriteria de meeste punten behalen, worden uitgenodigd voor de Inschrijving- en gunningsfase. Hierbij worden voor de selectiecriteria 1, 2 en 3 de referenties zoals benoemd in paragraaf 3.3.4 beoordeeld. Voor selectie criterium 4 dient het bewijs van een vigerende certificering ingediend te worden.

Selectiecriteria	Maximaal aantal punten	Bewijsstuk
Selectie criterium 1: Ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie in een bebouwd gebied waar een gewichtsbepanking voor het materieel van toepassing is.	3	Referentie
Selectie criterium 2: Ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie bij een slechte bodemgesteldheid (aanwezigheid veen) waarbij is gewerkt vanaf het water.	3	Referentie
Selectie criterium 3: Ervaring met realisatie van 100 m1 Marker beschoeiing.	3	Referentie
Selectie criterium 4: ISO-14001 certificering	1	Bewijs van vigerende certificering
Maximale totaalscore selectie	10	

3.4.1 **Selectie criterium 1:** Ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie in een bebouwd gebied waar een gewichtsbepanking voor het materieel van toepassing is.

Beoordeling staffel	Punten
Ja, aantoonbare ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie in een bebouwd gebied.	0
Ja, aantoonbare ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie in een bebouwd gebied waar een gewichtsbepanking voor het materieel van toepassing is.	1
Ja, aantoonbare ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie in een bebouwd gebied waar een gewichtsbepanking en een lengtebepanking voor het materieel van toepassing is.	2
Ja, aantoonbare ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie in een bebouwd gebied waar een gewichtsbepanking en een lengtebepanking voor het materieel van toepassing is voor publieke werken voor een gemeente.	3

3.4.2 **Selectiecriteria 2:** Ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie bij een slechte bodemgesteldheid (aanwezigheid veen) waarbij is gewerkt vanaf het water.

Beoordeling staffel	Punten
Ja, aantoonbare ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie bij een slechte bodemgesteldheid.	0
Ja, Ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie bij een slechte bodemgesteldheid met aanwezigheid van veen.	1
Ja, Ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie bij een slechte bodemgesteldheid met aanwezigheid van veen waarbij vanaf het water is gewerkt.	2
Ja, Ervaring met de realisatie van 100 m1 oeverconstructie bij een slechte bodemgesteldheid met aanwezigheid van veen waarbij vanaf het water is gewerkt voor publieke werken voor een gemeente.	3

3.4.3 **Selectiecriteria 3:** Ervaring met realisatie van 100 m1 'Marker beschoeiing'.

Beoordeling staffel	Punten
Ja, aantoonbare ervaring met de realisatie van 100 m1 beschoeiing bestaande uit houten palen met een samengesteld schot dat is verankerd middels een gording aan de achterzijde en een verankeringsconstructie.	0
Ja, aantoonbare ervaring met de realisatie van 100 m1 beschoeiing bestaande uit houten palen met een samengesteld schot dat is verankerd middels een gording aan de achterzijde en een verankeringsconstructie voor publieke werken voor een gemeente.	1
Ja, aantoonbare ervaring met de realisatie van 100 m1 beschoeiing bestaande uit houten palen met een samengesteld schot dat is verankerd middels een gording aan de achterzijde en een verankeringsconstructie voor publieke werken voor een gemeente, gelegen in de provincie Noord-Holland.	2
Ja, aantoonbare ervaring met de realisatie van 100 m1 beschoeiing bestaande uit houten palen met een samengesteld schot dat is verankerd middels een gording aan de achterzijde en een verankeringsconstructie, zijnde de 'Marker schoeiing' op Marken.	3

3.4.4 **Selectiecriteria 4:** ISO-14001 certificering

Beoordeling staffel	Punten
Nee, partij is niet in het bezit van een ISO-14001 certificering	0
Ja, partij is in het bezit van een ISO-14001 certificering	1

3.5 Selectie van gegadigden

De drie Gegadigden die de hoogste totaalscore behalen worden uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen in Inschrijving- en gunningsfase.

De totaalscore wordt berekend door de scores op de verschillende selectiecriteria bij elkaar op te tellen. Als de selectie van de Gegadigden geen duidelijkheid geeft omdat Gegadigden in de ranking dezelfde totaalscore hebben behaald, wordt er geloot om uitsluitsel te geven.

3.5.1 **Voorgenomen en definitieve selectiebeslissing**

Vervolgens wordt gelijktijdig aan alle Gegadigden via TenderNed een mededeling van voorlopige selectie en afwijzing gestuurd. Deze selectiebeslissing bevat de namen van de geselecteerde en de niet-geselecteerde Gegadigden in rangorde. Aan de niet-geselecteerde Gegadigden worden de redenen genoemd waarom zij niet geselecteerd zijn. Ook wordt de opschortende bezwaartermijn nauwkeurig omschreven.

Het besluit van de aanbestedder om een Gegadigde wel of niet uit te nodigen voor deelneming aan de opvolgende fase van deze aanbestedingsprocedure heeft te gelden als een op rechtsgevolg gericht besluit als bedoeld in artikel 1 lid 1 van de Rechtsbeschermingsrichtlijn (89/665/EEG gewijzigd bij 2007/66/EG). Deze besluiten zullen door de aanbestedder schriftelijk aan de betreffende Gegadigden worden medegedeeld.

Indien een Gegadigde bezwaar heeft tegen het hiervoor bedoelde besluit dient hij binnen 7 kalenderdagen na verzending van het besluit door de aanbestedder een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen dat besluit van de aanbestedder. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).

Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Gegadigde geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit. Aanbestedder is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan het besluit. De betreffende Gegadigde heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot het besluit in te stellen. Deze Gegadigde heeft dan immers om hem moverende redenen geen gebruik gemaakt van zijn mogelijkheid om via een spoedvoorziening zijn eventuele rechten veiliggesteld te zien. Een daarvan afgeleide actie tot schadevergoeding met betrekking tot het besluit behoort dan eveneens niet meer mogelijk te zijn.

Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop de deze selectieleidraad dan wel de opvolgende aanbestedingsleidraad van toepassing is, dient te worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

Als een niet-geselecteerde Gegadigde een kort geding aanhangig maakt, stelt de Aanbestedende dienst de geselecteerde Gegadigden daarvan in kennis. De geselecteerde Gegadigden dienen dan in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde (niet) toelating tot de Inschrijving- en gunningsfase. De Aanbestedende dienst zal niet overgaan tot verzending van de uitnodiging tot Inschrijving zolang er juridische belemmeringen zijn en/of de voorzieningenrechter nog geen uitspraak heeft gedaan.

De selectie van Gegadigden voor de Inschrijving- en gunningsfase is definitief op het moment dat de uitnodiging tot Inschrijving, inclusief eventueel aanvullende Aanbestedingsdocumenten voor de Inschrijving- en gunningsfase, via TenderNed zijn verzonden.

4 Inschrijving- en gunningsfase

Alleen de tot de Inschrijving- en gunningsfase toegelaten Gegadigden worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Nadat de deadline voor het digitaal indienen van de Inschrijving via TenderNed is verstreken, volgt de beoordeling van de Inschrijvingen via onderstaande opeenvolgende stappen.

4.1 Beschrijving Inschrijvings- en gunningsfase

1. Na het openen van de digitale kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Dat wil zeggen dat er gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig en volgens dit aanbestedingsdocument ingevuld zijn en, indien van toepassing, zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register. Voldoet de Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is de Inschrijving niet juist en/of volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. In dat geval wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.
2. Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd deze selectie- en inschrijvingsleidraad en het Programma van Eisen (zie hoofdstuk 6). Aan de gestelde eisen moet de Inschrijver onvoorwaardelijk voldoen. Elke Inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in het aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.
3. Aansluitend beoordelen we of er geen voorwaarden zijn gesteld aan de Inschrijving. Dit is niet toegestaan en zal bij inschrijving onder voorwaarden worden afgewezen. In dat geval kan de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname.
4. Wanneer is vastgesteld dat de Inschrijving volledig en juist is, volgt de beoordeling van de Inschrijvingen door de beoordelingscommissie op basis van de gekozen gunningsmethodiek als omschreven in paragraaf 4.3. Daarmee stellen we vast hoe de Inschrijving scoort op het criterium 'Kwaliteit'.
5. Na afronding en vaststelling van de kwalitatieve beoordeling wordt bepaald hoe de Inschrijving heeft gescoord op het criterium 'Prijs' en wordt de rangorde van de Inschrijvingen vastgesteld.

4.2 Gunningsmethodiek

De gunning vindt plaats aan de Inschrijver(s) met de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De Aanbestedende dienst beoordeelt welke Inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

Om de Economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen worden meerdere (sub)Gunningscriteria gebruikt. Voor het Gunningscriterium Kwaliteit kan een fictieve korting worden behaald. Deze korting wordt fictief afgetrokken van de inschrijvingsprijs. Het resultaat is een evaluatieprijs. De laagste evaluatieprijs komt voor gunning in aanmerking.

4.2.1 Kwaliteit

Hier worden de verschillende onderdelen van het kwaliteitscriterium beschreven in de vorm van subgunningscriteria, inclusief de wensen van de Aanbestedende dienst en de verwachte uitwerking door de Inschrijver in een plan van aanpak.

Subgunningscriteria	Omschrijving
Kwaliteitscriterium 1	Planning en capaciteit
Kwaliteitscriterium 2	Omgevingsmanagement
Kwaliteitscriterium 3	Samenwerking

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria worden de volgende vormvoorschriften gehanteerd:

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Voorblad, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.
- De Aanbestedende dienst geeft per (sub)Gunningscriterium aan uit hoeveel pagina's de beschrijving mag bestaan. Bij paginaoverschrijding worden de pagina's die het maximum overschrijden buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Kwaliteitscriterium 1: Planning en capaciteit

Doelstelling(en) Opdrachtgever	Voor de Opdrachtgever is een tijdige en efficiënte uitvoering van de deelopdrachten van cruciaal belang. De inschrijver wordt gevraagd een plan te beschrijven dat inzicht geeft in de aanpak voor planning en capaciteitsbeheer.
Toelichting & beoordelingsaspecten	<ul style="list-style-type: none">• Beschrijf hoe ervoor wordt gezorgd dat er altijd voldoende en gekwalificeerde medewerkers beschikbaar zijn voor de uitvoering van de deelopdrachten. Vermeld eventuele maatregelen om piekbelastingen op te vangen, bijvoorbeeld door flexibele personeelsinzet, samenwerking met onderaannemers of het gebruik van een reservepool.• Beschrijf hoe ervoor wordt gezorgd dat benodigde materiaal en materieel tijdig beschikbaar zijn en op een efficiënte manier worden ingezet. Geef daarbij aandacht aan logistieke processen en plannen voor het reduceren van stilstand, door bijvoorbeeld bevoorrading.• Beschrijf hoe ervoor wordt gezorgd dat een continuïteit in de voortgang van de werkzaamheden wordt gewaarborgd en werkzaamheden conform planning worden afgerond.
Vereisten	Maximaal 4 pagina A4, in een gangbaar en leesbaar lettertype, bij voorkeur Arial in lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0. Bij Inschrijving indienen als PDF-document.

Kwaliteitscriterium 2: Omgevingsmanagement

Doelstelling(en) Opdrachtgever	Voor de Opdrachtgever is het van groot belang dat de overlast voor de omgeving / stakeholders tot een minimum wordt beperkt en dat alle betrokken stakeholders correct, tijdig en adequaat worden geïnformeerd. Het plan dient aan te tonen hoe de Inschrijver op, proactieve en effectieve wijze, invulling geeft aan het omgevingsmanagement.
Toelichting & beoordelingsaspecten	<ul style="list-style-type: none">• Beschrijf de maatregelen die worden genomen om hinder voor bewoners, bedrijven, weggebruikers en andere stakeholders te voorkomen of te minimaliseren.• Beschrijf de communicatiemiddelen die worden ingezet richting de bewoners, bedrijven, weggebruikers en andere stakeholders.• Beschrijf hoe meldingen en klachten van bewoners en andere stakeholders worden geregistreerd, opgevolgd en afgehandeld. Geef aan welke procedures er zijn voor het snel en adequaat reageren op klachten, inclusief de benoeming van een klachtenfunctionaris of aanspreekpunt.
Vereisten	Maximaal 4 pagina A4, in een gangbaar en leesbaar lettertype, bij voorkeur Arial in lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0. Bij Inschrijving indienen als PDF-document.

Kwaliteitscriterium 3: Samenwerking	
Doelstelling(en) Opdrachtgever	Voor de Opdrachtgever is van groot belang dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de RAW-raamovereenkomst de Opdrachtgever ontzorgd ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden.
Toelichting & beoordelingsaspecten	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf hoe procesmatig, per deelopdracht of combinaties van deelopdrachten te werk wordt gegaan. • Beschrijf werkproces waarin eventuele fasering is opgenomen en de risico's en maatregelen beschreven staan. • Het regelen van benodigde vergunning(en). • Communiceren m.b.t. de vorderingen van de werkzaamheden vanuit één aanspreekpunt. • Omschrijf de communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, inclusief de frequentie van overleggen en rapportagemomenten. Geef daarbij inzicht in de rollen en verantwoordelijkheden voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer. • Beschrijf hoe opdrachtnemer proactief de samenwerking monitort en beheert.
Vereisten	Maximaal 4 pagina A4, in een gangbaar en leesbaar lettertype, bij voorkeur Arial in lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0. Bij Inschrijving indienen als PDF-document.

4.2.2 Prijs

Na het vaststellen van de kwalitatieve beoordeling wordt de digitale kluis met het prijsdeel geopend. . Inschrijver dient op het Inschrijfbiljet en de Inschrijfstaat (conform bijlagen 4 en 5) de prijs in te vullen. Deze bijlage wordt beschikbaar gesteld bij aanvang van de Inschrijving- en gunningsfase. Alle bedragen in de Inschrijving dienen te worden vermeld in euro's, exclusief btw, en berekend tot maximaal twee cijfers achter de komma.

Het Inschrijfbiljet en de Inschrijfstaat (conform bijlagen 4 en 5) moeten gebaseerd zijn op de gevraagde werkzaamheden zoals vermeld in de Aanbestedingsdocumenten. De volgende voorwaarden en/of aandachtspunten gelden voor de prijsopgave:

- Er kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend aan het aantal fictieve hoeveelheden en de onderlinge verhoudingen als gehanteerd in de prijsopgave: zij zijn slechts fictief.
- De aangeboden eenheidsprijzen zijn van toepassing gedurende het eerste jaar van de Raamovereenkomst. Na het eerste jaar (en bij eventuele verlenging), vindt jaarlijks indexering plaats conform de commerciële eisen (zie bijlage 2).
- Niet in de prijzen opgenomen kosten kunnen niet worden gefactureerd, althans worden niet vergoed.
- Een eenmalige korting (bijv. een omzetkorting) is niet toegestaan; eventuele kortingen dienen in het inschrijvingsformulier verdisconteerd te zijn in de geoffreerde eenheidsprijzen en zijn geldig gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten waarvoor de Aanbestedende dienst geen toestemming heeft gegeven. Deze kosten worden ook niet achteraf door de Aanbestedende dienst betaald.

4.3 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op kwaliteitscriterium is een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit drie ter zake kundige beoordelaars van de afdeling Realisatie (functiebeschrijvingen volgen bij ingang Inschrijving- en gunningsfase). De beoordelingscommissie wordt begeleid door een neutrale procesbegeleider (Inkoopadviseur van de gemeente Waterland). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan bij uitval van een van de beoordelaars of deze te vervangen.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van de beoordelingscommissie pas na beoordeling en vaststelling van de kwalitatieve beoordeling het door de Inschrijver ingediende Inschrijfbiljet en de Inschrijfstaat (bijlagen 4 en 5). Tevens wordt er een absolute beoordeling gehanteerd. Dat wil zeggen dat de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit per Inschrijving plaatsvindt, zonder Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. De Inschrijvingen worden dus op hun eigen kwaliteit beoordeeld, en niet in relatie tot andere Inschrijvingen.

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met de beoordelingscommissie onder leiding van de procesbegeleider waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus (gezamenlijk en unaniem) vastgesteld.

4.3.1 Beoordelen van Inschrijvingen

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop invulling gegeven is aan het criterium en de mate van vertrouwen op een goede uitvoering van de Raamovereenkomst(en). De waardering van de kwaliteit wordt gedefinieerd als de mate waarin het aanbod bijdraagt aan het bereiken van de genoemde doelstellingen van de Opdrachtgever, waarbij gekeken wordt naar de integrale kwaliteit van de aangeboden plannen en het oog voor risicobeheersing.

Bij de beoordeling zal van belang zijn in hoeverre de analyses, aanpak en maatregelen in de Inschrijving SMART zijn uitgewerkt. In het algemeen kan worden opgemerkt dat een SMART omschreven plan de kwaliteit van de uitwerking ten goede komt. Onder SMART verstaat de aanbesteder het volgende:

- Specifiek: De mate waarin de Gegadigde de door hem aangeboden maatregel in het plan eenduidig en gericht op de opgave heeft omschreven.
- Meetbaar: De mate waarin de Gegadigde aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden maatregel het beoogde doel zal worden bereikt.
- Acceptabel: De mate waarin de Gegadigde kan aantonen dat de in het plan door hem aangeboden maatregel aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen.
- Realistisch: De mate waarin de Gegadigde kan aantonen dat de in het plan door hem aangeboden maatregel haalbaar en robuust is, wat ondersteund kan worden door een eerdere succesvolle toepassing en het bewezen effect ervan.
- Tijdsgebonden: De mate waarin de Gegadigde kan aangeven dat de in het plan door hem aangeboden maatregel binnen de daarvoor beschikbare tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Dit verzekert de Aanbestedende Dienst ervan dat de Inschrijver het aanbod goed heeft doordacht en de kwaliteitscriteria op zichzelf en onderling een consistent geheel vormen.

4.3.2 Beoordelingsschaal

De uitwerkingen van de kwalitatieve subgunningscriteria, zoals verder op beschreven, worden beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie. Daarbij is gekozen voor onderstaande beoordelingsschaal. De leden van de beoordelingscommissie kennen gemotiveerd punten toe aan elk te beoordelen criterium. De punten van de beoordelingsschaal dienen als volgt te worden gelezen:

Score	Fictieve korting	Toelichting motivatie
6	100% van maximale waarde	De Inschrijving overtreft ruimschoots de gestelde eisen en verwachtingen. Er worden innovatieve en doordachte oplossingen geboden die extra waarde toevoegen.
5	70% van maximale waarde	Alle elementen van de vraag zijn zeer gedetailleerd uitgewerkt en daarbij is blijk gegeven van scherp inzicht en begrip wat nodig is voor de uitvoering van de Opdracht.
4	45% van maximale waarde	De Inschrijving voldoet aan de minimale gestelde eisen zonder extra toegevoegde waarde.
3	25% van maximale waarde	De gevraagde aspecten zijn op hoofdlijnen uitgewerkt, wel is het nog weinig gedetailleerd. De wijze van uitvoering van de Opdracht is voldoende maar laat openingen over.
2	10 % van de maximale waarde	De Inschrijving voldoet slechts gedeeltelijk aan de eisen. Er zijn significante tekortkomingen die de uitvoering en kwaliteit in gevaar brengen.
1 of lager	0 % van de maximale waarde	De Inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of heeft de vraag geheel overgeslagen.

4.3.3 Beoordelingsformule

Bij de kwalitatieve subgunningscriteria zijn fictieve kortingen te behalen welke fictief in mindering worden gebracht op de Inschrijvingsom conform het Inschrijfbiljet (bijlage 4). De laagste Evaluatieprijs komt voor gunning in aanmerking.

De Aanbestedende dienst bepaalt de fictieve korting aan de hand van de toegekende beoordeling per kwalitatief Subgunningscriterium (zie paragraaf 4.3.4). De volgende formule wordt hiervoor gehanteerd:

Evaluatieprijs = Inschrijvingsprijs - Fictief behaalde korting o.b.v. Kwalitatieve Subgunningscriterium 1 - Fictief behaalde korting o.b.v. Kwalitatieve Subgunningscriterium 2 - Fictief behaalde korting o.b.v. Kwalitatieve Subgunningscriterium 3

4.3.4 Fictieve korting

De fictieve korting komt tot stand door per kwalitatief Subgunningscriterium het bij de behaalde score behorende percentage te vermenigvuldigen met de maximale fictieve korting voor dat Subgunningscriterium. De kwalitatieve Subgunningscriteria worden beoordeeld conform de beoordelingsschaal in paragraaf 4.3.2. De maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium zijn vermeld in onderstaande tabel.

Subgunningscriteria	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve korting
Kwaliteitscriterium 1	Planning en capaciteit	800.000 EUR
Kwaliteitscriterium 2	Omgevingsmanagement	300.000 EUR
Kwaliteitscriterium 2	Samenwerking	400.000 EUR

4.4 Voorgenomen en definitieve gunning

Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de Aanbestedende dienst een rangorde vast. De Inschrijver met de (Inschrijving die is beoordeeld met de) laagste evaluatieprijs is de Economisch meest voordelige Inschrijving. Als de evaluatieprijs van twee of meer Inschrijvingen gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste score op Subgunningscriterium 1 de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze score ook gelijk, dan wordt de

Inschrijving met de hoogste score op Subgunningscriterium 2 als beste beoordeeld. Als de Inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, en mocht nadere ordening noodzakelijk zijn voor de selectie van de 3 Inschrijvers, dan wordt door middel van loting de winnende Inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur in het digitaal bijzijn van de betreffende Inschrijvers.

Vervolgens wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers via TenderNed een mededeling van voorlopige gunning en afwijzing gestuurd. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De mededeling van aanbesteder van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijke Wetboek, van een aanbod van een Inschrijver.

De gunningsbeslissing wordt definitief als de standstill termijn van 20 kalenderdagen is verstreken, er geen juridische belemmeringen (meer) zijn, de winnende Inschrijvers (en combinanten c.q. ondernemingen op wier draagkracht hij een beroep doet) de bewijsstukken binnen de daarvoor aangegeven termijn hebben overlegd, deze akkoord zijn bevonden en een definitieve overeenkomst ter ondertekening heeft/hebben ontvangen.

5 Procedure Aanmelden, Inschrijven en overige voorschriften

5.1 Indienen van de Aanmelding/Inschrijving

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. De Aanmelding/Inschrijving kan uitsluitend in de digitale kluis van TenderNed worden ingediend. Aanmeldingen/Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en worden niet verder meegenomen in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed kan hier worden gevonden: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Bij vragen over het gebruik van TenderNed, neem dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Aanmeldingen/Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, die na verstrijken van de deadline slechts gedeeltelijk in de digitale kluis aanwezig zijn en/of op een verkeerde wijze (bijvoorbeeld via e-mail) zijn ingediend worden van verdere deelname aan deze Aanbesteding uitgesloten zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat. Om teleurstellingen wegens te late melding bij ons en/of TenderNed te voorkomen (met uitsluiting van deze Aanbesteding tot gevolg), is het raadzaam om tijdig te beginnen met het uploaden van de Aanmelding/Inschrijving in de digitale kluis en niet te wachten tot vlak voor de deadline.

5.1.1 Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed! In het geval dat zich problemen voordoen met TenderNed en de Servicedesk aldaar niet bereikbaar is, kan dit worden gemeld via inkoop@waterland.nl.

Wanneer er sprake is van een storing in TenderNed en de Inschrijver is daardoor niet in staat om zijn hun Aanmelding/Inschrijving tijdig, dat wil zeggen voor het sluiten van de digitale kluis, in te dienen dan geldt een procedure gelijk aan die van artikelen 2.109 en 2.109a Aanbestedingswet 2012.

5.1.2 Opening van de digitale kluis met Aanmeldingen/ Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn wordt de digitale 'kluis' geopend. Zodra de digitale kluis is geopend, kan de sluitingstermijn niet meer worden aangepast. Meld het dus als door een storing niet op tijd kan worden aangemeld/ ingeschreven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kan worden besloten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de digitale kluis nog niet is geopend, kan dit ook gedaan worden als de sluitingstermijn al voorbij is.

5.1.3 e-Herkenning

Om aan te kunnen melden/in te kunnen schrijven via TenderNed is een e-Herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Staat de onderneming nog niet geregistreerd dan moet eerst een account worden aangemaakt in TenderNed. Staat de onderneming wel geregistreerd maar heeft u geen toegang dan moet u eerst uzelf als gebruiker registreren. Houd er rekening mee dat aanvragen van e-Herkenning enkele dagen kan duren en dat hier kosten aan zijn verbonden.

5.2 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Het doel van een aanbestedingsprocedure is om de behoefte van de aanbesteder en het aanbod vanuit de markt op elkaar af te stemmen. Het onderdeel in de aanbestedingsprocedure waar dit tot uitdrukking komt, is de vragenronde oftewel de "Nota van inlichtingen". Door het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen kan aanvullende informatie ingewonnen of juist gedeeld worden wanneer er onduidelijkheden zijn m.b.t. de verwachtingen, de mogelijkheden, het proces en/of de Aanbestedingsdocumenten.

5.2.1 Vragen

Vragen kunt u alleen schriftelijk stellen via het tabblad 'Vraag en antwoord' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer de vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijs daarbij naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waarop de vraag en/of opmerking betrekking heeft. Enkel de vragen die zijn gesteld via het tabblad 'Vraag en antwoord' in TenderNed zullen in behandeling worden genomen.

5.2.2 Nota van inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden anoniem gepubliceerd in de Nota('s) van inlichtingen. De Aanbestedende dienst kan ook zelfstandig wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten aanbrengen. Deze wijzigingen worden ook opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten aan te brengen, dan wordt dat gedeeld via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van inlichtingen.

De Nota('s) van inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van inlichtingen in rangorde voor op de Selectie- en gunningsleidraad. Latere Nota's van inlichtingen gaan voor op eerdere Nota's van inlichtingen.

5.2.3 Meldplicht en rechtsverwerking

Onze Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt waardoor u van oordeel bent over onvoldoende informatie te beschikken om een passende Inschrijving in te dienen, verzoeken we u nadrukkelijk om gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed voor het stellen van vragen. Na het verstrijken van de termijnen vervalt het recht om hiertegen op te komen.

5.3 Samenwerking Opdrachtnemers

5.3.1 Eén keer inschrijven

De Inschrijver kan zelfstandig of in Combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat de Inschrijver 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, worden alle Inschrijvingen waar deze Gegadigde onderdeel van uitmaakt ongeldig verklaard. Deze Inschrijvingen worden dan niet verder meegenomen in de beoordelingsprocedure.

5.3.2 Inschrijven binnen één concern

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

Als de Inschrijver of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, worden alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig verklaard. Deze Inschrijvingen worden niet verder meegenomen in de beoordelingsprocedure.

5.3.3 Samenwerkingsverband (Combinatie)

Een Inschrijver 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. Geef 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 Selectie- en gunningsleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen 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.

5.3.4 Inschrijving met een beroep op Derden

De Inschrijver kan een beroep doen op Derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder Derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervenootschappen) of Derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie paragraaf 3.2.2 voor aanvullende eisen als de Inschrijver deze Derde ook inzet om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

5.4 Inhoud van de Aanmelding/Inschrijving

5.4.1 Aanmelding

Uw Aanmelding voor de Aanmelding- en Inschrijvingsfase dient de volgende documenten te bevatten:

- Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van uw eigen onderneming en, indien van toepassing, van de Derde(n) waarop u een beroep doet zie paragraaf 3.2.2;
- Uittreksel uit het nationale beroeps-/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging van u en eventuele combinanten, ter verificatie van de tekenbevoegdheid;
- Een ingevuld referentieformulier (bijlage 1);
- Model K-verklaring.

5.4.2 Inschrijving

De Inschrijving (alleen van de partijen die toegelaten worden tot de selectie- en gunningsfase) dient de volgende documenten te bevatten:

Voor het Gunningscriterium Kwaliteit (zie paragraaf 4.2.1) levert u de volgende documenten aan:

- Uitwerking kwalitatieve Subgunningscriteria (zie paragraaf 4.2.1).

Op het Gunningscriterium Prijs (zie paragraaf 4.2.2) levert u de volgende documenten aan:

- Rechtsgeldig ondertekend Inschrijvingsbiljet volgens bijlage 4;
- Rechtsgeldig ondertekend Inschrijvingsstaat volgens bijlage 5.

Daarnaast levert (alleen) de winnende Inschrijver op ons verzoek de volgende documenten aan:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) van het ministerie van Justitie en Veiligheid, niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving;
- Verklaring van de Belastingdienst over 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving;

- Indien van toepassing: bewijsstuk(ken) waaruit blijkt dat u kunt beschikken over de middelen van de Derde, zoals beschreven in sectie 3.2.2;
- Bewijsstuk(ken) in het kader van de financiële en economische draagkracht zoals beschreven in sectie 3.3.2:
 - Jaarrekeningen inclusief goedkeurende accountantsverklaring van de betreffende boekjaren, of;
 - Als de Inschrijver niet jaarrekening plichtig is: beoordelings-/samenstellingsverklaringen van de betreffende boekjaren.

5.4.3 Akkoordverklaring

Met de Aanmelding/ Inschrijving gaat de Gegadigde/Inschrijver automatisch akkoord met de bepalingen uit deze Selectie- en gunningsleidraad en verklaart zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de Raamovereenkomst.

5.5 Procedurevoorschriften

Voorschrift	Omschrijving
1. Recht	<ul style="list-style-type: none"> • De Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de Aanbestedingsdocumenten. • Op de door de Inschrijver uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
2. Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
3. Gestanddoeningstermijn	<p>Een Inschrijving wordt geacht, door de indiening ervan, gestand te worden gedaan tot minimaal 50 dagen na de dag van verzending van de gunningsvoornemens.</p> <p>In het geval een gerechtelijke procedure in kort geding ter zake de onderhavige Aanbesteding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in die zaak uitspraak is gedaan.</p>
4. Stopzetten procedure	<p>De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen; • De tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen); • De Opdracht niet te gunnen. <p>Voor deze risico's kan de gemeente -zolang geen definitieve gunning/ opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden- niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.</p>
5. Klacht-afhandeling	Klachten naar aanleiding van deze Aanbesteding kunnen worden ingediend volgens paragraaf 5.6.
6. Vergoeding	De Inschrijver ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
7. Kennelijke Omissie	<p>Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Inschrijver dient een eventueel door de gemeente geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uur na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.</p> <p>Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van de Model K-verklaring en/of de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.</p>
8. Vertrouwelijkheid	De documenten die de Gegadigde/Inschrijver indient, worden door de Aanbestedende dienst vertrouwelijk behandeld. Dat betekent dat er niet meer informatie openbaar gemaakt wordt dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze Aanbesteding. Bij deze Aanbesteding is de Aanbestedende dienst van mening dat het delen van het totaalbedrag van de winnaar openbaar gemaakt kan worden als onderdeel van de publicatieplicht. Als de Gegadigde/Inschrijver van mening is dat er sprake is van een situatie zoals aangegeven in artikel 2.138 van de Aanbestedingswet (een grond die zich verzet tegen openbaarmaking), dient de Gegadigde/Inschrijver dit tijdens de eerste vragenronde gemotiveerd kenbaar te maken.

9. Verstoring vrije concurrentie	Elke poging van Inschrijver (of eenieder die namens de Inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om de Opdrachtgever of de beoordelingscommissie gedurende de Aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
10. Russische betrokkenheid	<p>Door aan te melden verklaart de Gegadigde naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. De Gegadigde verklaart in het bijzonder dat de Gegadigde als Opdrachtnemer en –indien van toepassing– de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium:</p> <p>a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen niet gevestigd zijn in Rusland;</p> <p>b. geen rechtspersonen zijn, gevestigd in Rusland of een ander land, die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;</p> <p>c. geen (rechts)personen zijn, gevestigd in Rusland of een ander land, die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b).</p> <p>Ook verklaart de Gegadigde dat:</p> <p>d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit door de gegadigde wordt ingeroepen en die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.</p>
11. Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd.
12. Manipulatief inschrijven	De 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.
13. Wet Bibob	<p>De Aanbestedende dienst doet enkel zaken met integere ondernemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Zodoende wordt het recht voorbehouden om zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst de integriteit van de ondernemer 2 te toetsen. Dit gebeurt op basis van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Bibob). Dit naast de mogelijkheden die de Aanbestedingswet biedt.</p> <p>Bibob-toetsing</p> <p>De Opdrachtgever kan de integriteit van een ondernemer toetsen door het uitvoeren van een eigen onderzoek (gemeentelijke Bibob-toetsing) en/of door een Bibob-toets uit te laten voeren door het Landelijk Bureau Bibob (verder: LBB). De ondernemer wordt geïnformeerd als een Bibob-toets wordt (laten) uitvoeren.</p> <p>De ondernemer is verplicht om mee te werken aan een Bibob-toets. Als de ondernemer geen of onvoldoende medewerking verleent, dan kunnen de Opdrachtgever besluiten om de overeenkomst zonder schadeplicht te ontbinden of de Opdracht niet te gunnen aan de ondernemer.</p> <p>Als uit de Bibob-toets blijkt dat er sprake is van integriteitsschending, dan wordt de ondernemer in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze hierop te geven.</p> <p>Maatregelen</p> <p>Als de ondernemer naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen of aan te tonen dat het vertrouwen onvoldoende is hersteld, dan heeft dit consequenties voor de Aanbesteding en/of overeenkomst. Er kan gekozen worden om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ondernemer uit te sluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding; • De Opdracht niet te gunnen aan de ondernemer;

	<ul style="list-style-type: none"> • De inzet van (een) bepaalde onderaannemer(s) te weigeren; • Extra, al dan niet ontbindende, voorwaarden te verbinden aan de (uitvoering van de) overeenkomst; • De overeenkomst te ontbinden. <p>Hierbij is de Opdrachtgever niet verplicht tot het betalen van enige schadevergoeding.</p>
14. SROI	<p>Aan de Opdrachtnemer zal de volgende eis gesteld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij gunning van de opdracht door de Opdrachtgever ontstaat een contractuele social return verplichting voor de Opdrachtnemer. Social return wordt berekend als percentage van de gerealiseerde omzet. De hoogte van het social return percentage is 2% van de loonsom. • De wijze waarop deze verplichting kan worden ingevuld, staat beschreven in het uitvoeringsprotocol social return (zie bijlage 9). Het accent ligt hierbij op het terrein van werkgelegenheid voor mensen die een uitkering ontvangen of het aanbieden van leerwerk-/stageplaatsen aan leerlingen voor hun opleiding. Daar waar het moeilijk of niet mogelijk is om social return in te vullen met werkgelegenheid, is ook een andere, creatieve invulling mogelijk. Als de opdracht gegund is, vult de Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever zijn social return verplichting in. • Heeft de Opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de Opdracht de social return verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de Opdrachtgever een van rechtswege direct opeisbare vordering op de Opdrachtnemer heeft ten bedrage van de openstaande social return verplichting. Dit bedrag zal door Opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de Opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden.

5.6 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank

5.6.1 Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gemeente-waterland/>. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de Aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de Geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vragenronde (Nota van inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Wanneer onze reactie na de laatste Nota van inlichtingen naar uw mening niet voldoet of als u ontevreden bent over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Een nadere toelichting op de werkwijze van de klachtenregeling treft u aan in bijlage 10.

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 over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen tot dat moment 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.

5.6.2 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.

Termijnen bij klachten

- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht mogelijk een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.

5.6.3 Beroep bij de rechtbank

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.

Termijnen bij beroep

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 tot die tijd geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

5.7 Overname winnende Inschrijver(s)

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan Opdrachtgever besluiten om de Opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. Opdrachtgever toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het onderhavige selectie- en inschrijvingsleidraad.

6 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de minimumeisen waaraan een inschrijving en de uitvoering van de Opdracht moet voldoen beschreven. Het niet akkoord gaan met/niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere procedure.

6.1 Personele eisen

1. Het personeel van de Opdrachtnemer belast met uitvoering van onderhavige Opdracht beschikt minimaal over een geldig VCA-Basis certificaat of gelijkwaardig.
2. Het kaderpersoneel van Opdrachtnemer belast met uitvoering van de onderhavige Opdracht dient Nederlands te spreken, te begrijpen en te schrijven, tenzij anders afgesproken met Opdrachtgever.
3. Alle correspondentie gedurende de Opdracht vindt plaats in de Nederlandse taal.

6.2 Technische eisen

In de RAW raamovereenkomst Oeverconstructies met besteknummer P250234_20_30 (bijlage 3) vindt u een beschrijving van de technische eisen. De definitieve versie wordt voorafgaand aan de inschrijvingsfase verstrekt aan de Gegadigden

6.3 Duurzaamheidseisen

Duurzame materialen hebben de voorkeur van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer mag, na gunning, een duurzamer alternatief aanbieden voor de leveringen van materialen. Mits deze binnen de ingediende eenheidsprijs passen. Te leveren materialen moeten aan de Opdrachtgever worden voorgelegd met de motivering voor gelijkwaardigheid en duurzaamheid. Het staat de Opdrachtgever vrij het alternatief af te keuren als Opdrachtgever het product niet gelijkwaardig acht aan het gevraagde in de Raamovereenkomst.

6.4 Commerciële eisen

6.4.1 Prijsopgave

1. Alle geldbedragen zijn in Euro.
2. Alle geldbedragen zijn exclusief omzetbelasting.
3. Een eenmalige korting is niet toegestaan.
4. Kosten van onderdelen of werkzaamheden die niet in de inschrijving zijn genoemd, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een opleveren van de werkzaamheden conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving, zijn voor rekening van de inschrijver en komen niet voor vergoeding in aanmerking, indien inschrijver dit redelijkerwijs bij inschrijving had kunnen/moeten voorzien. Inschrijver dient in dit geval de Opdrachtgever op deze punten te attenderen in de fase van de nota van inlichtingen.

6.4.2 Facturatie

1. Tijdens het startoverleg bij elke deelopdrachten maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever afspraken over de te hanteren betalingstermijnen. Voor deze betalingstermijnen geldt:
 - Betaling vindt achteraf plaats op basis van geleverd werk;
 - Per deelopdracht wordt een eindtermijn opgesteld die pas betaald wordt na goedkeuring en oplevering door de Opdrachtgever.
2. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.
3. Een factuur bevat ten minste de volgende gegevens:
 - Door toezichthouder geaccordeerde deelopdracht en termijn waarop de factuur betrekking heeft;
 - periode van uitvoering;
 - netto prijs per stuk/uurtarief exclusief BTW;
 - de totale prijs exclusief BTW;
 - het percentage en bedrag van de BTW;
4. Facturatie gaat bij voorkeur via e-facturen. Indien e-facturatie niet mogelijk is, worden facturen digitaal verzonden aan: facturen@waterland.nl.

7 Checklist voor inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
Via TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
1	Referentieverklaring(en)	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid (kerncompetenties)
4	Inschrijfbiljet	Bij gunningscriterium: prijs
5	Inschrijvingsstaat	Bij gunningcriterium: prijs
6	Model K-verklaring	Bij overige
Zelf uploaden	Plan van aanpak	Bij gunningcriterium: kwaliteit
Zelf uploaden	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK
Eigen format bij indienen	Verklaring VCA** Veiligheid	Bij overige
Eigen format bij indienen	Verklaring ISO 9001	Bij overige