Zaaknr. 1072256
Kenmerk 852077

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Tuin- en terreinonderhoud
Waterschap Brabantse Delta percelen Noord en Oost

Datum: 30 oktober 2026

Status: Definitief

Inhoudsopgave

1. INLEIDING 5

1.1. De aanbestedende dienst 5

1.1.1. Buiten Gewoon Doen 5

1.1.2. Missie 5

1.1.3. Visie 5

1.2. De opdracht 6

1.2.1. Huidige situatie 6

1.2.2. Gewenste situatie 6

1.2.3. Percelen 7

1.2.4. Looptijd van de overeenkomst 7

1.2.5. Social Return 7

1.2.6. Social Return verplichting 7

1.2.7. Coordinator Social Return 7

1.2.8. Uitvoeringsregels Social Return Waterschap Brabantse Delta 7

1.2.9. Social return-verplichting als contractvoorwaarde 7

2. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE 8

2.1. Type procedure 8

2.2. Samenvoeging opdrachten 8

2.2.1. Toelichting samenvoeging 8

2.3. Digitaal aanbesteden 8

2.4. Planning aanbestedingsprocedure 8

2.5. Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving 8

2.5.1. Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang 9

2.5.2. Bezoek aan de locatie 10

2.6. Klachtenregeling 10

2.7. De inschrijving 11

2.7.1. Akkoordverklaring 11

2.7.2. Wijze van indienen van de inschrijving 11

2.7.3. Aandachtspunten 12

2.7.3.1. Eenmaal inschrijven 12

2.7.3.2. Inschrijven op percelen 12

2.7.3.3. Varianten 12

2.7.3.4. Samenwerkingsverband (combinatie) 12

2.8. Beoordelingsprocedure 12

2.8.1. Volgorde beoordelen van de inschrijvingen 12
2.8.2. Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek 13
2.8.3. Kwalitatieve nadere criteria 13
2.8.3.1. Nader criterium 1: Duurzaamheid dienstverlening 13
2.8.3.2. Nader criterium 2: Veiligheid dienstverlening 14
2.8.3.3. Nader criterium 3: SROI ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
2.8.3.4. Nader criterium 4: Planning 15
2.8.4. Bepaling kwaliteitswaarde 15
2.8.5. Prijscriterium 16
2.8.6. Bepalen economisch meest voordelige inschrijving 16
2.8.7. Verificatie inschrijving 16
2.9. Gunningsprocedure 16
2.9.1. Mededeling van de gunningsbeslissing 16
2.9.2. Opschortende termijn 16
2.9.3. Geschillen 16
2.9.3.1. Vervaltermijn 17
2.9.3.2. Procedure 17
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER 18
3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 18
3.1.1. Geschiktheidseisen 18
3.1.1.1. Financiële en economische draagkracht 19
3.1.1.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid 19
3.1.1.3. Kwaliteitsnorm 19
3.1.1.4. Beroepsbevoegdheid 19
3.1.2. Beroep op draagkracht van andere entiteiten 20
3.1.3. Deel opdracht in onderaanneming aan derden 20
3.2. Verklaring inzake verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht 21
3.3. Bewijsmiddelen 21
3.3.1. Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving 21
3.3.1.1. In relatie tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid 21
3.3.1.2. In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid 21
3.3.2. Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe 21
3.3.2.1. Gedragsverklaring Aanbesteden 21
3.3.2.2. Verklaring Belastingdienst 22
3.3.2.3. Uittreksel handelsregister 22

3.3.2.4. Kopie polis/verzekeringsbewijs 23
3.3.2.5. Tevredenheidverklaring ter onderbouwing van referentieopdracht 23
3.3.2.6. Kwaliteitsnorm 23
3.3.2.7. Beroepsbevoegdheid 23
3.3.2.8. Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe 23
4. OVERIGE VOORWAARDEN 25
4.1. Algemene inkoopvoorwaarden 25
4.2. Inschrijving onder voorwaarden 25
4.3. Gestanddoeningstermijn 25
4.4. Voorkennis en belangenverstrengeling 25
4.5. Toepasselijk recht 25
4.6. Vertrouwelijkheid 25
4.7. Onjuistheden 25
4.8. Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving 26
4.9. Herstellen gebrek 26
4.10. Rangorde aanbestedingsstukken 26
4.11. Voorbehouden en kostenvergoeding 27
4.12. Voorwaarden elektronisch factureren 27
4.13. Meldingsplicht buitenlandse dienstverrichter 27
5. BIJLAGEN 28
5.1. Bijlage 1: Klachtenprocedure 28

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld in het kader van de aanbesteding voor de opdracht Tuin en terreinonderhoud percelen Noord en Oost, met kenmerk 1072256. De aanbestedende dienst is waterschap Brabantse Delta (hierna: het waterschap).

De aanbestedende dienst hecht eraan om eenieder, die geïnteresseerd is in deze opdracht, op voorhand goed te informeren. Aanbevolen wordt derhalve om deze aanbestedingsleidraad met aandacht en in zijn geheel door te nemen.

In deze aanbestedingsleidraad wordt een beschrijving gegeven van de aanbestedende dienst en de opdracht (hoofdstuk 1), informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 2) en een toelichting gegeven op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsmiddelen (hoofdstuk 3). Als laatste worden de overige voorwaarden uiteengezet (hoofdstuk 4).

Indien hierna gesproken wordt over ‘inschrijver’ kan daarmee, afhankelijk van de context, ook ‘potentiële inschrijver’ bedoeld worden.

1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

1.1.1. Buiten Gewoon Doen

Waterschap Brabantse Delta is een modern waterschap in Midden- en West-Brabant. Ons gebied is divers met hoge zandgronden en laag gelegen polders, kleigronden, natuurgebieden, landbouw, grote (internationale) bedrijven en industrie, logistiek, scheepvaart, steden en dorpen. Net Nederland in het klein. Tel de historie van de watersnoodramp en een intensief dijkversterkingsprogramma daarbij op. Plus het feit dat ons werkgebied grenst aan België. Dit maakt dat wij een uniek werkgebied hebben en dat zie je terug in al onze waterschapstaken.

We staan voor onze waterschapstaken: de zorg voor voldoende oppervlaktewater van goede kwaliteit en veiligheid tegen overstroming. Deze taken voeren we op een moderne en betrouwbare manier uit. Met ervaring en gebiedskennis uit het verleden en met vakmanschap, passie en talent van deze tijd.

Water maakt onlosmakelijk deel uit van onze leefomgeving. Als waterschap dragen wij bij aan een mooiere en betere leefomgeving. Zo kan iedereen rondom water veilig wonen, werken en genieten. Nu en in de toekomst. Om de toekomst bij te houden pakken wij grote uitdagingen aan. Hoe doen we dat? Buiten gewoon. Bij waterschap Brabantse Delta werken mensen met hart voor de omgeving. Mensen die BUITEN werken. Mensen die BUITENGEWONE dingen doen. Mensen die GEWOON doen. Mensen die DOEN!

1.1.2. Missie

Waterschap Brabantse Delta is dé waterpartner voor inwoners, bedrijven, natuur en milieu in Midden- en West-Brabant. Wij zorgen integraal voor voldoende oppervlaktewater van goede kwaliteit en veiligheid tegen overstroming.

1.1.3. Visie

“Waarde toevoegen aan de omgeving. Buiten Gewoon Doen!”, waarbij we waterschapstaken tegen zo laag mogelijke maatschappelijke kosten uitvoeren, samen werken, duurzaam zijn, digitaal doen en onszelf veerkrachtig organiseren.

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid.

1.2. DE OPDRACHT

De opdracht betreft een dienst. Voor deze opdracht zijn RAW-bestekken opgesteld, die te vinden zijn in de betreffende percelen Noord en Oost in TenderNed.

De opdracht heeft betrekking op het onderhouden van het terrein rondom en binnen het hekwerk van rioolwaterzuiveringen, rioolgemalen, poldergemalen, sluizen, werkplaatsen, stuwen en andere in bestek omschreven locaties.

Het onderhoud omvat: onkruidbeheer van verhardingen en half-verharding, diverse soorten maaibeheer incl. opruimplicht, onderhoud aan hagen, heesters en bodembedekkers, onderhoud bomen en bosplantsoen, onderhoud aan watergangen en paddenpoelen binnen hekwerk en onderhoud afvoer kolken-goten.

De omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in “programma van eisen” en in het RAW bestek. In het RAW bestek staan de totaal te onderhouden oppervlakten, meters of aantallen en in bijlage XX staan de oppervlakten per locatie.

Een belangrijk onderdeel van de opdracht is het registreren en afmelden van werkzaamheden in de door het waterschap beschikbaar gestelde ArcGIS Field Maps-omgeving. De opdrachtnemer meldt de uitgevoerde werkzaamheden per locatie en onderhoudsronde af met een actuele, herkenbare foto.

De plaats van uitvoering van de opdracht is regio West-Brabant.

1.2.1. Huidige situatie

Rondom de locaties van rioolwaterzuiveringen, rioolgemalen, poldergemalen, stuwen, sluizen werkplaatsen hebben we verhardingen en groenelementen als inrichting van onze terreinen. Het onderhoud van deze locaties bestaat uit maaien van diverse soorten grasvelden, snoeien, heggen en randen knippen, schoffelen en onkruidbestrijding van plantsoenen en verhardingen.

De werkzaamheden staan beschreven in een RAW bestek waarin bijvoorbeeld het onderhoud aan verharding moet worden uitgevoerd. Tijdens de uitvoering van het bestek blijkt dat de opdrachtnemers hiervan afwijken.

De huidige aannemers hebben ieder een eigen afmeld systeem in GIS voor het afmelden van uitgevoerde werkzaamheden. Hier wordt per perceel andere mee om gegaan en dit willen we professionaliseren.

1.2.2. Gewenste situatie

Sinds 1 april 2025 is de gedragscode bestendig beheer en onderhoud van toepassing. Deze code geeft waterschappen regels en handvatten om beheer- en onderhoudswerkzaamheden (zoals maaien en sloten schonen) zorgvuldig uit te voeren met het oog op planten en dieren.

De werkzaamheden moeten uitgevoerd worden volgens deze gedragscode.

Alle werkzaamheden worden uitgevoerd volgens een RAW bestek en per kwartaal afgerekend volgens de uitgevoerde verplichtingen.

1.2.3. Percelen

De aanbestedende dienst heeft de opdracht opgedeeld in meerdere percelen. Het aantal percelen bedraagt 2:

Perceel	Omzet
Perceel 1: regio Noord	Circa € 180.000,00 per jaar
Perceel 2: regio Oost	Circa € 170.000,00 per jaar

1.2.4. Looptijd van de overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst is 35 maanden. Zij vangt uiterlijk aan op 1 februari 2027 en eindigt van rechtswege op 31 december 2029. De aanbestedende dienst kan de overeenkomst tweemaal met 36 maanden verlengen.

1.2.5. Social Return

Vanuit haar beleid op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap wil het waterschap Brabantse Delta – daar waar mogelijk – sociale en maatschappelijke aspecten bij de aanbesteding van opdrachten meenemen. Daarom wordt in het kader van de aanbesteding van deze opdracht social return als bijzondere uitvoeringswaarde toegepast en wordt daarmee van de inschrijver (c.q. opdrachtnemer) verwacht dat een bijdrage geleverd wordt aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

1.2.6. Social Return verplichting

De opdrachtnemer is verplicht om minimaal 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde (exclusief BTW) aan te wenden voor social return.

1.2.7. Coordinator Social Return

Het Adviespunt Social Return (ASR) te Boxtel is de organisatie die het waterschap adviseert en ondersteunt bij de implementatie en uitvoering van social return. Ook draagt ASR in opdracht van het waterschap zorg voor de monitoring en de controle van de invulling van de social return verplichting door de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient binnen 3 weken na gunning van de opdracht schriftelijke per e-mail contact op te nemen met ASR om afspraken te maken over de invulling van social return. Verder rapporteert de opdrachtnemer in het kader van het nakomen van de social return-verplichting de invulling van de social return periodiek in het ter beschikking gestelde online monitorsysteem ‘WIZZR’ en voegt relevante bewijsstukken toe.

1.2.8. Uitvoeringsregels Social Return Waterschap Brabantse Delta

Voor de wijze waarop invulling gegeven kan worden aan de social return-verplichting en de voorwaarden daaromtrent wordt verwezen naar de ‘Uitvoeringsregels social return waterschap Brabantse Delta’ die als separate bijlage 4 is toegevoegd aan de onderhavige tender op het aanbestedingsplatform TenderNed.

1.2.9. Social return-verplichting als contractvoorwaarde

Door het indienen van een inschrijving verbindt inschrijver zich ertoe invulling te geven aan de bovenvermelde social return-verplichting in het kader van de uitvoering van de opdracht en stemt daarmee eveneens in met de ‘Uitvoeringsregels social return waterschap Brabantse Delta’. De social return-verplichting, de wijze waarop daaraan invulling geven wordt door de opdrachtnemer en de uitvoeringsregels maken onderdeel uit van de contractvoorwaarden.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. TYPE PROCEDURE

De aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een Europese openbare procedure conform de bepalingen in de Aanbestedingswet 2012 (Aw) en de Gids Proportionaliteit.

2.2. SAMENVOEGING OPDRACHTEN

2.2.1. Toelichting samenvoeging

Er worden geen opdrachten samengevoegd.

2.3. DIGITAAL AANBESTEDEN

De aanbesteding van de opdracht, inclusief het indienen van de inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform TenderNed. Op het platform wordt gesproken over ‘tenders’ in plaats van ‘aanbestedingen’. Alle informatie en documentatie met betrekking tot deze aanbesteding is beschikbaar gesteld middels de publicatie ervan op het platform TenderNed.

Alle verdere communicatie van de aanbestedende dienst verloopt eveneens via dit platform. Alle communicatie vanuit de inschrijver naar de aanbestedende dienst vindt in beginsel ook via TenderNed plaats.

Voor uitleg over de werking van het platform wordt verwezen naar de website van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van het platform kan contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2.4. PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De planning voor deze aanbestedingsprocedure staat vermeld in de tender op TenderNed en is indicatief. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te allen tijde te wijzigen.

2.5. NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING

Vragen om nadere inlichtingen te verkrijgen ten behoeve van de inschrijving (bijvoorbeeld over deze aanbestedingsleidraad, de overige aanbestedingsstukken etcetera) kunnen uitsluitend worden gesteld via de module ‘Vraag & Antwoord’ van deze tender op TenderNed. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

Het is niet toegestaan om onder één vraag een document met meerdere vragen te uploaden. Iedere vraag dient als afzonderlijke vraag gesteld te worden. Dit met het oog op de verwerking van de vragen door de aanbestedende dienst.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Inschrijver wordt verzocht zijn vragen zo spoedig mogelijk in te dienen en waar mogelijk niet te wachten tot de deadline. Vragen die te laat worden ingediend, worden in beginsel niet beantwoord.

Voor het uiterste tijdstip waarop vragen kunnen worden ingediend, wordt verwezen naar de planning van de aanbestedingsprocedure. Alle vragen en antwoorden worden in beginsel uiterlijk op het in de

planning genoemde tijdstip gepubliceerd via de module ‘Vraag & Antwoord’, maar niet later dan tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen.

Indien de vragen afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst, vormen alle vragen en antwoorden tezamen de nota van inlichtingen. Deze vragen en antwoorden maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Als de aanbestedende dienst ervoor kiest om de vragen ten behoeve van beantwoording te bundelen in een document, dan vormt dat document de nota van inlichtingen. Indien er sprake is van meerdere documenten betekent dit dat er dus meerdere nota’s van inlichtingen zijn. Deze nota(‘s) maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan eventueel verkregen informatie via een andere weg dan TenderNed kunnen geen rechten ontleend worden.

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan andere functionarissen van de aanbestedende dienst dan de op TenderNed genoemde contactpersoon, zijnde een inkoopadviseur van de aanbestedende dienst of bij afwezigheid een andere collega van de afdeling Inkoop, in het kader van de aanbesteding te raadplegen, tenzij anderszins vermeld in de aanbestedingsstukken.

Elke, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onrechtmatige beïnvloeding van deze contactpersoon (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, leidt tot uitsluiting.

Elke raadpleging en/of, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onrechtmatige beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van andere bij de aanbesteding betrokken medewerkers (van de aanbestedende dienst maar ook van de door de aanbestedende dienst bij de aanbesteding op enigerlei betrokken partijen), ten behoeve van de voorbereiding van de aanbesteding en/of om de aanbesteding inhoudelijk te bespreken, leidt tot uitsluiting, met uitzondering van ‘raadpleging’ in, naar oordeel van de aanbestedende dienst, uitzonderlijke situaties.

2.5.1. Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang

Indien inschrijver een vraag heeft waarvan het, om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, ongewenst is dat die vraag beantwoord wordt in de algemene beantwoording, kan de inschrijver een ‘individuele vraag’ stellen. Hiermee doet inschrijver automatisch een verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene beantwoording. Inschrijver zal bij dit verzoek de (zwaarwegende) redenen kenbaar moeten maken om de vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen bij deze aanbesteding inzichtelijk te maken. De aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is.

De aanbestedende dienst honoreert het verzoek alleen indien:

- de aanbestedende dienst van mening is dat de algemene beantwoording van de vraag schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van inschrijver, en
- de vraag dient ter verduidelijking van de eisen die de aanbestedende dienst in de aankondiging en de voor inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld, en
- niet leidt tot discriminatie van andere inschrijvers.

Indien het verzoek naar het oordeel van de aanbestedende dienst niet gehonoreerd kan worden dan zal de inschrijver daarvan op de hoogte gesteld worden en de individuele vraag niet beantwoord worden. Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken en deze eventueel opnieuw te stellen als

vraag voor algemene beantwoording. Inschrijver dient hierbij zelf rekening te houden met het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen.

2.5.2. Bezoek aan de locatie

Op woensdag 11 november 2026 wordt een bezoek aan de locatie mogelijk gemaakt. Aanvang rondleiding is om 13:00 uur. Het adres van de locatie is Erasstraat 76 te Kaatsheuvel.

Aan eventueel tijdens de bezichtiging gedane mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Inhoudelijke vragen kunnen door inschrijver uitsluitend gesteld worden via de module 'Vraag & Antwoord'.

De inschrijvers die van deze mogelijkheid gebruik willen maken, wordt gevraagd zich uiterlijk op 9 november 2026 per e-mail aan te melden bij B. Sprangers, b.sprangers@brabantsedelta.nl, onder vermelding van de naam van de opdracht, de naam van de onderneming en de namen van de aanwezige personen.

2.6. KLACHTENREGELING

Alle ondernemers die een belang hebben bij deze aanbesteding kunnen een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van het waterschap. Ondernemers die belang hebben bij een aanbesteding van het waterschap zijn geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden en brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer. Degene die een klacht indient wordt verder aangeduid als melder. Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de standaard voor klachtafhandeling te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, opdat deze daarop in de nota van inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsstukken. Voor dergelijke vragen/verzoeken is de klachtenregeling niet de juiste procedure. In deze gevallen dient gebruik gemaakt te worden van de mogelijkheid tot het verkrijgen van nadere inlichtingen.

Wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen (of, indien van toepassing, in individuele inlichtingen) kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen.

Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen. Als een ondernemer een bericht aan het klachtenmeldpunt stuurt, mag ervan worden uitgegaan dat het een klacht betreft.

Voor de te volgen procedure wordt verwezen naar Bijlage 1: Klachtenprocedure.

2.7. DE INSCHRIJVING

2.7.1. Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met alle voor deze aanbesteding gestelde eisen en bepalingen. Tevens dient zijn inschrijving hierin volledig te voorzien. Inschrijver verklaart door inschrijving eveneens:

- dat de via TenderNed aangeboden prijzen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn ingevuld;
- dat alle via TenderNed onder 'Vraag en Antwoord' gestelde vragen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn beantwoord/ingevuld;
- dat de inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud is gedaan.

2.7.2. Wijze van indienen van de inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het in de planning van de aanbestedingsprocedure vermelde tijdstip. Inschrijvingen die te laat en/of anders dan via TenderNed zijn ingediend neemt de aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen, op de onjuiste wijze indienen etcetera berust te allen tijde bij de inschrijver.

Inschrijving dient te geschieden via TenderNed en de volgende documenten dient u in te dienen (te uploaden):

- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA);
- de in § 3.3.1 vermelde bewijsmiddelen;
- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad;
- voor nader criterium 1: een plan van aanpak duurzaamheid;
- Voor nader criterium 2: veiligheid dienstverlening;
- voor nader criterium 3: planning.

Indien in dit kader een of meerdere formulieren verstrekt zijn via TenderNed, dient inschrijver deze te gebruiken, tenzij anderszins vermeld in de aanbestedingsstukken.

Voor de bij inschrijving in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie vanuit de aanbestedende dienst zal in de Nederlandse taal zijn.
- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen, indien op deze documenten een ondertekening verlangd wordt, rechtsgeldig ondertekend te zijn door (de) daartoe bevoegde natuurlijke vertegenwoordiger(s) van de betreffende onderneming. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt hierbij in dat de perso(n)on(en) die de documenten ondertekent (ondertekenen) in het handelsregister is (zijn) ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(n)on(en) van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zullen de documenten ook door die twee of meer personen ondertekend moeten worden.
  Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient eveneens een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden.
  Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient eveneens een rechtsgeldig ondertekende volmacht van

vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden. De rechtsgeldige ondertekening van deze volmacht en van de andere documenten dient aan de hand van een of meerdere uittreksels uit het handelsregister te verifiëren te zijn.

Deze voorwaarden gelden ook voor eventuele documenten die na inschrijving op verzoek van de aanbestedende dienst moeten worden ingediend.

2.7.3. Aandachtspunten

In relatie tot de inschrijving dient inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten.

2.7.3.1. Eenmaal inschrijven

Een rechtspersoon of natuurlijk persoon (hoofdaannemer) mag slechts éénmaal inschrijven op hetzelfde perceel van deze aanbesteding, al dan niet in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband.

Indien een ondernemer al in onderaanneming of als andere entiteit betrokken is bij een inschrijving op een perceel van deze aanbesteding, kan deze ondernemer zich niet ook nog zelfstandig of in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband als hoofdaannemer op dat perceel inschrijven. Wel mag in de hoedanigheid van onderaannemer of andere entiteit opgetreden worden voor diverse inschrijvers binnen dit perceel.

Er vindt uitsluiting plaats van de betreffende inschrijver(s) (een ondernemer en/of een samenwerkingsverband) voor het betreffende perceel indien niet wordt voldaan aan dit uitgangspunt ‘eenmaal inschrijven’.

2.7.3.2. Inschrijven op percelen

Inschrijver mag op alle percelen inschrijven.

2.7.3.3. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Indien door een inschrijver één of meerdere varianten worden ingediend, wordt deze uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.7.3.4. Samenwerkingsverband (combinatie)

De aanbestedende dienst beoordeelt een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers als één inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De aanbestedende dienst wijst erop dat de samenwerking moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013. Deze beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De aanbestedende dienst zal samenwerkingsverbanden die niet voldoen aan de genoemde beleidsregels uitsluiten van deelname aan deze procedure.

Alle leden van het samenwerkingsverband zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

2.8. BEOORDELINGSPROCEDURE

2.8.1. Volgorde beoordelen van de inschrijvingen

De aanbestedende dienst behandelt iedere inschrijving als volgt:

1. Toetsing van de tijdig binnengekomen inschrijving op inschrijvingsvereisten (volledigheid en juistheid). Indien inschrijver één of meerdere gevraagde documenten niet heeft ingestuurd of op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een situatie als beschreven in § 4.8 en/of § 4.9.
2. Beoordeling van de inschrijver aan de hand van de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en, indien van toepassing, op basis van de bij inschrijving ingediende bewijsmiddelen.
3. Beoordeling van de ingediende inschrijving op basis van het gunningscriterium en de beoordelingsmethodiek zoals vermeld in § 2.8.2.
4. Beoordeling van de bewijsmiddelen, aan te leveren door de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen.

2.8.2. Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek

De economische meest voordelige inschrijving wordt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’ vastgesteld. De kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de beoordelingsmethodiek ‘gunnen op waarde’.

Gunningscriteria	Fictieve korting
1. Duurzaamheid dienstverlening	Maximaal € 40.000 fictieve korting
2. Veiligheid dienstverlening	Maximaal € 40.000 fictieve korting
3. Planning	Maximaal € 10.000 fictieve korting
Fictieve inschrijfprijs	**n.n.b.**

De bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving is verder toegelicht in § 2.8.6.

2.8.3. Kwalitatieve nadere criteria

In deze paragraaf zijn de nadere criteria vermeld en toegelicht, aan de hand waarvan de inschrijving kwalitatief beoordeeld wordt.

2.8.3.1. Nader criterium 1: Duurzaamheid dienstverlening

Binnen de uitvoering van tuin- en terreinonderhoud vindt opdrachtgever het belangrijk dat werkzaamheden op een verantwoorde en toekomstbestendige manier worden uitgevoerd. De Opdracht biedt diverse kansen om duurzaamheid te versterken, onder andere door bewust en efficiënt om te gaan met reststromen, het bevorderen van biodiversiteit en het toepassen van middelen die aansluiten bij een gezonde, natuurlijke (leef)omgeving. Deze aspecten dragen bij aan een groenbeheer dat niet alleen functioneel is, maar ook een positieve impact heeft op de omgeving, bodemkwaliteit en het ecosysteem.

<u>Doelstelling</u>
het doel van deze wens is om duidelijk te krijgen welke maatregelen inschrijver gaat toepassen binnen de Opdracht om duurzaamheid te bevorderen. De inschrijver stelt ten behoeve van deze wens, voor de uitvoering van de Opdracht, een Plan van aanpak ‘Duurzaamheid dienstverlening’ op. Het plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande onderdelen te beschrijven en deze elementen en aspecten dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het Plan van aanpak.
1. Welk materieel op de opdracht wordt ingezet;
2. Op welke wijze wordt omgegaan met de reststromen en vrijkomend materiaal;
3. Welke maatregelen worden toegepast om de biodiversiteit te behouden en te verbeteren;

4. Welke (organische) middelen, materialen en werkmethodes worden ingezet om duurzaam en natuurvriendelijke te werken.

Beoordelingsaspecten
Uw plan wordt beoordeeld op de volgende aspecten:
1. De mate waarin de maatregelen uit het Plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstelling;
2. De mate van volledigheid van de beantwoording ;
3. De mate waarin de onderbouwing duidelijk is.

Indieningswijze
Inschrijver mag maximaal 3 A4 pagina's gebruiken voor dit nader criterium (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype (bijv. Arial) en puntgrootte). Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximum aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot de toegestane pagina's.

2.8.3.2. Nader criterium 2: Veiligheid dienstverlening

Het waarborgen van een veilige werkomgeving voor alle medewerkers binnen de dienstverlening is voor opdrachtgever van cruciaal belang. De uit te voeren werkzaamheden brengen diverse risico's met zich mee, zoals het werken bij waterzuiveringen en rioolgemalen en met machines en handgereedschap, het werken op of nabij verhogingen zoals taluds en bomen, het uitvoeren van werkzaamheden langs sloten en water(gangen), en het werken onder wisselende weersomstandigheden. Deze combinatie van factoren vraagt om een zorgvuldige aanpak en een professioneel ingerichte veiligheidsorganisatie.

Doelstelling
Het doel van deze wens is om duidelijk te krijgen welke maatregelen inschrijver gaat toepassen binnen de Opdracht om veiligheid structureel te organiseren, borgen en toepassen.
De inschrijver stelt ten behoeve van deze wens, voor de uitvoering van de Opdracht een Plan van aanpak 'Veiligheid dienstverlening' op. Het Plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande onderdelen te beschrijven en deze elementen en aspecten dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het Plan van aanpak.
1. Welke veiligheidsrisico's worden geïdentificeerd voor deze Opdracht;
2. Welke veiligheidsmaatregelen voor- of tijdens de uitvoering worden toegepast om veilig te werken;
3. Hoe wordt tijdens de Opdracht toezicht gehouden op naleving (borging) van veiligheidsafspraken.

Beoordelingsaspecten
Uw plan wordt beoordeeld op de volgende aspecten:
1. De mate waarin de maatregelen uit het Plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstelling;
2. De mate van volledigheid van de beantwoording;
3. De mate waarin de onderbouwing duidelijk

Indieningswijze
Inschrijver mag maximaal 2 A4 pagina's gebruiken voor dit nader criterium (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype (bijv. Arial) en puntgrootte). Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximum aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot de toegestane pagina's

2.8.3.3. Nader criterium 3: Planning

Doelstelling
U levert een eerste planning aan conform de bijlage in Excel bij het RAW bestek dat u vindt onder gunningscriterium 4 in TenderNed.

De planning wordt beoordeeld aan de hand van:

- de gestelde eisen;
- de frequenties;
- op logische samenhang en volgordelijkheid van ~~de~~ alle werkzaamheden die in het RAW bestek vermeld zijn. Er dient jaarlijks gestart te worden met snoeien.

2.8.4. Bepaling kwaliteitswaarde

Het kwalitatieve deel van de inschrijving wordt per onderdeel beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit vertegenwoordigers van opdrachtgever. De ingediende documenten worden beoordeeld aan de hand van de hiervoor genoemde aspecten. Voor de hierboven omschreven nadere criteria worden beoordelingscijfers tussen de 1 en 5 toegekend en daarmee wordt de bijbehorende kwaliteitswaarde per nader criterium vastgesteld.

Beoordelingscijfer	Waardering	Fictieve kortingspercentage
5	Uitstekend: Alle gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt, met een duidelijke koppeling aan de doelstelling(en). De inschrijver toont diepgaand begrip voor de context van de opdracht. Tevens wordt uitstekend invulling gegeven aan alle algemene beoordelingselementen (volledig, concreet, relevant en realistisch). Er wordt heel veel meerwaarde geboden	**100%**
4	Goed: Alle gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt, met een koppeling aan de doelstelling(en). De inschrijver toont goed begrip voor de context van de opdracht. Tevens wordt invulling gegeven aan alle algemene beoordelingselementen (volledig, concreet, relevant en realistisch). Er wordt veel meerwaarde geboden	**70%**
3	Ruim voldoende: Alle gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt, met een koppeling aan de doelstelling(en). De inschrijver toont begrip voor de context van de opdracht. Tevens wordt invulling gegeven aan alle algemene beoordelingselementen (volledig, concreet, relevant en realistisch). Er wordt aanzienlijke meerwaarde geboden	**40%**
2	Voldoende (neutraal): De gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt, maar blijven op hoofdlijnen, zonder diepgaande onderbouwing en beperkte koppeling aan de doelstelling(en). De inschrijver toont beperkt begrip voor de context van de opdracht. Er wordt geen of slechts beperkte meerwaarde geboden.	**15%**
1	Onvoldoende: Het plan van aanpak voldoet niet aan het gevraagde Of Het plan van aanpak getuigt niet van doorgronding van de opdracht. Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.	

2.8.5. Prijscriterium

U dient per perceel de inschrijfstaat en het inschrijfbiljet in TenderNed in te dienen met gebruik van het bijgevoegde prijsspecificatieblad. De ingevoerde prijzen moeten reëel zijn. De geoffreerde prijzen dienen marktconform te zijn en kunnen manipulatieve en/of onregelmatige (uur)tarieven tot uitsluiting leiden.

2.8.6. Bepalen economisch meest voordelige inschrijving

Na de beoordeling van de kwaliteit van de inschrijving wordt het prijsdeel van de inschrijving in ogenschouw genomen. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs komt voor gunning van de opdracht in aanmerking

Indien twee of meer inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium als beste worden beoordeeld, bepaalt het lot welke van deze inschrijvers voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Tevens zal de loting, in het geval dat er meer dan twee inschrijvers als beste worden beoordeeld, benut worden om de ranking vast te stellen tussen deze inschrijvers. De betreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar en wanneer de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

Deze loting vindt plaats onder toezicht van een niet bij de onderhavige aanbesteding betrokken medewerker van het waterschap. Indien een inschrijver geen gebruik maakt van de gelegenheid bij de loting aanwezig te zijn, of indien een inschrijver verhinderd is (om welke reden dan ook), gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat deze inschrijver instemt met de uitslag van de loting.

2.8.7. Verificatie inschrijving

Na beoordeling van de inschrijvingen kan een verificatiegesprek gehouden worden met de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. Tijdens dit gesprek wordt aan inschrijver gevraagd de inschrijving nader toe te lichten.

2.9. GUNNINGSPROCEDURE

2.9.1. Mededeling van de gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijver met wie de aanbestedende dienst de overeenkomst wil sluiten, zullen de overige inschrijvers eveneens een mededeling van deze gunningsbeslissing ontvangen. Deze mededeling bevat in ieder geval de relevante redenen voor de gunningsbeslissing, waaronder de kenmerken, relatieve voordelen (inclusief de inschrijfsom) van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde. De aanbestedende dienst verzendt deze mededeling in ieder geval via TenderNed.

2.9.2. Opschortende termijn

De aanbestedende dienst sluit niet eerder de overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van twintig (20) kalenderdagen na verzenddatum van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.

2.9.3. Geschillen

Indien inschrijver het niet eens is met de gunningsbeslissing kan hij beroep instellen tegen deze beslissing bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant, Stationslaan 10, 4815 GW te Breda.

2.9.3.1. Vervaltermijn

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding-dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. De opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen[1] dient inschrijver derhalve als een vervaltermijn te zien waarbinnen hij tegen de gunningsbeslissing in rechte kan opkomen.

2.9.3.2. Procedure

De volgende opmerkingen met betrekking tot de opschortende termijn dienen in acht te worden genomen:

- Indien een inschrijver voor het verstrijken van de opschortende termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de dagvaarding daarvan betekend is op het adres van de aanbestedende dienst, zal de aanbestedende dienst de uitkomst van deze procedure (in eerste aanleg) afwachten voordat er verder uitvoering wordt gegeven aan de gunningsbeslissing.
- Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig voor de afloop van de hierboven vermelde opschortende termijn schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een conceptdagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak zal behandelen.

1 Indien de laatste dag van deze termijn op een algemeen in Nederland erkende of in voorkomend geval ter plaatse van het werk erkende, of door de Nederlandse overheid dan wel bij of krachtens een voor de aanbestedende dienst van belang zijnde Nederlandse collectieve arbeidsovereenkomst voorgeschreven rust- of feestdag, vakantiedag of andere niet-individuele vrije dag valt, eindigt de termijn bij het einde van het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

3. Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven aan welke minimumeisen inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Alle in te dienen bewijsmiddelen, om aan te tonen dat daadwerkelijk voldaan wordt aan de minimumeisen, zijn opgenomen in § 3.3.

3.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

De aanbestedende dienst wijst inschrijver erop dat deze door ondertekening van het UEA verklaart het UEA naar waarheid te hebben ingevuld. De aanbestedende dienst hecht hier zeer aan en gaat niet licht om met verklaringen die als vals kunnen worden gekwalificeerd. Daarbij wil de aanbestedende dienst benadrukken dat inschrijver bij het invullen van het UEA onder andere rekening dient te houden met de terugkijktermijn die geldt voor onder andere de ernstige beroepsfout en de valse verklaring.

Voor de nadere toelichting op de in het UEA aangekruiste uitsluitingsgronden wordt verwezen naar de Aanbestedingswet 2012. De van toepassing zijnde geschiktheidseisen (het UEA spreekt in dit kader over ‘selectiecriteria’) zijn vermeld en nader toegelicht in § 3.1.1. Met betrekking tot deze geschiktheidseisen kan inschrijver zich beperken tot de algemene verklaring in het document dat aan alle geschiktheidseisen is voldaan (UEA deel IV Selectiecriteria). Voor deel V van het UEA geldt dat dit voor deze aanbestedingsprocedure niet van toepassing is.

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband dient op het UEA bij deel IIA onder ‘Wijze van deelneming’ aangegeven te worden welke ondernemingen deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De ondernemingen die deelnemen aan dit samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver dient alle UEA's in te dienen bij inschrijving.

LET OP! De aanbestedende dienst sluit inschrijver uit van de procedure als inschrijver het (de) UEA(‘s) niet bij inschrijving instuurt. Dit is eveneens het geval indien rechtsgeldige ondertekening of ondertekening in zijn geheel ontbreekt op het (de) UEA(‘s).

Percelen

Het UEA van de inschrijver hoeft in beginsel slechts één keer ingediend te worden op de hoofdtender en geldt daarmee voor alle percelen waarop inschrijver inschrijft. Op het UEA dient inschrijver bij deel IIA aan te geven op welke percelen ingeschreven wordt.

Echter, indien inschrijver op het ene perceel in een andere hoedanigheid wenst in te schrijven dan op een ander perceel (bijvoorbeeld perceel 1 zelfstandig en perceel 2 als deelnemer aan een samenwerkingsverband), of als inschrijver in het ene perceel geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit maar in een ander perceel wel, dan kan inschrijver niet volstaan met één UEA voor alle percelen, maar zal inschrijver voor ieder perceel afzonderlijk het (de) van toepassing zijnde UEA(’s) moeten indienen.

3.1.1. Geschiktheidseisen

In deze paragrafen worden de geschiktheidseisen aangegeven die bepalen of een onderneming geschikt is om voor de opdracht in aanmerking te komen. Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan deze geschiktheidseisen, kunnen niet meedingen naar de opdracht.

3.1.1.1. Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid die voldoet aan de volgende voorwaarde: een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis en een verzekerde som van ten minste € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

3.1.1.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) aantoonbare ervaring met het uitvoeren van groenonderhoud met een totale waarde van minimaal € 100.000,00 (exclusief btw) aan één opdrachtgever. In deze aanbesteding wordt onder groenonderhoud verstaan: het onderhouden (maaien en snoeien) van grasvelden, gazons, beplanting, borders en bomen inclusief het afvoeren van het vrijgekomen materiaal. Ook het bestrijden van onkruid valt onder groenonderhoud. Het aanleggen van nieuw groen valt niet onder groenonderhoud.

3.1.1.3. Kwaliteitsnorm

<u>De Groenkeur BRL Groenvoorziening</u>

Inschrijver dient ten tijde van de aanbesteding en de uitvoering van de werkzaamheden Groenkeur certificaat BRL Groenvoorziening in het bezit te zijn van , of een aantoonbaar gelijkwaardig erkend ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eis en uit de BRL die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Dit certificaat dient gedurende de gehele uitvoeringsperiode geldig te zijn /blijven.

<u>Groenkeur BRL Boomverzorging</u>

Inschrijver dient ten tijde van de aanbesteding en de uitvoering van de werkzaamheden in het bezit te zijn van Groenkeur BRL Boomverzorging certificering , of een aantoonbaar gelijkwaardig erkend ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eis en uit de BRL die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat . Dit certificaat dient gedurende de gehele uitvoeringsperiode geldig te zijn /blijven.

<u>VCA **</u>

De Inschrijver dient ten tijde van de aanbesteding en de uitvoering van de werkzaamheden in het bezit te zijn van minimaal een VCA**-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig veiligheidsborgingssysteem. De eventuele gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden middels een door een onafhankelijke certificerende instelling uitgevoerde audit en een terzake afgegeven verklaring /certificaat.

3.1.1.4. Beroepsbevoegdheid

De inschrijver moet ingeschreven zijn, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het handelsregister of een gelijkwaardig register uit het land van herkomst.

Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband moeten alle deelnemers aan deze eis voldoen.

3.1.2. Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid of het bezit van certificaten. Een ondernemer (inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht. Of, in andere gevallen, wanneer hij hier zelf over beschikt.

Indien beroep wordt gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten (natuurlijke persoon of rechtspersoon) om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient door elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden, waarop de afdelingen A en B van deel II, alle afdelingen van deel III en deel IV zijn ingevuld. Inschrijver dient dit (deze) UEA('s) bij inschrijving in te dienen. In dit geval dient inschrijver op zijn eigen UEA bij deel IIC de naam of namen van de betrokken entiteiten te vermelden en op welke specifieke draagkracht inschrijver steunt.

De aanbestedende dienst eist dat, indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, zowel de inschrijver als die andere entiteit(en) hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

De andere entiteit verbindt zich met het ondertekenen van zijn UEA zodanig dat hij de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking zal stellen aan inschrijver en, indien sprake is van een beroep van de inschrijver op de financiële en economische draagkracht van deze andere entiteit, hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht aanvaardt. Inschrijver verbindt zich, door het indienen van het UEA van deze entiteit, zodanig dat hij van de draagkracht van deze entiteit gebruik zal maken.

Indien de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen als bedoeld in bijlage XII, deel II, onder f, van richtlijn 2014/24/EU, of betrekking hebben op relevante beroepservaring, mag een inschrijver zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een of meerdere andere entiteiten, indien deze entiteit(en) de werken waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal (zullen) verrichten.

Uit het bovenstaande volgt tevens dat, indien een inschrijver een referentieopdracht aanlevert waarmee hij zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aantoont, doch in welk project hij voor de bekwaamheid die hij aantoont een beroep heeft gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, inschrijver zich verbindt deze entiteit(en) voor de uitvoering van deze opdracht in te zetten. Van deze entiteit(en) dient aldus een UEA ingediend te worden, zoals hierboven omschreven. Onder entiteit wordt verstaan een moeder-, zuster- en dochtervennootschap, alsmede iedere andere entiteit.

3.1.3. Deel opdracht in onderaanneming aan derden

Inschrijver dient op het UEA bij deel IID te vermelden of hij van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven.

Zo ja, dan dient inschrijver, voor zover bekend, tevens bij deel IID de informatie te vermelden die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers. In het geval van onderaanneming hoeven de betreffende derden geen UEA in te vullen.

3.2. VERKLARING INZAKE VERPLICHTINGEN OP HET GEBIED VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT

Door in te schrijven verklaart inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening gehouden heeft met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie;
- het nationale recht;
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht

die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijvers kunnen op www.rijksoverheid.nl, www.belastingdienst.nl en www.overheid.nl informatie krijgen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

3.3. BEWIJSMIDDELEN

Wanneer inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, dient de penvoerder van dit samenwerkingsverband van alle leden afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren. Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van (een) andere entiteit(en), dan dient hij eveneens van die entiteit(en) afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de aanbestedende dienst, berust te allen tijde bij de inschrijver.

3.3.1. Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving

3.3.1.1. In relatie tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient het formulier ‘referentieopdracht’ bij inschrijving in te dienen.

3.3.1.2. In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid

Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden.

3.3.2. Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe

3.3.2.1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijver dient te beschikken over het door Justis uitgegeven actuele bewijsmiddel ‘Gedragsverklaring Aanbesteden’ (GVA). De GVA is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw en 2.87 eerste lid onderdeel c en d Aw, niet op hem van toepassing zijn.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

Bij ontstentenis daarvan verlangt de aanbestedende dienst een, ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van herkomst of land waar de ondernemer gevestigd is, afgelegde actuele verklaring onder ede, of bij ontstentenis daarvan een afgelegde actuele plechtige verklaring, waaruit blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn en die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.

LET OP! Indien wijzigingen plaatsvinden binnen het handelsregister die van invloed zijn op de juistheid van de gedragsverklaring, dient inschrijver tijdig een nieuwe gedragsverklaring aan te vragen. Voor meer informatie over het aanvragen van een GVA en over welke rechtspersonen en/of natuurlijke personen moeten worden opgegeven bij de aanvraag wordt verwezen naar de website van Justis.

3.3.2.2. Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient te beschikken over het door de Belastingdienst uitgegeven bewijsmiddel 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'. De verklaring is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j Aw niet op hem van toepassing zijn.

LET OP! In het kader van betalingsgedrag verstrekt de Belastingdienst diverse verklaringen. Inschrijver wordt erop geattendeerd tijdig in zijn administratie te controleren dat deze beschikt over een 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', waarin de Belastingdienst verklaart of de inschrijver voldaan heeft aan zijn verplichtingen tot betaling van alle belastingen en sociale zekerheidspremies. Verklaringen waarin de Belastingdienst uitspraken doet over bijvoorbeeld alleen de omzetbelasting of loonheffing zijn in relatie tot de Aanbestedingswet 2012 niet volledig en zullen dan ook niet geaccepteerd worden door de aanbestedende dienst. Indien gewenst kan inschrijver bij twijfel de verklaring waarover hij reeds beschikt via TenderNed bij inschrijving uploaden, zodat de aanbestedende dienst op voorhand kan controleren of het de correcte verklaring is. Deze controlemogelijkheid betreft een éénmalig geboden mogelijkheid. Nadrukkelijk wordt aangegeven dat het te allen tijde de verantwoordelijkheid van de inschrijver is om na het verzoek daartoe de vereiste verklaring betalingsgedrag in te dienen.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.3.2.3. Uittreksel handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een of (indien van toepassing) meerdere actuele uittreksels uit het handelsregister, uitgegeven door de Kamer van Koophandel, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden en waarmee inschrijver aan kan tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b Aw niet op hem van toepassing is.

Tevens moet met dit (deze) uittreksel(s) de rechtsgeldige ondertekening van de bij inschrijving ingediende documenten (UEA('s), prijsdocument(en), eventuele volmacht(en) van vertegenwoordigingsbevoegdheid en andere documenten) aangetoond worden.

Indien beperkingen zijn opgenomen ten aanzien van de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming, moet daarmee rekening gehouden worden. In dat geval dient het voor de aanbestedende dienst eenduidig vast te stellen te zijn wat deze beperkte bevoegdheid inhoudt en of de perso(o)n(en)

die ondertekend heeft (hebben) bevoegd is (zijn) uit hoofde van de beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid. Inschrijver dient dan de documenten die dit verduidelijken in te dienen samen met het (de) uittreksel(s).

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele documenten, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.3.2.4. Kopie polis/verzekeringsbewijs

Na een verzoek daartoe moet een kopie van de polis overlegd worden.

3.3.2.5. Tevredenheidverklaring ter onderbouwing van referentieopdracht

Na een verzoek daartoe dient een tevredenheidsverklaring van opdrachtgever te worden ingediend. Op de tevredenheidsverklaring, verstrekt en ondertekend door de betreffende opdrachtgever, dient ten minste het volgende te worden vermeld:

- Naam referentieopdracht;
- Naam en contactgegevens van de opdrachtgever;
- Naam van de opdrachtnemer;
- Gefactureerd bedrag;
- Datum start uitvoering opdracht en datum oplevering opdracht.

Verder dient uit de tevredenheidsverklaring te blijken dat de referentieopdracht ziet op de vereiste kerncompetentie(s) en naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd.

3.3.2.6. Kwaliteitsnorm

Inschrijver dient na een verzoek daartoe de gevraagde certificaten te overleggen.

3.3.2.7. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver legt een kopie over van het bewijs van inschrijving in het betreffende register dat de beroepsbevoegdheid aantoont. Deze kopie betreft een actueel uittreksel uit het hiervoor bedoelde register, dat op het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere kopieën van gelijkwaardige bewijsdocumenten (verklaring of beschikking), uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, dat op het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

3.3.2.8. Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe

In beginsel zal alleen aan de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht in eerste instantie te gunnen, verzocht worden de bewijsmiddelen zoals vermeld in § 3.3.2, in te dienen. Dit om – alvorens de mededeling van de gunningsbeslissing te verzenden - in tweede instantie definitief te kunnen beoordelen of het voornemen om aan deze inschrijver te gunnen kan standhouden.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om op enig moment ook van (bepaalde) andere inschrijvers bewijsmiddelen te verlangen, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor het goede verloop van de procedure.

Binnen een periode van zeven (7) kalenderdagen, gerekend vanaf de dag na het verzoek daartoe, dient inschrijver de volledige en juiste gegevens en/of verklaringen over te leggen, zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. Inschrijver kan deze ook gestand doen.

LET OP! Indien inschrijver op dit moment nog niet in het bezit is van de genoemde bewijsmiddelen en deze nog moet aanvragen bij bepaalde instanties, dan dient hij er rekening mee te houden dat het verstrekken van sommige bewijsmiddelen door die instanties een aantal weken kan duren.

De aanbestedende dienst zal, met inachtneming van het bepaalde in § 4.9, de betreffende inschrijving alsnog ter zijde leggen als:

- de gevraagde gegevens niet tijdig worden ingediend;
- bij verificatie van de overgelegde informatie blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en er naar oordeel van de aanbestedende dienst geen mogelijkheid tot herstel geboden kan worden;
- hetgeen is aangeboden of verklaard niet kan worden nagekomen.

De aanbestedende dienst wijst dan de opvolgende inschrijver in rang, eventueel te bepalen na herberekening, aan als beoogd winnaar.

4. Overige voorwaarden

4.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst is de AWVODI-2018 van de aanbestedende dienst van toepassing, die in de vorm van een pdf-bestand te vinden is in de vragenlijsten van deze aanbesteding in TenderNed. De algemene voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze van de hand.

Inschrijver mag suggesties doen om af te wijken van de van toepassing zijnde voorwaarden en doet dit dan volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen via de module ‘Vraag & Antwoord’.

4.2. INSCHRIJVING ONDER VOORWAARDEN

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

4.3. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving is verstreken.

De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In geval door een inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, gaat de inschrijver door indiening van een inschrijving akkoord met een automatische verlenging (indien de hierboven vermelde termijn niet toereikend is) van de gestanddoeningstermijn tot veertien (14) kalenderdagen na vonnis in kort geding.

4.4. VOORKENNIS EN BELANGENVERSTRENGELING

Inschrijvers worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten indien zij een vermoeden van voorkennis en/of belangenverstrengeling niet weten te weerleggen

4.5. TOEPASSELIJK RECHT

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

4.6. VERTROUWELIJKHEID

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

4.7. ONJUISTHEDEN

De vragenlijsten in TenderNed en alle bijbehorende documenten zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op datum en tijdstip zoals vermeld in de planning in TenderNed voor wat betreft het indienen van vragen, via de module ‘Vraag & Antwoord’ bekend met een opgave

van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbestedingsleidraad dient inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken via de module 'Vraag & Antwoord'. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht.

Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor bedoelde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.8. TEKORTKOMINGEN EN ONDUIDELIJKHEDEN IN INSCHRIJVING

Als de aanbestedende dienst een tekortkoming in een inschrijving opmerkt, die naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, behoudt zij zich het recht voor desbetreffende inschrijver via het berichtencentrum van TenderNed te verzoeken deze tekortkoming te herstellen binnen de in dat verzoek vermelde termijn. Ook bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de aanbestedende dienst de desbetreffende inschrijver via het berichtencentrum van TenderNed benaderen en hem vragen binnen de in dat verzoek vermelde termijn een verduidelijking te geven. De aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat de inschrijving niet gewijzigd wordt.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de aanbestedende dienst, berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.9. HERSTELLEN GEBREK

In het geval van een gebrek in het UEA of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen en indien het gebrek naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, stelt de aanbestedende dienst desbetreffende inschrijver via het berichtencentrum van TenderNed in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de eerste werkdag na het verzoek daartoe. Indien de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de hiervoor genoemde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de hiervoor genoemde termijn berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.10. RANGORDE AANBESTEDINGSSTUKKEN

Indien de vragen, gesteld om nadere inlichtingen te verkrijgen, afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst en er tegenstrijdigheden zijn tussen de gepubliceerde antwoorden, dan prevaleert het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

Indien de vragen beantwoord zijn in meerdere documenten (nota's van inlichtingen), dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen deze nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer. Indien binnen een van deze nota's sprake is van tegenstrijdigheden, dan prevaleert in die betreffende nota het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota('s) van inlichtingen en de aanbestedingsleidraad (incl. bijlagen), dan prevaleert het bepaalde in de nota('s) van inlichtingen.

4.11. VOORBEHOUDEN EN KOSTENVERGOEDING

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) stop te zetten of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Dit kan onder meer het geval zijn:

- indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging (slechts één inschrijving ontvangen);
- vanwege politieke en/of beleidsmatige redenen;
- bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

In het geval de aanbesteding wordt stopgezet of de opdracht niet gegund wordt, sluit de aanbestedende dienst bij een laattijdige beëindiging van de aanbesteding op voorhand een vergoeding van inschrijfkosten niet uit.

Bij het vaststellen of een inschrijfkostenvergoeding eventueel aan de orde is, zal het bepaalde met betrekking tot voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit in acht worden genomen. Voor het overige hebben inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbestedende dienst.

Verder is de opdrachtgever gerechtigd gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de overeenkomst vernietigd moet worden en aan die vernietiging werking wordt toegekend. Ook in het geval de overeenkomst ongeldig is, is de opdrachtgever gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen.

4.12. VOORWAARDEN ELEKTRONISCH FACTUREREN

Het waterschap Brabantse Delta hanteert elektronisch factureren. De voorwaarden voor elektronisch factureren zijn opgenomen in het document ‘Voorwaarden elektronisch factureren waterschap Brabantse Delta’.

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst zijn de ‘Voorwaarden elektronisch factureren waterschap Brabantse Delta’ van toepassing, die in de vorm van een pdf-bestand te vinden zijn in de vragenlijsten van deze aanbesteding in TenderNed.

4.13. MELDINGSPLICHT BUITENLANDSE DIENSTVERRICHTER

De Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU) beschrijft de arbeidsvoorwaarden waarop werknemers van Europese bedrijven recht hebben wanneer zij, in het kader van grensoverschrijdende dienstverlening, tijdelijk in Nederland werken. Één van de onderdelen van de WagwEU is de meldingsplicht. Buitenlandse werkgevers, gevestigd in een lidstaat binnen de Europese Unie, in een staat binnen de EER of in Zwitserland, zijn verplicht om hun tijdelijke werkzaamheden en de werknemers die tijdelijk in Nederland gaan werken te melden. Deze melding dient vóór aanvang van de werkzaamheden te worden gedaan. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever op de hoogte als de melding is gedaan. De opdrachtgever (dienstontvanger) is verplicht te controleren of de melding daadwerkelijk is gedaan, of deze inhoudelijk juist is en de controle vast te leggen. Meer informatie is te vinden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.

5. Bijlagen

5.1. BIJLAGE 1: KLACHTENPROCEDURE

- Klachten kunnen alleen via de website van waterschap Brabantse Delta (Klacht indienen aanbesteding | Waterschap Brabantse Delta) worden ingediend. De melder maakt daarbij duidelijk dat het om een klacht gaat, waarover hij klaagt, hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen en of de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht moet worden toegepast.
- De klachtencommissie bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en stelt de melder op de hoogte van het verdere proces van de afhandeling van de klacht.
- De klachtencommissie kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen.
- De klachtencommissie coördineert het inhoudelijk onderzoek binnen de eigen organisatie.
- De klachtencommissie biedt de melder de gelegenheid om de klacht mondeling toe te lichten.
- Het inhoudelijk onderzoek kan uitwijzen dat de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is en dat er mogelijk corrigerende en/of preventieve maatregelen dienen te worden getroffen. Het kan ook uitwijzen dat de klacht ongegrond is. In beide gevallen meldt de klachtencommissie haar bevindingen en conclusies aan de manager Juridische Zaken, Financiën, Inkoop & Vastgoed, die op de klacht beslist.
- De beslissing wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes (6) weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk meegedeeld aan de melder. Ook de andere gegadigden of inschrijvers worden op de hoogte gesteld indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is.
- De klachtencommissie kan, eventueel op verzoek van de melder of de bij de aanbesteding betrokkenen, de klacht, alvorens hierop wordt beslist, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- Naar aanleiding van de beslissing of bij achterwege blijven van een tijdige beslissing kan de melder de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.