

Zaaknummer: 13.ZK04937
Corsanummer: 13IT015383
Barcode: 

**Beschrijvend document voor de
Europese openbare aanbesteding van**

**Vernieuwing rwzi's Putte en
Ossendrecht
(I11091904)**

ten behoeve van Waterschap Brabantse Delta

Status: definitief
In opdracht van: Waterschap Brabantse Delta
Uitgevoerd door: Danielle Wouters, Senior inkoper
Datum: 22 augustus 2013

Inhoudsopgave

Definities	4
1. Inleiding	6
1.1 Beschrijving van Waterschap Brabantse Delta	6
1.2 Huidige situatie	6
1.3 Prestatie-inkoop (BVP)	7
1.4 Tijdpad	7
1.5 Toepasselijke regelgeving en publicatie	8
1.6 Aanbestedingsprocedure	8
2. De opdracht en de projectdoelstellingen	9
2.1 Doel aanbesteding	9
2.2 Projectdoelstellingen	9
2.3 Opdracht	9
2.4 Overige informatie	10
3. Procedure	10
3.1 Voorschriften voor het indienen van Inschrijvingen	11
3.2 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijvingen	12
3.3 Informatieverstrekking	13
3.4 Overige voorwaarden	15
4. Geschiktheidseisen uitsluitingsgronden	18
4.1 Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en minimeisen	18
4.2 Combinaties	19
5. Inschrijving	20
5.1 Inleiding	20
5.2 In te dienen documenten inzake prijs	20
5.3 In te dienen documenten inzake kwaliteit	21
5.4 Voorschriften voor het aanleveren van de documenten	23
5.5 Overige in te dienen documenten	24
6. Beoordeling Inschrijvingen	26
6.1 Beoordelingsprocedure	26
6.2 Gunningcriteria	26
6.3 Beoordeling van de gunningcriteria	26
6.4 Organisatie van de beoordeling	27
6.5 Toets geldigheid Inschrijvingen	28
6.6 Beoordeling kwaliteit	28
7. Gunning	31
7.1 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving	31
7.2 Gunningsperiode (Concretiseringsfase fase)	31
7.3 De Overeenkomst	33
7.4 Wekelijkse rapportage	33

Bijlagen

Bijlage I. Projectomschrijving

Bijlage II. Bijlagen betrekking hebbende op de inschrijving

- Bijlage A Eigen Verklaring
- Bijlage B Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap
- Bijlage C Protocol Individuele informatie-uitwisseling
- Bijlage D Inschrijvingsbiljet
- Bijlage E Model Prestatie-onderbouwing
- Bijlage F Model Risicodossier
- Bijlage G Model Kansendossier
- Bijlage H Model functieprofielen
- Bijlage I Uitwerking EMVI-criteria
- Bijlage J Handreiking bepalen TCO
- Bijlage K Invulblad TCO
- Bijlage L Checklist
- Bijlage M Ontvangst- en afgiftebewijs
- Bijlage N Klachtenregeling
- Bijlage O Concept Basisovereenkomst + Annexen

Definities

Aanbestedende dienst:

Waterschap Brabantse Delta

ARW 2012:

Aanbestedingsreglement Werken 2012.

Beschrijvend document:

Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

BVP:

Best Value Procurement (prestatie-inkoop)

Concretiseringsfase:

De fase na bekendmaking van de rankingsbeslissing, waarin gedurende 4 tot 6 weken een gedegen verificatie plaats vindt van de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer.

EMVI:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Gegadigde:

Een persoon, onderneming of organisatie die in het bezit is van het Beschrijvend document behorende bij deze aanbesteding.

Hoofduitvoerder of uitvoerder:

De functionaris die tijdens de uitvoering "buiten" verantwoordelijk is voor de totale realisatie.

Inschrijver:

De Gegadigde die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving indient bij het Waterschap voor de realisatie van projectdoelstellingen en opdracht zoals verwoord in hoofdstuk 2.

Inschrijving:

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in het Beschrijvend Document en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.

Kansendossier:

Het door Inschrijver ingediende dossier onderdeel uitmakend van het Risico- en kansendossier, met geïdentificeerde kansen voor het Project.

KPI's:

Key Performance Indicators: op voorhand overeengekomen parameters die doelstellingen kwantificeren, zodat de (kwaliteit van de) uitvoering van de opdracht gemeten kan worden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van Gegadigden zijn opgenomen en de antwoorden van de Aanbestedende dienst daarop, alsmede eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Nota('s) van inlichtingen maakt/maken

onderdeel uit van de uitvraag en prevaleert/prevaleren boven het Beschrijvend document. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van inlichtingen boven een voorgaande.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

Waterschap Brabantse Delta

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst:

Het document, inclusief haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.

Plan van Aanpak:

De gedurende de Concretiseringsfase door de beoogde Opdrachtnemer op te stellen uitwerking van het uit te voeren Project in detail, waarin hij aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.

Prestatie-onderbouwing:

Het document waarin Inschrijver aangeeft waarom hij in staat is de projectdoelstellingen voor onderhavige opdracht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Project:

Het project Vernieuwing rwzi's Putte en Ossendrecht.

Risicodossier:

Het door Inschrijver ingediende dossier onderdeel uitmakend van het Risico- en kansendossier, met geïdentificeerde risico's voor het Project met bijbehorende maatregelen ter beheersing van de risico's.

Sleutelfunctionaris:

Functionaris van Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervult in de dagelijkse uitvoering van de opdracht en die daadwerkelijk wordt ingezet voor het uitvoeren van de opdracht.

TCO:

Total Cost of Ownership: het totaal van de aanneemsom en de exploitatiekosten over een periode van 15 jaar.

1. Inleiding

Voor u ligt de uitnodiging tot inschrijving behorende bij de openbare aanbesteding Vernieuwing rwzi's Putte/Ossendrecht met aanbestedingsnummer I11091904 ten behoeve van Waterschap Brabantse Delta, hierna te noemen de Aanbestedende dienst. Dit document is het beschrijvend document. Het omvat alle informatie die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving voor het verwerven van de Opdracht.

1.1 Beschrijving van Waterschap Brabantse Delta

Waterschappen beschermen tegen overstromingen, zuiveren afvalwater en zorgen voor de kwantiteit en kwaliteit van oppervlaktewater en voor het waterpeil.

Dit houdt concreet onder meer het volgende in:

- het onderhouden van waterkeringen, zoals dijken en kades;
- het treffen van voorzorgsmaatregelen tegen wateroverlast bij hevige regenval;
- bewaking van de hoogte van het waterpeil, afgestemd op landbouw en natuurbeheer;
- het onderhouden van de rivieren, kanalen en sloten, gemalen, stuwen, sluizen, etc.;
- het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van oppervlaktewater;
- het verbeteren en herstellen van natuurwaarden van grote en kleine wateren;
- het zuiveren van afvalwater;
- het onderhouden van de persleidingen, gemalen en rioolwaterzuiveringsinstallaties;
- het verlenen van vergunningen voor lozingen;
- het geven van toestemming voor activiteiten bij dijken en kades en voor het gebruik van watergangen;
- het toezicht houden en de handhaving van wetten en regelgeving.

Het werkgebied van Waterschap Brabantse Delta beslaat het deel van de provincie Noord-Brabant dat ligt ten westen van de lijn Waalwijk/Baarle-Nassau, en ten zuiden van het Hollandsch Diep, de Amer en de Bergsche Maas. In dit gebied van ongeveer 171.000 hectare liggen 21 gemeenten en wonen circa 810.000 mensen. In totaal werken er ongeveer 500 mensen bij het Waterschap.

Voor meer informatie, zie www.brabantsedelta.nl.

1.2 Huidige situatie

In de gemeente Woensdrecht zijn de rwzi Putte en de rwzi Ossendrecht gesitueerd. Beide zuiveringen zijn technisch aan het einde van hun levensduur en dienen te worden gerenoveerd/vernieuwd. Het waterschap Brabantse Delta heeft een aantal scenario's vergeleken en geconcludeerd dat het renoveren/vernieuwen van beide zuiveringen het economisch meest voordelig is.

De zuivering Putte bestaat grofweg uit de componenten influentrooster, beluchtingstank met puntbeluchters, een nabezinktank met een hevelsysteem en retourslibvrijzel. Civieltechnisch verkeert de zuivering nog in redelijke staat. Mechanisch en elektrisch is de installatie verouderd. De nabezinktank functioneert matig doordat het huidige systeem met hevel regelmatig tot slibuitspoeling leidt.

De zuivering Ossendrecht bestaat grofweg uit de componenten influentrooster, dubbel influentvrijzel, contacttank, beluchtingscircuit met borstelbeluchters, een nabezinktank en retourslibpomp. Met uitzondering van de nabezinktank (die in 1984 is vernieuwd) verkeert de zuivering op civiel, mechanische en elektrisch gebied in een matige staat. Ook de staat van het beluchtingscircuit opvallend: de betonnen platen zijn op vele plaatsen verzakt ten opzichte van elkaar.

1.3 Prestatie-inkoop (BVP)

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit te leggen. De aanbestedende dienst maakt hierbij gebruik van de methodiek van prestatie-inkoop (of in het Engels: "Best Value Procurement (BVP)")¹. Prestatie-inkoop beoogt een maximale reductie te bewerkstelligen van de risico's en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en uitvoering van de dienstverlening. De methodiek is erop gericht om het Project aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond het beste de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (de beste "performer" of "expert" kan de economisch meest voordelige inschrijving opstellen). Deze expert kan naar verwachting samen met de Opdrachtgever het beste de doelstellingen van het Project realiseren.

De beoordeling tijdens de gunningsfase vindt plaats in twee stappen. In de eerste stap dienen Inschrijvers een aantal documenten in. Met deze documenten geven Inschrijvers hun visie op en invulling aan het Project. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die het Project doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. In de tweede stap, die plaatsvindt na beoordeling van de documenten, zal de Aanbestedende dienst interviews houden met de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijvers. De mate waarin de Sleutelfunctionarissen de opdracht en hun inschrijving doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen is namelijk van groot belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

Na afronding van deze twee stappen kan mede op basis van de inschrijfprijzen worden bepaald welke Inschrijver de economische meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Met die Inschrijver (de beoogde Opdrachtnemer) wordt de zogenaamde Concretiseringsfase fase doorlopen. In die fase moet de beoogd Opdrachtnemer aantonen dat hij die kwaliteit gaat leveren die hij heeft beloofd binnen de aangegeven planning en voor de opgegeven inschrijfprijs.

1.4 Tijdpad

Stadium van het aanbestedingsproces	Datum
<i>Vooraankondiging</i>	<i>24 juni 2013</i>
<i>Voorlichtingsbijeenkomst prestatie-inkoop</i>	<i>21 augustus 2013</i>
<i>Publicatie Beschrijvend document</i>	<i>22 augustus 2013</i>
<i>Workshop</i>	<i>28 augustus 2013</i>
<i>Rondleiding objecten</i>	<i>11 september 2013</i>
<i>Verzenden NvI nr. 1</i>	<i>23 september 2013</i>
<i>Uiterste datum stellen vragen</i>	<i>10 oktober 2013</i>
<i>Verzenden NvI nr. 2</i>	<i>14 oktober 2013</i>
<i>Uiterste datum indienen inschrijvingen</i>	<i>28 oktober 2013 om 10.00 uur</i>

¹ Zie voor meer informatie www.prestatieinkoop.com en het boek "Prestatieinkoop, wie steekt er boven het maaiveld uit" van Van de Rijt en Santema.

<i>Interviews</i>	<i>12 – 21 november 2013</i>
<i>Bekendmaking ranking</i>	<i>28 november 2013</i>
<i>Start Concretiseringsfase fase</i>	<i>1 december 2013</i>
<i>Einde Concretiseringsfase fase</i>	
<i>(naar verwachting uiterlijk)</i>	<i>23 januari 2014</i>
<i>Voorgenomen gunning</i>	<i>27 januari 2014</i>
<i>Definitieve gunning</i>	<i>17 februari 2014</i>
<i>Ingangsdatum contract/start uitvoering</i>	<i>18 februari 2014</i>

De vet weergegeven datum is definitief en derhalve een fatale datum behoudens andersluidend schriftelijk bericht van het Waterschap. De andere data zijn indicatief en binden het Waterschap niet.

1.5 Toepasselijke regelgeving en publicatie

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 en het ARW 2012 van toepassing, behoudens voorzover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

Deze aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl

1.6 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure geschiedt volgens de openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2012. Voor de procedure geldt de (indicatieve) planning zoals opgenomen in paragraaf 1.4.

2. De opdracht en de projectdoelstellingen

2.1 Doel aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om uiterlijk 1 februari 2014 een Overeenkomst getekend te hebben voor het uitvoeren van de Opdracht zoals omschreven in de Projectomschrijving (bijlage I).

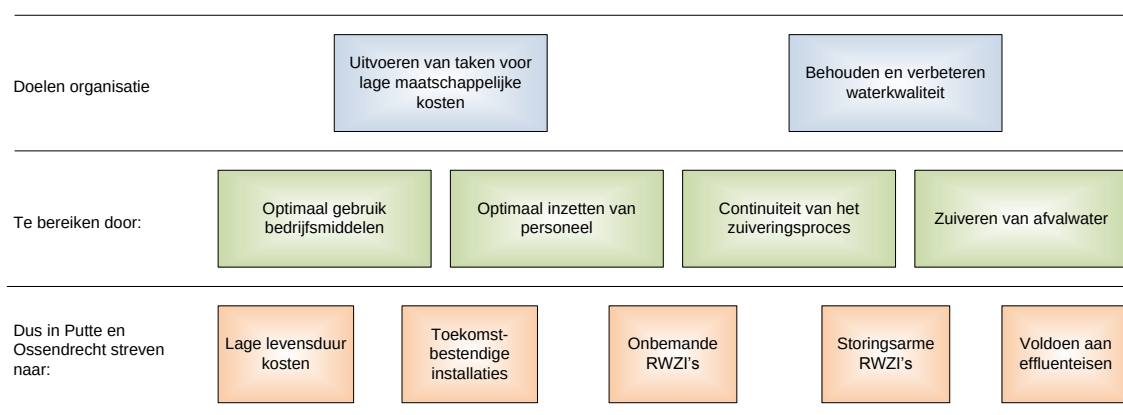
2.2 Projectdoelstellingen

Voor het onderhavige Project heeft de Aanbestedende dienst doelstellingen geformuleerd. Deze doelstellingen vormen tevens het toetsingskader voor de Inschrijvingen.

De hoofddoelstelling van het Project luidt:

- Het vernieuwen en toekomstbestendig maken van de rwzi's Putte en Ossendrecht, met oplevering uiterlijk 15 december 2015.

Vanuit de doelstellingen van de organisatie is afgeleid wat de algemene doelstellingen dienen te zijn voor dit Project. Deze projectdoelstellingen zijn weergegeven in onderstaande figuur, de doelenboom.



Figuur Doelenboom RWZI's Putte en Ossendrecht

2.3 Opdracht

Ter realisatie van de hiervoor genoemde doelstellingen wil de Aanbestedende dienst voor maximaal € 5.300.000,-- exclusief 21% BTW (plafondbedrag) opdracht geven tot:

- Het vernieuwen en toekomstbestendig maken van de rwzi's Putte en Ossendrecht (oplevering uiterlijk 15 december 2015);
- Het plegen van onderhoudswerkzaamheden, gedurende een periode van twee (2) jaren te rekenen vanaf de feitelijke datum van oplevering (Meerjarig Onderhoud). een en ander conform de Projectomschrijving welke is bijgevoegd als Bijlage I.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om na de overeengekomen onderhoudsperiode van twee (2) jaren, het Meerjarig Onderhoud eenzijdig twee (2) maal te verlengen met een periode van vier (4) jaren.

De vernieuwing van de twee rwzi's wordt in één opdracht aanbesteed omdat de nadelen van het samenvoegen van de opdrachten niet opwegen tegen de voordelen van het apart aanbesteden van de opdrachten:

- De aanbesteding brengt hoge kosten met zich mee voor zowel waterschap (intensief traject en verlenen van inschijfvergoeding) als de markt (kosten voor het opstellen van de inschrijving). Door slechts één aanbestedingsprocedure te organiseren blijven de kosten verantwoord.
- De projectlocaties hebben grote samenhang waardoor het veel efficiënter (in tijd en geld) is om deze gezamenlijk binnen één opdracht uit te voeren en de opdracht niet in percelen op te delen. Deze samenhang zit o.a. in:
 - Vergelijkbare omvang van beide rwzi's;
 - Vergelijkbare werkzaamheden op beide rwzi's;
 - Gelijktijdige noodzaak om de beide rwzi's te vernieuwen;
 - De rwzi's liggen binnen dezelfde gemeente die hier (als externe stakeholder) nauw bij betrokken is;
 - De rwzi's liggen op korte afstand van elkaar (<10km) waardoor deze door zowel de projectorganisatie van de opdrachtgever als van de opdrachtgever eenvoudig gecombineerd kan worden.

Het niet samenvoegen van deze opdracht zou enkel als voordeel kunnen hebben dat de omvang van de opdracht kleiner wordt en hierdoor meer bedrijven kans biedt erop in te schrijven. Dit weegt echter niet op tegen de nadelen, waarbij tevens meespeelt dat het aantal geschikte marktpartijen groot genoeg is voor deze aanbesteding.

2.4 Overige informatie

Voor nadere projectinformatie en achtergrondinformatie over de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage I (Projectomschrijving).

3. Procedure

In dit hoofdstuk zal de gehanteerde aanbestedingsprocedure worden behandeld. Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, dient u in de Inschrijving de volgorde en nummering over te nemen zoals in de Checklist bijlage L wordt aangegeven.

3.1 Voorschriften voor het indienen van Inschrijvingen

1. Sluitingsdatum en -tijd:

De Inschrijving dient uiterlijk op **28 oktober 2013, om 10.00 uur** op het onder 3.1 sub 5 vermelde adres aanwezig te zijn.

2. De Inschrijving moet bestaan uit één origineel exemplaar van alle in te dienen bescheiden. Daarnaast moet van alle bescheiden één kopie worden bijgevoegd in de desbetreffende envelop. Voor alle exemplaren geldt, dat één exemplaar duidelijk moet worden gemerkt als "origineel" en de overige exemplaren als "kopie". Daarnaast moet van alle documenten in envelop 1 een USB-stick met een digitale versie van deze documenten worden bijgevoegd.

Indien het digitale exemplaar afwijkt van het schriftelijke exemplaar, geldt het originele schriftelijke exemplaar. Wijken de schriftelijke exemplaren (origineel en kopie) van elkaar af, dan geldt het originele schriftelijk exemplaar.

3. De Inschrijving moet worden ingediend in twee gesloten enveloppen. De enveloppen dienen onderstaande documenten te bevatten:

- **Envelop 1:** de volgende documenten:
 - Eigen verklaring
 - het Inschrijvingsbiljet en het invulblad TCO
 - een financiële onderbouwing van het Kansendossier in een aparte gesloten envelop (zie ook paragraaf 5.2 onder b en paragraaf 5.4)
 - de functieprofielen van de Sleutelfunctionarissen
 - de checklist (bijlage II.L)
 - USB-stick met een digitale versie van alle documenten
- **Envelop 2:** de Kwalitatieve documenten:
 - Prestatieonderbouwing
 - Risico- en Kansendossier
 - Planning

Let op:

alle kwalitatieve documenten (de documenten in Envelop 2) moeten **geanonimiseerd** worden ingediend! Zie ook Hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

4. Overeenkomstig het gestelde onder 3 moeten de daar genoemde documenten afzonderlijk in een gesloten envelop, dan wel gesloten pakket worden aangeboden, met duidelijke vermelding van de volgende tekst:

Envelop 1

Inschrijving "Europese aanbesteding Vernieuwing rwzi's Putte/Ossendrecht"
Documenten inzake geschiktheid en prijsdocumenten.

Niet te openen vóór 28 oktober 2013, 10:00 uur.

Envelop 2

Inschrijving "Europese aanbesteding Vernieuwing rwzi's Putte/Ossendrecht"

Kwalitatieve documenten.

Niet te openen vóór 28 oktober 2013, 10:00 uur.

Indien de Inschrijver de Inschrijving zelf wenst te bezorgen, kan dat uitsluitend op werkdagen voor de bovengenoemde sluitingsdatum en –tijd tussen 8.00 uur en 16.00 uur. Voor het bezorgadres, zie onder 5.

Bij persoonlijke bezorging dient Inschrijver het in Bijlage II.M opgenomen ontvangst- en afgiftebewijs geheel door de dienstdoende receptiemedewerker te laten invullen.

5. Het adres voor verzending dan wel bezorging van de Inschrijvingen:

Waterschap Brabantse Delta
Bouvignelaan 5
T.a.v. D. Wouters (Afdeling Inkoop)
Postbus 5520, 4801 DZ Breda

6. Per e-mail of telefax ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

7. Het risico van postvertraging is voor de Inschrijver. Met strafport bezwaarde inzendingen kunnen worden geweigerd.

8. Correspondentie en ontvangen aanbiedingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

9. De opening van Inschrijvingen geschiedt op 28 oktober 2013 bij waterschap Brabantse Delta te Breda.

10. De opening van de Inschrijvingen geschiedt niet openbaar.

11. Van de opening zal een proces verbaal worden opgemaakt, die zal worden gepubliceerd via www.tenderned.nl.

12. Inschrijvingen die binnenkomen na het onder 1) genoemde tijdstip worden niet in behandeling genomen.

3.2 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijvingen

1. De Inschrijving en alle verdere communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal, met uitzondering van hetgeen is bepaald in paragraaf 3.4 onder 9.

2. De Inschrijving dient in afwijking van artikel 2.20.1 ARW 2012 tot tenminste 120 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 90 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in het kort geding.

3. Prijzen en kosten dienen te worden afgegeven in Euro exclusief BTW.

4. Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, verzoekt de Aanbestedende dienst u bij de invulling in ieder geval de nummering en de indeling van de bijlagen exact en in zijn geheel over te nemen.

5. De Inschrijving moet de informatie bevatten zoals opgenomen in de Checklist (bijlage II.L).
6. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze bevoegdheid dient te kunnen worden aangetoond, bij voorkeur door een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van Inschrijving) dan wel door een recente machtiging afgegeven door een daartoe bevoegde persoon.
7. In te vullen modelformulieren worden digitaal ter beschikking gesteld. De standaardtekst van de modelformulieren mag niet worden aangevuld of gewijzigd.
8. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens op juistheid te controleren. Tevens behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen, voor zover de medediging hierdoor niet wordt geschaad. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
9. Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorgestelde procedure en de bepalingen uit dit Beschrijvend document (inclusief bijlagen) instemt.

3.3 Informatieverstrekking

a. Voorlichting prestatie-inkoop (BVP)

Op 21 augustus 2013 heeft een toelichting plaatsgevonden op de methodiek van Best Value Procurement (Prestatie-inkoop). Tijdens deze voorlichting is er gelegenheid geweest tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens de Aanbestedende dienst voor, tijdens of na de voorlichtingsbijeenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk per e-mail worden gesteld aan de Aanbestedende dienst (zie paragraaf 3.3 b) en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. Hetzelfde geldt voor overige inlichtingen die gedurende deze aanbestedingsprocedure worden verstrekt.

Op 28 augustus 2013 om 11.00 uur vindt een workshop plaats waarin aan de Gegadigden uitleg zal worden gegeven over het opstellen van de kwalitatieve documenten en concreet zal worden geoefend met het opstellen van een Risico- en Kansendossier. De workshop wordt gezamenlijk met waterschap Rivierenland georganiseerd en vindt plaats op het J.U Smitsgemaal aan de Nederwaard 1 2961 AS te Kinderdijk.

Op 11 september 2013 zal een rondleiding plaatsvinden op de rwzi's Putte en Ossendrecht. Deze rondleiding wordt geleid door een medewerker van de Aanbestedende dienst, die betrokken is bij deze aanbesteding. De rondleiding start om 09.30 uur op rwzi Putte aan de Acacialaan 1 4645 JM te Putte. Aansluitend wordt de rwzi Ossendrecht bezocht (Kasteelstraat 11 4641 JM te Ossendrecht).

Gegadigden die de workshop willen bijwonen dienen zich uiterlijk tot drie dagen voor de bijeenkomst aan te melden bij mevrouw R. van Os van waterschap Rivierenland (R.van.Os@wsrl.nl). Gegadigden die de rondleiding willen bijwonen dienen zich uiterlijk drie dagen voor de rondleiding aan te melden bij de heer L. Vogels (l.vogels@brabantsedelta.nl). Per Gegadigde kunnen maximaal 4 personen deelnemen aan de rondleiding.

b. Inlichtingen

In de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen doorlopend vragen worden gesteld, tot uiterlijk 10 oktober 2013.

Eventuele vragen ter zake van het Beschrijvend document of de Inschrijving dienen per e-mail te worden gericht aan:

Waterschap Brabantse Delta
T.a.v. D. Wouters
E-mail: d.wouters@brabantsedelta.nl

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgemaakt, die deel uit zal gaan maken van het Beschrijvend document. De gestelde vragen en de antwoorden zullen worden geanonimiseerd.

De ontvangen vragen zullen beantwoord worden in - in beginsel - 2 Nota's van Inlichtingen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de 1e Nota van Inlichtingen uiterlijk 23 september 2013 en de 2^e Nota van Inlichtingen uiterlijk 14 oktober 2013 te publiceren op www.tenderned.nl.

Indien de Aanbestedende dienst dit wenselijk acht zullen ook tussentijds vragen worden beantwoord middels een Nota van Inlichtingen.

Individueel proces-verbaal

Indien Gegadigde aannemelijk maakt, dat openbaarmaking van de door hem gevraagde inlichtingen schade kan toebrengen aan zijn gerechtvaardigde commerciële belangen, zal de Aanbestedende dienst de beantwoording van zijn vragen neerleggen in een individueel proces-verbaal van nadere inlichtingen. De desbetreffende Gegadigde ontvangt een afschrift van dit proces-verbaal. Deze vragen en antwoorden hebben een vertrouwelijk karakter. De individuele processen-verbaal zijn ondergeschikt aan het bepaalde in het aanbestedingsdossier.

Individuele informatie uitwisseling vindt schriftelijk plaats overeenkomstig het Protocol Individueel informatie uitwisselen, zoals bijgevoegd onder bijlage II.C. Gelet op de BVP-systematiek kan individuele informatie-uitwisseling niet inhoudelijk betrekking hebben op mogelijke oplossingsrichtingen, noch inhoudelijk betrekking hebben op risico's en kansen en bijbehorende beheersmaatregelen. Wel op zaken die daar mogelijk verband mee houden (dat wil zeggen vragen om bijvoorbeeld duidelijkheid te krijgen over bepaalde voorwaarden die aanwezig moeten zijn om een bepaalde oplossingsrichting, beheersmaatregel of kans aan te kunnen bieden, zonder in de vraag inhoudelijk in te gaan op de oplossingsrichting, beheersmaatregel of kans zelf).

Indien betrokken Gegadigde van mening is, dat een betreffende vraag en antwoord vertrouwelijk moeten blijven, dient hij dit nadrukkelijk te vermelden inclusief een schriftelijke motivering. De Aanbestedende dienst geeft aan, voordat hij betrokken Gegadigde inzicht geeft in het antwoord, of hij het met Gegadigde eens is, dat de desbetreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven. Indien de Aanbestedende dienst en Gegadigde op dit punt niet tot overeenstemming komen, is Gegadigde gerechtigd de desbetreffende vraag in te trekken.

Aan verstrekte inlichtingen kunnen slechts rechten worden ontleend, indien deze inlichtingen schriftelijk zijn verstrekt (per e-mail daaronder begrepen) door de Aanbestedende dienst.

3.4 Overige voorwaarden

1. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers ingediende Inschrijving/documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en de aanbesteding te staken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) in geval het gunningadvies door het bevoegde bestuur niet wordt overgenomen. Ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen, kan leiden tot het staken van de aanbesteding.
3. Voor het uitbrengen van de Inschrijving zal een vergoeding worden verstrekt. Om in aanmerking te komen voor de inschrijfvergoeding moet de Inschrijver een gewogen gemiddelde van een 6 of hoger hebben gescoord voor de kwalitatieve documenten. De beoogde Opdrachtnemer komt niet in aanmerking voor de inschrijfvergoeding. Door een Inschrijving in te dienen verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarden. Voor de inschrijfvergoeding is een budget beschikbaar van € 50.000,-- (inclusief BTW). Dit bedrag zal verdeeld worden onder de inschrijvers die voldoen aan de hiervoor gestelde voorwaarden, met een maximum van € 10.000,-- (inclusief BTW) per inschrijver.
4. De Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver verstrekte informatie als vertrouwelijk behandelen, met uitzonderingen van de risico's uit het Risicodossier. De risico's zullen voor zover ze geen direct verband houden met de Prestatie-onderbouwing van Inschrijver (dat wil zeggen risico's die niet direct gerelateerd zijn aan een bepaalde werkwijze) in de Concretiseringsfasefase worden voorgelegd aan de beoogd Opdrachtnemer. De bij de risico's geformuleerde beheersmaatregelen blijven vertrouwelijk.
5. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.
6. Alle ondernemers die een belang hebben bij deze aanbesteding kunnen een klacht indienen via het emailadres aanbestedingsklachten@brabantsedelta.nl. De procedure voor de klachtenregeling is opgenomen in bijlage II.N.
7. Indien een, in het kader van de aanbesteding, niet gegunde partij van mening is dat het genomen besluit in strijd is met de Aanbestedingswet (Staatsblad 2012, 542), de wet of andere toepasselijke regelgeving, dient zij binnen een termijn van 10 kalenderdagen na dagtekening van het bericht, schriftelijk en met redenen omkleed mede te delen of zij actie tegen het besluit zal ondernemen en dient binnen 20 dagen na dagtekening van het bericht de aanzegging te doen dat een procedure wordt gestart door middel van een kopie dagvaarding.
8. Indien niet binnen 20 dagen na verzending van het besluit een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite

beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.

9. Het Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke fouten of omissies in het beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, is de Inschrijver gehouden de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding, via het onder 3.3b genoemde contactadres, ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in het beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Inschrijver. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers (dus) geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt (Grossmann-arrest).

Derhalve verwerken de Gegadigden/Inschrijvers hun recht c.q. vervalt het recht van de gegadigden/Inschrijvers om na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door de Opdrachtgever in dat kader gemaakte keuze(s), en worden de Gegadigden/Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten, de gevolgde procedure en die keuze(s) te hebben ingestemd.

10. De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor schriftelijke stukken die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. In geval van stukken die niet in het Nederlands zijn opgesteld kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten van deze vertaling zijn dan wel voor rekening van Inschrijver. Een tweede uitzondering wordt gemaakt voor de interviews. Deze kunnen indien gewenst in de Engelse of Duitse taal afgenomen worden.

Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen de vertegenwoordigers van Opdrachtnemer in de (formele) contacten met Opdrachtgever, de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en te gebruiken, evenals de hoofduitvoerder op de bouwplaats. Bij de uitvoering van de Opdracht dienen alle documenten in de Nederlandse taal te zijn / worden opgesteld, met uitzondering van de technische documentatie (niet zijnde de gebruikershandleiding) die in het Engels mag zijn opgesteld.

11. Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband als beschreven in Hoofdstuk 4. Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt (zie Wikipedia). Dit lijdt enkel uitzondering in gevallen waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie

tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitingsdatum, en onderbouwd aan de Aanbestedende dienst voor te leggen.

12. Indien een Inschrijver die in aanmerking komt voor de Overeenkomst gedurende de Concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat de Aanbestedende dienst ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien Opdrachtnemer gedurende de Concretiseringsfase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook binnen 6 maanden wordt ontbonden, met uitzondering van wederzijdse instemming, heeft de Aanbestedende dienst het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

4. Geschiktheidseisen uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst stelt eisen aan de Inschrijver om mee te kunnen dingen naar de Opdracht. De geschiktheidseisen zijn omschreven in de Eigen verklaring die als bijlage II.A bij dit Beschrijvend document is gevoegd en die door de Inschrijver (rechtsgeldig ondertekend) bij de Inschrijving dient te worden gevoegd. In dit formulier zijn tevens de uitsluitingsgronden opgenomen. Volledigheidshalve worden in dit hoofdstuk de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden beschreven.

4.1 Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en minimeisen

a. Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de in bijlage II.A opgenomen "Eigen Verklaring". Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver in de Concretiseringsfase fase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.5.5 van het ARW 2012 op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De onderstaande bewijsstukken kunnen door de Aanbestedende dienst in de Concretiseringsfase van deze aanbesteding worden verlangd.

Verplichte uitsluitingsgronden	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
2.5.1/2.5.2 ARW 2012	Gedragsverklaring Aanbesteden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
2.5.4.a (Faillissement)	Uittreksel Handelsregister
2.5.4.b (Overtreding beroepsgedragsregels)	Gedragsverklaring Aanbesteden
2.5.4.c (Ernstige fout)	Gedragsverklaring Aanbesteden
2.5.4.d (Belasting/ sociale premies)	Verklaring belastingdienst

De Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

b. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd.

Inschrijver dient dit aan te kunnen tonen door op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van Inschrijving) over te leggen.

Door het ondertekenen van de "Eigen Verklaring" geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in dit aanbestedingsdocument.

c. Minimumeisen betreffende financiële en economische draagkracht

Beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.000.000,- per gebeurtenis. Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen een bewijs hiervan over te leggen. Hieruit moet de actualiteit van de looptijd van de verzekering zijn af te leiden. Indien de huidige verzekering van de Inschrijver onvoldoende is, dient de Inschrijver aan te geven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af te sluiten.

Verificatie en bewijsstukken

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de in Bijlage II.A opgenomen "Eigen Verklaring". Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de gestelde minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals hieronder in de tabel weergegeven op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

Bedrijfsaansprakelijkheid	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 2.000.000,- per gebeurtenis.	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, verklaring bereidheid afsluiten adequate verzekering. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
Beroepsaansprakelijkheid	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 2.000.000,- per gebeurtenis.	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, verklaring bereidheid afsluiten adequate verzekering. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

4.2 Combinaties

Kandidaten kunnen zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen. Indien Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient ieder combinatielid bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring over te leggen waarin is verklaard dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de te gunnen Opdracht (inclusief nakoming van garantie en onderhoud en bijbehorende diensten). Bovendien dient in de verklaring te worden aangegeven welk lid de leiding van de combinatie wordt toevertrouwd en als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst zal optreden (zie bijlage II.B).

5. Inschrijving

5.1 Inleiding

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om bij de onderhavige aanbesteding naast de beoordeling op prijs een zwaar accent te leggen op de beoordeling van kwaliteit en op die manier het onderscheidend vermogen van de Inschrijvers aan te spreken. De Aanbestedende dienst maakt daarbij gebruik van een aantal principes van Best Value Procurement (BVP).

De methodiek is erop gericht om de opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond het beste de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten. De beste "performer" of "expert" kan de economisch meest voordelige Inschrijving opstellen. Deze expert kan naar verwachting het beste de doelstellingen van de Opdracht realiseren binnen de meest optimale planning.

De beoordeling vindt plaats in een aantal stappen: hiervoor wordt verwezen naar paragraaf 6.1.

5.2 In te dienen documenten inzake prijs

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving in envelop 1 de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

a) Inschrijvingsbiljet en invulblad TCO:

Inschrijver moet op het inschrijvingsbiljet (bijlage II.D) een inschrijfprijs opgeven. De inschrijfprijs is het totaal van de

- Anneemsom
- Exploitatiekosten over 15 jaar

van de rwzi's Putte en Ossendrecht gezamenlijk (=TCO).

In bijlage II.J is een handreiking opgenomen voor het berekenen van de TCO. De berekening dient gepresenteerd te worden met behulp van bijlage II.K (invulblad TCO).

De inschrijfprijs voor de uitvoering van de totale opdracht moet zijn gebaseerd op informatie neergelegd in het Beschrijvend document (inclusief de bijbehorende bijlagen) en eventuele Nota('s) van Inlichtingen. Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("risico's van buiten"). Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn Inschrijfprijs.

Aandachtspunt:

Risicobeheer van de risico's van buiten maakt nadrukkelijk onderdeel uit van de opdracht. Inschrijver dient daarom de beheersmaatregelen van alle risico's die zich naar verwachting kunnen voordoen, mee te nemen in zijn inschrijfprijs. Bij uitzondering kan het voorkomen, dat een Inschrijver een risico van buiten identificeert, die een beheersmaatregel vergt die hoge kosten met zich meebrengen. Inschrijver dient deze beheersmaatregel dan als "kans" op te nemen in het kansendossier.

De kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs.

De inschrijfprijs (exclusief BTW) mag niet hoger zijn dan de plafondprijs die de Aanbestedende dienst heeft vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht. De plafondprijs is vastgesteld op: € 5.300.000,-- excl. 21% BTW. Inschrijver dient voor het opgeven van zijn inschrijfprijs het format te hanteren van bijlagen II.D en II.K.

b) Financiële onderbouwing

De financiële onderbouwing maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in het Kansendossier opgenomen kansen (zie paragraaf 5.3 onder b). Zoals aangegeven maken de kosten voor de kansen geen onderdeel uit van de inschrijfprijs, de plafondprijs is derhalve niet van toepassing op de kosten voor de kansen.

In de Concretiseringsfase heeft de Aanbestedende dienst het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak (zie paragraaf 7.2). Daarnaast behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien de Aanbestedende dienst besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing. De opgegeven tarieven en (eenheids)prijzen zijn vast en hebben te gelden gedurende het hele Project.

De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes etc.

De financiële onderbouwing moet worden aangeleverd in een aparte gesloten envelop. Op de envelop van de financiële onderbouwing dient Inschrijver zijn naam en adresgegevens te vermelden, in verband met eventuele ongeopende retourzending (zie paragraaf 6.5 onder b). Deze envelop moet bij het inschrijvingsbiljet en het invulblad TCO worden gevoegd in envelop 1.

5.3 In te dienen documenten inzake kwaliteit

Envelop 2

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving in envelop 2 de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

a) Prestatie-onderbouwing

In de Prestatie-onderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) aan, waarom hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om "onderscheidende" (dominante) informatie. Van inschrijver wordt nadrukkelijk niet verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de opdracht zal uitvoeren. Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht.

Het gaat derhalve om een "kwaliteitsonderbouwing" in die zin dat Inschrijver in dit document argumenten aangeeft op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de

projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoonst dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

De Prestatie-onderbouwing mag maximaal 2 pagina's A4 beslaan. Het resultaat dient te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage II.E.

Aandachtspunt:

De oplossingsrichting (aanbodscope) hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscope definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding (zie Financiële onderbouwing Kansendossier, paragraaf 5.2 onder b).

b) Risico- en kansendossier

Risicodossier

In het Risicodossier dient Inschrijver de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de te gunnen Opdracht (het Project) te identificeren. Dit zijn risico's op het intreden waarvan de Opdrachtnemer geen invloed heeft en die de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Het resultaat en de prioritering dient te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage II.F.

Technische risico's en risico's van buiten:

De Aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijvers dat zij nadenken over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houden bij het bepalen van zijn inschrijfresultaat. Daarbij zijn "technische risico's" in de ogen van de Aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat Inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze. De Aanbestedende dienst wenst in het risicodossier die risico's te zien, op het intreden waarvan de Inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico's van buiten. Het gaat daarbij om de in de ogen van de Inschrijver belangrijkste risico's van buiten. De opsomming hoeft derhalve niet uitputtend te zijn, echter van Inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de beheersmaatregelen meeneemt in zijn inschrijfresultaat. Dit zijn derhalve wel risico's die voor rekening van de opdrachtgever komen. Technische risico's komen voor rekening van Opdrachtnemer. In de Concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogd Opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico's die andere Inschrijvers hebben genoemd en de beoogde Opdrachtnemer niet, worden voorgelegd aan de beoogde Opdrachtnemer (zonder de beheersmaatregelen). Het

kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van het project een risico van buiten voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient Opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient Opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft op de planning. Dit komt voor rekening van de Opdrachtgever. Uiteraard wordt van Opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

Kansendossier

In het kansendossier dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de kansen voor de Opdracht te identificeren (dit zijn waarde toevoegende opties, bovenop de eigen aanbodscoope, die in de Concretiseringsfase worden gepresenteerd). Met andere woorden: het gaat om extra's die per definitie iets toevoegen aan de te realiseren projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage II.G.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige Opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waardetoevoeging en de investering die daarbij hoort.

Een leeg kansendossier heeft geen toegevoegde waarde en zal geen score opleveren voor Inschrijver. Waardeloze kansen – kansen die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geen waarde toevoegen aan de projectdoelstellingen – leiden tot puntenaftrek. Waardeloze kansen scoren derhalve slechter dan een leeg kansendossier.

Let op: projectdoelstellingen moeten worden gehaald zonder de kansen

In het Kansendossier dienen alleen kansen opgenomen te worden, die "een extra" bieden. De aanbodscoope hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscoope definiëren. Belangrijk is dat de projectdoelstellingen van Opdrachtgever op basis van die aanbodscoope moeten kunnen worden gerealiseerd. In het Kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de Opdracht. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren is geen kans. Indien in de Concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde te leggen.

5.4 Voorschriften voor het aanleveren van de documenten

Voor het indienen van de documenten wordt verwezen naar de voorschriften gesteld in Hoofdstuk 3.

Voor de Prestatie-onderbouwing en het Risico- en kansendossier gelden de volgende voorwaarden:

- De Prestatie-onderbouwing mag maximaal 2 pagina's A4 bevatten;
- Het Risicodossier inclusief bijbehorende beheersmaatregelen en verifieerbare uitvoeringsinformatie mag maximaal 2 pagina's A4 bevatten;

- Het Kansendossier mag inclusief verifieerbare uitvoeringsinformatie maximaal 2 pagina's A4 bevatten;
- De Prestatie-onderbouwing en het Risico- en kansendossier moeten geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend;
- Genoemde documenten, die geanonimiseerd moeten worden aangeboden, moeten geheel op blanco (zonder logo) papier, A4 formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Arial (10 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand van 1,0.

NB:

Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd etc.) wordt aangeleverd, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor naar de Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor eenieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie). De Aanbestedingscommissie zal dit terug koppelen met de desbetreffende Inschrijver.

5.5 Overige in te dienen documenten

a) Planning op hoofdlijnen

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving in envelop 2 een planning op hoofdlijnen verstrekken. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de milestones benoemen. De planning mag op maximaal 1 A3 (enkelzijdig) worden aangeboden en dient geanonimiseerd te zijn (zie paragraaf 5.4).

De planning is geen onderdeel van de gunning (economisch meest voordelige Inschrijving, zie Hoofdstuk 6). De ingediende planning kan wel worden gebruikt als toelichting op de prestatie-onderbouwing en risico- en kansendossier, middels een verwijzing. De ingediende planning zal worden beoordeeld en besproken in de Concretiseringsfase. Het is niet toegestaan dat de beoogd Opdrachtnemer in de Concretiseringsfase wezenlijke wijzigingen in de planning aanbrengt, in die zin dat dit consequenties heeft voor zijn prestatie-onderbouwing, het Risico- en kansendossier danwel de inschrijfprijs.

b) Functieprofielen

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving de namen en de functies van de te interviewen Sleutelfunctionarissen vermelden. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de voorbereiding of dagelijkse uitvoering van de Opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor het Project. De Aanbestedende dienst wenst de volgende Sleutelfunctionarissen te interviewen:

- De functionaris die verantwoordelijk is voor de projectleiding;

- De functionaris die verantwoordelijk is voor het ontwerp;
- De functionaris die een belangrijke rol speelt in de realisatiefase van het project.

Inschrijver moet in envelop 1 van iedere Sleutelfunctionaris een functieprofiel opgeven conform het format dat is bijgevoegd onder bijlage II.H. Hiervoor geldt niet de eis, dat de functieprofielen geanonimiseerd moeten worden aangeboden.

Het functieprofiel bevat de volgende informatie:

- de naam van de functionaris;
- de naam van de functie die hij zal uitvoeren;
- korte omschrijving van de functie.

De functieprofielen van de Sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning (economisch meest voordelige Inschrijving, zie Hoofdstuk 6), maar dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen.

c) Checklist

Inschrijver dient in envelop 1 tevens een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Checklist bij te voegen (bijlage II.L).

d) Digitale exemplaar Inschrijving

Het digitale exemplaar van de Inschrijving (zie paragraaf 3.1) dient te worden bijgevoegd in envelop 1.

6. Beoordeling Inschrijvingen

6.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in vier stappen, te weten:

Stap I:

Beoordeling van de Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen en minimumeisen (waaronder de eisen ten aanzien van de kwalitatieve documenten).

Stap II:

Toets op de plafondprijs. Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs hoger is dan de plafondprijs, worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.

Stap III:

De Inschrijvingen die de toets in stap I en II hebben doorstaan, worden door een beoordelingsteam van de Aanbestedende dienst beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve criteria (Prestatie-onderbouwing, Risico- en kansendossier).

Stap IV:

Beoordeling door middel van interviews (van Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen: zie paragraaf 6.3). Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving (de uitvoering van de Opdracht) goed doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen.

Stap V:

Op basis van de behaalde scores (stap III en IV) en in de Inschrijfprijs zal worden bepaald welke Inschrijving de Economisch meest voordelige inschrijving is.

6.2 Gunningcriteria

Gunning vindt plaats op basis van het criterium "economisch meest voordelige inschrijving" (hierna: EMVI). Zoals aangegeven maakt de Aanbestedende dienst daarbij gebruik van een aantal principes van BVP.

Om te beoordelen welke Inschrijving de economisch meest voordelige is, worden de Inschrijvingen beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure opgenomen in paragraaf 6.3 tot en met 6.6.

6.3 Beoordeling van de gunningcriteria

Welke Inschrijver de Economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende subcriteria bepaald.

1. De Inschrijfprijs op basis van TCO
2. Kwaliteit:
 - a. Prestatie-onderbouwing
 - b. (1) Risicodossier
(2) Kansendossier
 - c. Interviews Sleutelfunctionarissen

De uitwerking en de maximale waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in de tabel EMVI-criteria in bijlage II.I. De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op, dat in deze bijlage ook de beoordelingspunten ten aanzien van de genoemde subcriteria inzake kwaliteit zijn opgenomen.

In het in bijlage II.I opgenomen "Rekenblad EMVI" staat, per criterium, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de "Fictieve inschrijfprijs". Deze wordt verkregen door de opgegeven inschrijfprijs te verminderen of te vermeerderen met de "Totale kwaliteitswaarde" die de Inschrijver heeft gescoord. De Inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft, is de economisch meest voordelige inschrijving.

Let op:

Om in aanmerking te komen voor de interviews moet inschrijver in theorie nog op de eerste plaats in de ranking kunnen eindigen. Een inschrijver die in theorie niet meer voor gunning in aanmerking kan komen gaat niet door naar de interviews. Zijn inschrijving wordt dan terzijde gelegd. Om in aanmerking te komen voor de interviews moet inschrijver bovendien voor de kwalitatieve documenten (Prestatie-onderbouwing, Risico- en kansendossier) een gewogen gemiddelde van een 6 of hoger gescoord hebben. Een Inschrijver die op de genoemde onderdelen een gewogen gemiddelde lager dan een 6 scoort gaat evenmin door naar de interviews en komt derhalve niet meer voor gunning in aanmerking. Zijn Inschrijving wordt terzijde gelegd.

Indien bij de eindbeoordeling (stap V) twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de interviews de economisch meest voordelige inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering voor het Risico- en kansendossier de economisch meest voordelige inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de inschrijving met de hoogste waardering voor de Prestatie-onderbouwing de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een jurist in het bijzijn van de Inschrijvers).

6.4 Organisatie van de beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies:

- De Aanbestedingscommissie
Deze commissie is samengesteld uit twee inkopers van waterschap Brabantse Delta.
- De Beoordelingscommissie
Deze commissie is samengesteld uit vier beoordelaars van verschillende afdelingen van de Aanbestedende dienst en een externe deskundige:
 - Projectmanager;
 - Zuiveringstechnoloog;
 - Hoofd afdeling Onderhoud;
 - Procesoperator;
 - Projectcoördinator waterschap Aa en Maas.

De aanbestedingscommissie toetst de Inschrijvingen op volledigheid en anonimiteit (envelop 2) en beoordeelt of de aangeboden inschrijfprijzen onder de vastgestelde plafondprijs liggen. De aanbestedingscommissie ontvangt daartoe zowel envelop 1 van de Inschrijving (met de prijsdocumenten; waarbij de envelop met de financiële onderbouwing gesloten blijft) als envelop 2 van de Inschrijving (met de kwalitatieve documenten). Na beoordeling van de inschrijfprijzen bergt de aanbestedingscommissie deel 1 van de Inschrijvingen op in een kluis.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal dit alleen doen als dit naar het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

De beoordelingscommissie ontvangt alleen (kopieën van) de documenten in envelop 2 van de Inschrijving en beoordeelt op basis van de kwaliteitsdocumenten de EMVI-criteria (2a, 2b(1) en 2b(2)). De inschrijfprijzen worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie geeft in consensus één definitieve beoordeling per EMVI-criterium.

6.5 Toets geldigheid Inschrijvingen

a. Toets op volledigheid

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijvingen voldoen aan het gestelde in het Beschrijvend document, de eigen verklaring en de bijbehorende nota('s) van inlichtingen. De Aanbestedende dienst heeft het recht onvolledige Inschrijvingen als ongeldige Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

b. Toets op plafondprijs

De Aanbestedende dienst heeft voor het onderhavige Project de plafondprijs vast gesteld op: € 5.300.000,-- (exclusief 21% BTW).

Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs hoger is dan de totale plafondprijs, worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.

De inschrijfprijzen zullen worden beoordeeld aan de hand van het ingediende inschrijfbiljet.

De envelop met de financiële onderbouwing blijft tijdens de beoordeling ongeopend. Na de beoordeling zal de envelop met de financiële onderbouwing behorende bij de economische meest voordelige Inschrijving (dus van de winnende Inschrijver) worden geopend en beoordeeld. Indien daartoe aanleiding bestaat, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de financiële onderbouwing niet voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen aan de Inschrijving, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren.

De enveloppen met de financiële onderbouwing van de overige Inschrijvers worden na definitieve gunning zonder te openen gearhiveerd.

6.6 Beoordeling kwaliteit

a. Beoordeling kwalitatieve documenten

De beoordeling van de EMVI-criteria 2a, 2b(1) en 2b(2), geschiedt door de beoordelingscommissie.

De kwalitatieve documenten van de geldige Inschrijvingen zullen geanonimiseerd worden voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De beoordelaars beoordelen de documenten op onderscheidende (dominante) informatie op basis van de aandachtspunten zoals die zijn verwoord in bijlage II.I. Let op: Valkuil voor Inschrijvers blijkt het opnemen van veel technische details in deze fase.

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de Inschrijvingen per criterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de EMVI-criteria 2a, 2b(1) en 2b(2).

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten in consensus zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling door middel van interviews.

Bezwaarmogelijkheid:

Zoals aangegeven in paragraaf 6.3 komen alleen de Inschrijvers die een gewogen gemiddelde van een 6 of hoger gescoord hebben voor de kwalitatieve documenten in aanmerking voor de interviews. De Inschrijvers die lager hebben gescoord, krijgen hiervan bericht waarbij de behaalde scores uitgebreid worden toegelicht. Deze afgewezen Inschrijvers krijgen daarbij de mogelijkheid bezwaar in te dienen conform het gestelde in paragraaf 3.4 onder 7 en 8.

b. Beoordeling door middel van interviews

Het criterium 2c (interviews Sleutelfunctionarissen) zal worden beoordeeld aan de hand van interviews met de drie Sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overigens het recht voor om, indien er meer dan vijf Inschrijvers doorgaan naar de interviews, slechtst twee in plaats van drie Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver te interviewen. In dat geval worden de volgende functionarissen geïnterviewd:

- De functionaris die verantwoordelijk is voor de projectleiding;
- De functionaris die verantwoordelijk is voor het ontwerp;

Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen het Project (de uitvoering van de Opdracht) binnen hun functie goed doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende Prestatie-onderbouwing en het Risico- en kansendossier. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om het Project tot een succes te maken. Met iedere Sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd. De te houden interviews zullen onafhankelijk plaatsvinden met drie Sleutelfunctionarissen per Inschrijver. Voorwaarde is, dat de personen die Inschrijver als Sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. De duur van de interviews is maximaal 60 minuten.

De interviews zullen plaats vinden in de periode van 21 tot 21 november 2013. De Aanbestedende dienst bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de

interviews. Aan Inschrijvers wordt gevraagd tijd vrij te houden in de genoemde periode voor de interviews.

Ook bij de beoordeling van het EMVI-criterium 2c kennen de leden van de beoordelingscommissie eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews.

De behaalde kwaliteitswaarden behorend bij de puntenscore worden opgeteld en het totale bedrag wordt afgetrokken van of bijgeteld op de inschrijfprijs (zie ook bijlage II.I).

De interviews worden afgenomen door een bij deze aanbesteding betrokken medewerker van de Aanbestedende dienst die geen lid is van de beoordelingscommissie. Deze persoon ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews voor met de beoordelingscommissie. Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver).

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

Belangrijke aandachtspunten:

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving.

Bij de beoordeling van de interviews zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde Sleutelpersoon duidelijk heeft kunnen maken dat hij het Project (de uitvoering van de Opdracht) en de Inschrijving goed doorgrondt en mede gelet op passende kennis en ervaring (blijkend uit de beantwoording van de vragen) in staat is het Project te allen tijde binnen zijn functie goed te kunnen managen. Om hier een goed beeld van te krijgen zullen de vragen worden gerelateerd aan de functie en met name zijn gericht op het Project en de projectdoelstelling van de Aanbestedende dienst (waarbij de Prestatie-onderbouwing en het Risico- en kansendossier niet opnieuw worden beoordeeld).

Zoals aangegeven maakt hetgeen de Sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de Sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

7. Gunning

7.1 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

De beoordelingscommissie zal per Inschrijver de beoordelingen vastleggen in het rekenblad, zoals bijgevoegd onder bijlage II.I. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de economische meest voordelige Inschrijving gedaan. Van deze Inschrijver zal de Aanbestedende dienst de envelop met de financiële onderbouwing openen en de financiële onderbouwing toetsen aan de gestelde eisen. Indien de financiële onderbouwing hieraan voldoet komt Inschrijver in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De Aanbestedende dienst maakt schriftelijk bekend aan alle Inschrijvers wie de winnende Inschrijver is met wie de Concretiseringsfase fase wordt ingegaan (hierna: de bekendmaking). Daarbij zal aan iedere Inschrijver afzonderlijk tevens een opgave worden gedaan van zijn plaats in de "ranking" van de Inschrijvers (waarbij de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs op nummer 1 eindigt en de Inschrijver met de hoogste Fictieve inschrijfprijs als laatste eindigt). De afgewezen Inschrijvers krijgen de gelegenheid tegen de afwijzing en/of de ranking bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 3.4 onder 7 en 8.

Voordat wordt overgegaan tot bekendmaking, kan de Aanbestedende dienst, indien wenselijk, een verificatiemoment inlassen om de inschrijving te toetsen (bijvoorbeeld op verifieerbare uitvoeringsinformatie).

7.2 Gunningsperiode (Concretiseringsfase fase)

Met het verzenden van de bekendmaking, vangt tevens de Concretiseringsfase fase aan. Deze fase neemt naar verwachting 4-6 weken in beslag en is bedoeld om de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer gedegen te verifiëren.

De Concretiseringsfase start met een overleg tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt van de beoogd Opdrachtnemer verwacht, dat hij de leiding over het project over neemt. In dit overleg dient hij een presentatie te geven over de invulling van de Opdracht zoals hij heeft aangeboden en de risico's die hij daarbij voorziet. Ook de risico's die hij niet had opgenomen in het aangeleverde Risicodossier maar die hij wel voorziet komen daarbij aan de orde. Tenslotte moet hij in dit eerste overleg een eerste planning aanleveren gericht op de uitvoering van de Concretiseringsfase.

Gedurende de Concretiseringsfase wordt van de de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij het uit te voeren Project tot in detail uitwerkt in een Plan van Aanpak (inclusief detailplanning) op basis van de door hem ingediende Inschrijving. De beoogde Opdrachtnemer moet in het Plan van Aanpak nauwkeurig aangeven, hoe hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en projectdoelstellingen (zoals aangegeven in de projectomschrijving in bijlage I). Het Plan van Aanpak dient in ieder geval een Uitvoeringsplan te bevatten met een daarop gebaseerd betalingsschema. Ook wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht, dat hij in het Plan van Aanpak de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien en die hem zijn aangereikt door Opdrachtgever (o.a. afkomstig uit risicodossiers van afgewezen Inschrijvers), indien daarvan sprake is. Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansen) nadrukkelijk te verwerken in het Plan van Aanpak, indien de Aanbestedende dienst dit verzoekt. In het Plan van Aanpak moet Inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de Aanbestedende

dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet Inschrijver in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de Aanbestedende dienst en derde betrokkenen bij de Opdracht (belanghebbenden). Naast het Plan van Aanpak moet Inschrijver tevens een (schets)ontwerp maken van beide rwzi's.

In deze fase zal tevens een kwaliteitsplan met Kpi's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan worden opgesteld. Deze worden onderdeel van het Plan van Aanpak.

De beoordelingscommissie van het Waterschap toetst of het definitief ingediende Plan van Aanpak voldoet aan de kwaliteit die de beoogde Opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn Inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfprijs).

Tevens wordt van de beoogd Opdrachtnemer verwacht, dat hij een onderbouwing geeft van het onderdeel exploitatiekosten van de TCO. Hij moet aan kunnen tonen dat het een realistische opgave betreft. Daarbij dient hij tevens één (of meer) beheersmaatregel(en) te formuleren, voor de situatie dat in de exploitatiefase van de rwzi's blijkt dat de opgegeven kosten niet worden gerealiseerd. Dit zal onderdeel gaan uitmaken van de Overeenkomst.

De beoordelingscommissie van de Aanbestedende dienst toetst of het definitief ingediende Plan van Aanpak voldoet aan de kwaliteit die de beoogde Opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn Inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfprijs).

Indien de Aanbestedende dienst van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende Plan van Aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs, sluit de Aanbestedende dienst deze fase af door over te gaan tot het definitief gunnen van de Opdracht. Hieraan voorafgaand wordt eerst het gunningvoornemen bekend gemaakt aan de Inschrijvers die ook de bekendmaking hebben ontvangen. Deze Inschrijvers hebben alleen de mogelijkheid tegen het gunningvoornemen bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 3.4 onder 7 en 8.

Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er overigens geen (juridische) belemmeringen zijn, gaat de Aanbestedende dienst over tot definitieve gunning. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk het Project uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. Aanbestedende dienst zal dan de bekendmaking intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe bekendmaking te verzenden, inhoudende dat de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt de Concretiseringsfase fase met de nieuwe beoogde Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbestedende dienst de Opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbestedende dienst

besluiten de Opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over heraanbesteding van de Opdracht.

7.3 De Overeenkomst

Van de beoogd Opdrachtnemer wordt in de Concretiseringsfase fase verwacht dat hij tevens de Overeenkomst, gebaseerd op de UAV-GC 2005, opstelt. Het bijgevoegde concept van de Basisovereenkomst (bijlage II.O) is hiervoor het uitgangspunt.

7.4 Wekelijkse rapportage

In de uitvoeringsfase is Opdrachtnemer gehouden de Aanbestedende dienst wekelijks schriftelijk te informeren over de voortgang van de Opdracht (de uitvoering) in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de weekrapportage. De Aanbestedende dienst controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van de Aanbestedende dienst in het licht van een opgetreden risico die buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer.

Bijlage I
Projectomschrijving

Deze bijlage wordt separaat digitaal bijgevoegd

Bijlage II
Bijlagen betrekking hebbende op de inschrijving

Bijlage A

Eigen Verklaring

wordt sepeeraat digitaal toegevoegd

Bijlage B

Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)

Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap

Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid en penvoerderschap (voor samenwerkingsverbanden)

Naam bedrijf :

Adres :

Postcode
en plaats :

hierna te noemen: **de vennootschap**

Ondergetekende,

overwegende dat de vennootschap zich ter zake van de aanbesteding inzake Vernieuwing
rwzi's Putte/Ossendrecht met<naam deelnemer(s) en kvk-nummer(s) noemen> als
combinatie aanmeldt;

verklaart dat

- ▶ de vennootschap zich – onder voorwaarde van gunning van de opdracht - hoofdelijk
aansprakelijk stelt voor alle verplichtingen jegens de aanbestedende dienst, welke
voortvloeien uit de ingevolge voormelde aanbesteding gesloten overeenkomst(en);
- ▶ de leiding van de combinatie en het penvoerderschap berusten bij <naam
betreffende deelnemer vermelden>.

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

**Deze verklaring dient door een bestuurder te worden getekend (zie onder kop
'Bestuurder(s)' op het uittreksel uit het handelsregister), dus niet door een
gevolmachtigde/procuratiehouder.**

Bijlage C

Protocol Individuele informatie-uitwisseling

Protocol individueel informatie uitwisselen tussen Waterschap Brabantse Delta en <naam Gegadigde> (hierna: partijen) ten behoeve van de aanbesteding "Vernieuwing rwzi's Putte/Ossendrecht".

Artikel 1: Algemeen

1. Partijen zijn zich ten aanzien van de informatie-uitwisseling terdege bewust van het belang van de basisbeginselen van het aanbestedingsrecht en het kader dat deze beginselen vormen voor deze informatie-uitwisseling, te weten: de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie. Partijen zien toe op naleving van deze beginselen.
2. Partijen zijn zich bewust van het spanningsveld dat er heerst tussen het proces van individueel informatie uitwisselen en de vereiste transparantie en toetsbaarheid van die informatie-uitwisseling voor overige Inschrijvers, ten opzichte van het vertrouwelijke karakter van de individuele informatieverstrekking dat gewaarborgd dient te blijven.

Artikel 2: Transparantie en gelijke behandeling

Partijen zien als belangrijke voorwaarde voor het individueel uitwisselen van informatie het transparante karakter van die informatie-uitwisseling en de gelijke behandeling van Gegadigden. Dit betekent dat:

- a. De individuele informatie-uitwisseling geheel schriftelijk plaatsvindt en dat de vragen en antwoorden worden vast gelegd in een individueel proces-verbaal en ondertekend door partijen.
- b. Het individueel proces-verbaal uitsluitend informatie bevat die duidelijk de commerciële belangen van de Gegadigde raakt en waarvan evident is dat openbaarmaking van die informatie de commerciële belangen van Gegadigde schaadt.
- c. Algemene informatie niet wordt opgenomen in het individueel proces-verbaal, maar wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen die aan alle Gegadigden wordt toegestuurd.
- d. Er geen onderhandelingen worden gevoerd.

Artikel 3: Proces individueel informatie uitwisselen

1. De individuele informatie-uitwisseling moet een optimale afstemming tussen de Inschrijving en de vraagspecificatie mogelijk maken. De individuele informatie-uitwisseling wordt evenwel beperkt tot de interpretatie van de vraagspecificatie en de aanbestedingsstukken. Een abstracte formulering van de vraagspecificatie en het stellen van functionele eisen, kan met zich meebrengen dat de Inschrijver en de aanbestedende dienst de vraagspecificatie verschillend interpreteren. De aanbestedende dienst zal gesignaleerde onduidelijkheden aan alle Gegadigden kenbaar maken door vermelding daarvan in de Nota van Inlichtingen.
2. De individuele informatie-uitwisseling heeft geen betrekking op inhoudelijke vragen ten aanzien van mogelijke oplossingsrichtingen en vragen ten aanzien van kansen, risico's en beheersmaatregelen.
3. Partijen onthouden zich van onderhandelingen over prijzen.
4. De aanbestedende dienst maakt een individueel proces-verbaal op van de informatie-uitwisseling, dat door partijen wordt ondertekend.
5. Indien sprake is van algemene informatie, komen partijen nadrukkelijk overeen dat die informatie aan alle Gegadigden wordt meegedeeld in de Nota van Inlichtingen.

Artikel 4: Vertrouwelijkheid

1. Partijen dragen ervoor zorg dat de individuele informatie die is uitgewisseld tijdens de individuele informatie-uitwisseling, alsmede de vastlegging daarvan in het individueel proces-verbaal vertrouwelijk wordt behandeld. Dit betekent dat:
 - de aanbestedende dienst de individuele en vertrouwelijke informatie niet zal delen, expliciet dan wel impliciet, met andere Gegadigden.
 - Gegadigde zich zal onthouden van overleg met de andere Gegadigden.
 - de aanbestedende dienst bij gebleken noodzakelijke aanpassingen van de vraagspecificatie of andere aanbestedingsstukken, de vertrouwelijke informatie van Gegadigde over de oplossingsrichting(en) zal beschermen.
2. Indien de aanbesteding leidt tot een gerechtelijke procedure waarbij de individueel verstrekte informatie onderwerp van geschil is, dan is de aanbestedende dienst gerechtigd de verstrekte informatie in de procedure in te brengen.

In tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Breda, d.d. <datum>,
Waterschap Brabantse Delta

<plaats> d.d. <datum>,
<naam Gegadigde>

<naam ondertekenaar>
ondertekenaar>

<naam

Bijlage D

Inschrijvingsbiljet

Inschrijvingsbiljet

De standaardtekst van de modelformulieren mag **niet** worden overgetypt, aangevuld of gewijzigd.

Europese aanbesteding Vernieuwing rwzi's Putte/Ossendrecht										
Naam Inschrijver:										
Gevestigd te:										
Naam contactpersoon:										
Functie contactpersoon:										
Telefoonnummer:										
Faxnummer:										
E-mailadres:										
verklaart zich namens Inschrijver door ondertekening dezes bereid de uitvoering van: de Opdracht overeenkomstig het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen, waaronder de Nota('s) van Inlichtingen, aan te nemen voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van <table><tr><td>Inschrijfprijs</td><td>€</td><td>*</td></tr></table> Het ter zake van de omzetbelasting verschuldigde bedrag bedraagt: <table><tr><td></td><td>€</td><td></td></tr></table> Totaal: <table><tr><td></td><td>€</td><td></td></tr></table> Ondergetekende verklaart namens de Inschrijver: deze aanbieding betreft de uitvoering van de totale Opdracht en is gebaseerd op alle generieke en projectspecifieke informatie neergelegd in het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen; dat de in het bijgevoegde invulblad TCO opgegeven tarieven en eenheidsprijzen vast zijn en hebben te gelden voor het hele Project; deze aanbieding gedurende 120 dagen, gestand te doen.		Inschrijfprijs	€	*		€			€	
Inschrijfprijs	€	*								
	€									
	€									
Gedaan te _____ d.d. _____ (datum) De Inschrijver, namens deze: naam: _____ handtekening: functie: _____										

* Bedrag dient overeen te stemmen met het bedrag zoals opgegeven in het invulblad TCO

Bijlage E

Model Prestatie-onderbouwing

Prestatie onderbouwing

Graag hier een overzicht van de onderbouwing waarom u in staat bent de doelstellingen voor dit project te realiseren. De belangrijkste items voor het realiseren van de projectdoelstellingen bovenaan. Elke bewering graag onderbouwen met meetbare prestatie- informatie (al dan niet voorzien van een anoniem voorbeeld)

Bewering 1	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 2	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 3	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 4	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 5	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 7	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 8	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering n	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	

Bijlage F

Model Risicodossier

RISICODOSSIER

Risico 1

Beheersmaatregel

Verifieerbare
uitvoeringsinfo

Risico 2

Beheersmaatregel

Verifieerbare
uitvoeringsinfo

Risico 3

Beheersmaatregel

Verifieerbare
uitvoeringsinfo

Risico 4

Beheersmaatregel

Verifieerbare
uitvoeringsinfo

Risico 5

Beheersmaatregel

Verifieerbare
uitvoeringsinfo

Risico 6

Beheersmaatregel

Verifieerbare
uitvoeringsinfo

Risico 7

Beheersmaatregel

Verifieerbare
uitvoeringsinfo

Risico 8

Beheersmaatregel

Verifieerbare
uitvoeringsinfo

Risico n

Beheersmaatregel

Verifieerbare
uitvoeringsinfo

Bijlage G

Model Kansendossier

KANSENDOSSIER

Item 1

Invloed op kosten (in €) +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Item 2

Invloed op kosten (in €) +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Item 3

Invloed op kosten (in €) +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Item 4

Invloed op kosten (in €) +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Item 5

Invloed op kosten (in €) +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Item 6

Invloed op kosten in Euro's +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Item 7

Invloed op kosten (in €) +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Item 8

Invloed op kosten (in €) +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Item 8

Invloed op kosten (in €) +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Item 9

Invloed op kosten (in €) +
tijd

Verifieerbare uitvoeringsinfo

Bijlage H

Model functieprofielen

Functieprofielen

Functieprofiel

Naam:

Functienaam binnen Project:

Korte beschrijving functie
binnen Project:

Functieprofiel

Naam:

Functienaam binnen Project:

Korte beschrijving functie
binnen Project:

Functieprofiel

Naam:

Functienaam binnen Project:

Korte beschrijving functie
binnen Project:

Bijlage I

Uitwerking EMVI-criteria

Uitwerking EMVI-criteria

Bij de beoordeling welke Inschrijver de uit het oogpunt van de aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, hanteert de Aanbestedende dienst de volgende criteria:

- 1) De inschrijfprijs
- 2) Kwaliteit:
 - a) Prestatie-onderbouwing
 - b)
 1. Risicodossier
 2. Kansendossier
 - c) Interviews

Tabel EMVI – criteria Project Vernieuwing rwzi's Putte/Ossendrecht

Kwaliteitsonderdeel	Beoordelingspunten	Doelstelling Waterschap
2a. Prestatie-onderbouwing	1. Geeft Inschrijver een onderbouwing waaruit blijkt dat hij in staat is de projectdoelstelling te realiseren (binnen de gestelde randvoorwaarden)? 2. Wordt de Prestatie-onderbouwing daadwerkelijk gestaafd met verifieerbare en gedocumenteerde prestatie-informatie? 3. Blijkt uit de aanbidding dat de opdracht en de doelstellingen worden doorgrond? 4. Straalt de beschrijving van de prestatie-onderbouwing ambitie en commitment uit ten aanzien van het realiseren van de projectdoelstellingen? 5. Is de Inschrijver SMART in de beschrijving van voorgaande punten?	Inschrijver toont aan dat hij de Opdracht doorgrondt en met zijn oplossingsrichting de projectdoelstellingen van de Aanbestedende dienst kan realiseren.

Kwaliteitsonderdeel	Beoordelingspunten	Doelstelling Waterschap
2b. (1) Risicodossier (kwaliteitscriterium)	1. Zijn er relevante risico's geïdentificeerd en is uitgelegd waarom het risico een risico is? 2. Wordt in de Inschrijving een onderbouwing gegeven waarop de prioritering van de risico's gebaseerd is? 3. Worden in de Inschrijving concrete oplossingen benoemd die het risico verminderen? 4. Worden de voorgestelde beheersmaatregelen voor het managen van risico's onderbouwd met prestatie-informatie? 5. Straalt het risicodossier ambitie en commitment uit ten aanzien van het realiseren van de projectdoelstellingen? 6. Maakt Inschrijver duidelijk hoe beheersmaatregelen rondom externe risico's bijdragen aan het realiseren van de opdrachtdoelstellingen? 7. Is de inschrijver SMART in de beschrijving van voorgaande punten?	Risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstellingen.

Kwaliteitsonderdeel	Beoordelingspunten	Doelstelling Waterschap
2b. (2) Kansendossier (kwaliteitscriterium)	1. Bestaat de Inschrijving uit unieke voorstellen die daadwerkelijk waarde toevoegen aan het realiseren van de projectdoelstellingen? 2. Wordt met prestatie-onderbouwing onderbouwd waarom de voorgestelde opties een daadwerkelijke bijdrage leveren aan het extra realiseren van de projectdoelstellingen? 3. Is de inschrijver SMART in de beschrijving van voorgaande punten?	Kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen.
2c. Interviews Sleutelfunctionarissen (kwaliteitscriterium)	1. Is de Sleutelfunctionaris vertrouwd met het Project en de Inschrijving, blijkend uit de (consistentie van de) gegeven antwoorden? 2. Is de Sleutelfunctionaris in staat om het Project binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen, blijkend uit de gegeven antwoorden? 3. Toont de Sleutelfunctionaris commitment ten aanzien van het realiseren van de projectdoelstellingen?	Sleutelfunctionarissen van Inschrijver die het Project en de Inschrijving doorgronden, zich eraan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen managen.

Rekenblad EMVI – aanbesteding Vernieuwing rwzi's Putte/Ossendrecht

Kwaliteitsonderdeel	Maximale kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
2a. Prestatie-onderbouwing	€ 1.060.000			€
2b. Risico- en kansendossier	€ 1.060.000			€
2c. Interviews Sleutelfunctionarissen	€ 1.590.000			€
Totale kwaliteitswaarde criterium 2a t/m 2c				€
Inschrijfprijs				€
Fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€

Toelichting begrippen scoretabel EMVI

Inleiding

De beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving is gebaseerd op een aantal principes van het BVP.

De Aanbestedende dienst hanteert hierbij de kwaliteitscriteria zoals genoemd onder 2a tot en met 2c. Via beoordeling van de genoemde kwaliteitscriteria 2a tot en met 2c met een beoordelingscijfer wordt door Inschrijvers een kwaliteitswaarde behaald voor hun Inschrijving.

Maximale kwaliteitswaarde

In de onderlinge verhouding tussen de plafondprijs en kwaliteit, telt de plafondprijs voor 30% mee en de kwaliteit voor 70%. Dit betekent dat de totale maximale kwaliteitswaarde is bepaald op 70% van de plafondprijs.

In het rekenblad EMVI is per kwaliteitscriterium aangegeven wat de maximaal te behalen Kwaliteitswaarden zijn. De maximale kwaliteitswaarden per criterium zijn als volgt afgeleid van de plafondprijs:

- Waarde Prestatie-onderbouwing: 20% van de plafondprijs
- Waarde Risico- en kansendossier: 20% van de plafondprijs
- Waarde Interviews: 30% van de Plafondprijs

Beoordelingscijfer

Op het niveau waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar is gemaakt, wordt ook een beoordelingscijfer gegeven. Inschrijvers kunnen voor hun Inschrijving een waardering krijgen in de vorm van een geheel cijfer tussen minimaal 2 en maximaal 10 punten (zie onderstaande puntentabel), waarbij een 2 staat voor "met deze aanbidding worden de projectdoelstellingen zeker niet gehaald" en een 10 staat voor "met deze aanbidding worden de projectdoelstellingen zeker gehaald".

De score 6 betekent dat er geen sprake is van meerwaarde, maar ook geen sprake van een negatief effect. De cijfers 8 en 10 leveren een aftrek op de ingediende inschrijfprijs. Indien het cijfer 4 of 2 wordt gescoord, betekent dit een bijtelling op de Inschrijfprijs. Het is mogelijk dat twee Inschrijvers voor een bepaald onderdeel hetzelfde cijfer scoren. Dat is het geval indien de beoordelingscommissie van mening is dat de ene Inschrijver ten aanzien van dit onderdeel niet duidelijk beter of slechter is dan die andere Inschrijver.

Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat (beoordelingscommissie) in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

Behaalde kwaliteitswaarde

Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen "beoordelingscijfer" en "maximale kwaliteitswaarde" is verder lineair. Onderstaande tabel bevat een overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Uitmuntend (maximale meerwaarde)	100
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)	50
6	Voldoende (geen meerwaarde)	0
4	Ruim onvoldoende	- 50
2	Zeer slecht	- 100

De lineaire relatie: "Behaalde kwaliteitswaarde" = ("Beoordelingscijfer" – 6) / 4 * "maximale Kwaliteitswaarde"

Per criterium leveren de cijfers de volgende aftrek of bijtelling op:

Plafondbedrag € 5.300.000,--(excl. 21% BTW)

		Aftrek EMVI		Neutraal	Bijtelling EMVI	
		10	8	6	4	2
Waarde Prestatie-onderbouwing	20%	€ 1.060.000	€ 530.000	€ 0	€ 530.000	€ 1.060.000
Waarde Risico- en kansendossier	20%	€ 1.060.000	€ 530.000	€ 0	€ 530.000	€ 1.060.000
Waarde Interviews	30%	€ 1.590.000	€ 795.000	€ 0	€ 795.000	€ 1.590.000

Bijlage J

Handreiking bepalen TCO

**Handreiking voor het bepalen van de TCO voor de inschrijving:
Vernieuwing rwzi's Putte en Ossendrecht**

Opgave inschrijfbiljet

De inschrijver dient op het inschrijfbiljet een prijsopgave te doen voor de aanneemsom en de exploitatiekosten van de rwzi's Putte en Ossendrecht (=TCO). In deze handreiking is aangegeven hoe u de TCO dient te berekenen en te presenteren in uw inschrijving.

Voor de presentatie van de aanneemsom en exploitatiekosten dient u het Invulblad TCO te gebruiken.

Aanneemsom

In cel **B5** geeft u de aanneemsom voor het Werk, inclusief de twee jaar verplicht onderhoud.

Onderhoudskosten

U dient de onderhoudskosten op te geven voor de rwzi Putte en rwzi Ossendrecht over 15 jaar.

Jaar 1 en 2

De eerste twee jaar onderhoud dienen in de aanneemsom te worden opgenomen. In cel **C7** van het rekenblad geeft u de aanneemsom aan zonder de eerste twee jaar onderhoud, het rekenblad berekent de kosten van de eerste twee jaar onderhoud.

Jaar 3 t/m 10

Voor de eerste tien jaar is uw opgave een prijsopgave met betrekking op het Meerjarig Onderhoud. De onderhoudskosten betreffen alle kosten voor onderhoud dus ook de kosten voor correctief onderhoud, vervanging van slijtdelen, revisie van onderdelen, etc., zowel voor het uitvoeren van de werkzaamheden, storingsdienst, het benodigde materieel en materiaal. Deze kosten geeft u per jaar op in de cellen **B20** tot en met **B27**.

Jaar 11 t/m 15

Voor het jaar 11 t/m 15 dient een opgave te doen van de kosten van het preventief onderhoud om zodoende voor Opdrachtgever een overzicht te geven van de onderhoudskosten over de levensduur van RWZI. Deze kosten geeft u per jaar op in de cellen **B28** tot en met **B32**.

Verdere toelichting onderhoudskosten

U geeft de kosten per jaar op. Dat betekent dat u een reële opgave dient te geven van de kosten. Als bijvoorbeeld een revisie is voorzien in een bepaald jaar dient deze ook als kosten te worden gepresenteerd in dat specifieke jaar. Als het MJO voor die tijd door de OG wordt overgenomen bent u dus ook niet verantwoordelijk voor die revisie (zie bepalingen voor overdracht van de installaties in bijlage 4 Projectomschrijving).

Opgave verbruik chemicaliën

U dient een opgave te verstrekken van het chemicaliënverbruik per jaar (indien chemicaliën gaan worden toegepast). U geeft het type chemicaliën op, de verbruikte hoeveelheden, evenals de kosten per hoeveelheid (incl. transport) en de kenmerken van de chemicaliën. In de rijen **38** tot en met **42** kunt u de gegevens presenteren.

Opgave energieverbruik

U dient het energieverbruik per jaar in KWh voor de RWZI's op te geven in cel **A48**. In de navolgende tabel zijn de referentiewaarden voor deze berekening gegeven.

Locatie	m ³ /jaar	BZV/dag*
---------	----------------------	----------

Rwzi Putte	383.000	BZV: 226 kg/d
Rwzi Ossendrecht	573.000	BZV: 365 kg/d

** De totale vuillast is gegeven in het technologisch PvE dat is opgenomen in bijlage 3 van de projectomschrijving (rwzi Putte: § 4.1.2 n rwzi Ossendrecht: § 4.2.2).*

Kosten voor beheer

In bijlage 15 van de Projectomschrijving zijn de werkzaamheden voor beheer gegeven (werkzaamheden die de OG uitvoert gedurende de periode van MJO). WBD gaat ervan uit dat er geen onderscheidende waarde zit in de kosten voor beheer, deze zullen nagenoeg gelijk zijn voor de verschillende oplossingen. Daarom is er voor gekozen in de berekening van de TCO de beheerkosten buiten beschouwing te laten.

Rwzi Ossendrecht: aankoop terreinen

Indien u ervan uitgaat dat het terrein van de rwzi dient te worden uitgebreid, dan zal het waterschap percelen dienen aan te kopen. In cel **B11** en **B12** dient u aan te geven of de genoemde percelen (zie Projectomschrijving §2.2) moeten worden aangekocht met een “ja” of een “nee”. Vult u “ja” in dan wordt het aankoopbedrag bij het TCO-bedrag opgeteld.

Rwzi Putte: permanent gebruik perceel Westzijde

Ten Westen van het rwzi terrein is een parkeerterrein voor gemeentelijke voertuigen. Dit perceel is van het waterschap en kan worden gebruikt voor uitbreiding van de rwzi. Indien u het terrein bij oplevering van de rwzi Putte weer onbebouwd op kan leveren vult u “ja” in in cel **B11**, kan het waterschap het terrein weer verhuren aan de gemeente. Er wordt in dat geval € 20.000,- van de TCO afgetrokken (representatie baten van het waterschap).

Algemeen

Opgaves voor de exploitatiekosten dienen in de concretiseringsfase nader te worden onderbouwd.

De genoemde kosten dienen ingevuld te worden in het rekenmodel in de geel gemarkeerde cellen. Het rekenmodel maakt vervolgens zelf de sommaties.

U dient bij de inschrijving een afdruk te voegen van het tabblad “TCO berekening Ossendrecht” en tabblad “TCO berekening Putte” in envelop 1.

Bijlage K

Invuldblad TCO

wordt sepeeraat digitaal toegevoegd

Bijlage L

Checklist

De eerste kolom verwijst naar het model dat moet worden gebruikt voor de vereiste verklaringen/gegevens. De kolom **"Vraag"** geeft een korte omschrijving van de desbetreffende vraag of de vereiste verklaring/het vereiste document. In de kolom **"Antwoord"** dient Inschrijver aan te geven of hij voldoet aan de gestelde eis. De kolom **"Bijlage"** verwijst naar de bijlagen waarin het vereiste antwoord, de verklaring of het document bij de Inschrijving moet worden aangeleverd.

Uw bijlagen/documenten moeten worden aangeleverd zoals in bijgaande tabel aangegeven. Alle vragen moeten worden beantwoord. Indien het niet mogelijk is een bepaalde vraag te beantwoorden, dient u de reden hiervoor aan te geven. Dit zal worden beschouwd als een antwoord, hoewel het belangrijk is hierbij te realiseren dat het niet (volledig) beantwoorden van een vraag, de beoordeling van uw Inschrijving kan beïnvloeden. Het met "nee" beantwoorden van een vraag kan resulteren in automatische uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Model/Verklaring/ Mededeling	Vraag	Antwoord			Bijlage
Minimum vereisten					
Envelop 1: Documenten inzake geschiktheidseisen					
Nummer					
Bijlage A	Eigen Verklaring	Ja ☐	Nee ☐		1
Bijlage B	Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap	Ja ☐	Nee ☐	N.v.t. ☐	1a
Envelop 1: Prijsdocumenten					
Bijlage D	Inschrijvingsbiljet	Ja ☐	Nee ☐		2
-	Financiële onderbouwing Kansendossier (in aparte gesloten envelop bijvoegen)	Ja ☐	Nee ☐		3
Bijlage K	Invulblad TCO	Ja ☐	Nee ☐		4
Envelop 2: Kwalitatieve documenten					
Bijlage E	Prestatie-onderbouwing	Ja ☐	Nee ☐		I
Bijlage F	Risicodossier	Ja ☐	Nee ☐		II
Bijlage G	Kansendossier	Ja ☐	Nee ☐		III
	Planning	Ja ☐	Nee ☐		IV
Enveloppe 1: Overige documenten					
Bijlage H	Functieprofielen Sleutelfunctionarissen	Ja ☐	Nee ☐		5
Bijlage L	Checklist (volledig ingevuld)	Ja ☐	Nee ☐		6
	Digitale versie Inschrijving	Ja ☐	Nee ☐		
Handtekening					
Naam:					
Functie:					
Handtekening:					

Bijlage M

Ontvangst- en afgiftebewijs

Ontvangst-/afgiftebewijs

Ontvangstbewijs Inschrijving op de Europese aanbesteding Vernieuwing rwzi's Putte/Ossendrecht (in te vullen door receptiemedewerker van Waterschap Brabantse Delta)	
Naam:	
Functie:	
Datum ontvangst:	
Tijd ontvangst:	
Handtekening:	

Afgiftebewijs Inschrijving op de Europese aanbesteding Vernieuwing rwzi's Putte/Ossendrecht (in te vullen door vertegenwoordiger Inschrijver)	
Naam Inschrijver:	
Adres:	
Plaats/ land:	
Naam vertegenwoordiger:	
Functie vertegenwoordiger:	
Datum afgifte:	
Tijd afgifte:	
Handtekening:	

Bijlage N

Klachtenregeling

Klachtenregeling aanbesteden waterschap Brabantse Delta

Algemeen

Alleen ondernemers die belang hebben bij een aanbesteding van waterschap Brabantse Delta kunnen een klacht indienen. Dit 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 aanbestedingsdocumenten. 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 er vanuit worden gegaan dat het een klacht betreft.

Klachtenafhandeling

1. Klachten kunnen alleen per e-mail (aanbestedingsklachten@brabantsedelta.nl) worden ingediend, met vermelding van de naam en adres van de melder. De melder maakt daarbij duidelijk dat het over 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 Awb moet worden toegepast.
2. Het klachtenmeldpunt 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.
3. Het klachtenmeldpunt kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen.
4. Het klachtenmeldpunt coördineert het inhoudelijk onderzoek binnen de eigen organisatie.
5. Het klachtenmeldpunt biedt de melder de gelegenheid om de klacht mondeling toe te lichten.

Bijlage O

Concept Basisovereenkomst + Annexen

Basisovereenkomst met bijbehorende Uniforme Administratieve Voorwaarden voor geïntegreerde contractvormen (UAV-GC 2005) voor het project "Vernieuwing rwzi's Putte en Ossendrecht".

Ondergetekenden:

Waterschap Brabantse Delta, hierna te noemen:

de Opdrachtgever,

ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door

<...>, dijkgraaf en <...>, secretaris

en

<winnende inschrijver>,

hierna te noemen: **de Opdrachtnemer,**

ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door

<....>.

overwegende dat

- (a) de Opdrachtgever voornemens is het project "Vernieuwing rwzi's Putte en Ossendrecht" te doen realiseren;
- (b) de Opdrachtgever deswege een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft gevolgd;
- (c) de Opdrachtgever voor deze aanbestedingsprocedure de methodiek Prestatie-inkoop heeft gehanteerd zoals opgenomen in de Beschrijvend Document d.d. <...>, op basis waarvan Opdrachtnemer een Inschrijving heeft gedaan, welke is gedateerd <....> voor de realisatie van het project "Vernieuwing rwzi's Putte en Ossendrecht".
- (d) de Opdrachtgever gelet op de Inschrijving van de Opdrachtnemer thans voornemens is die realisatie op te dragen aan de Opdrachtnemer;

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Art. 1 Rechtskarakter van de Overeenkomst, toepasselijke voorwaarden

- 1. Partijen verklaren deze Overeenkomst te beschouwen als een overeenkomst van aanneming van werk in de zin van Boek 7 Titel 12 Afdeling 1 Burgerlijk Wetboek.
- 2. Op de Overeenkomst zijn van toepassing de UAV-GC 2005 voor zover hiervan niet wordt afgeweken in de documenten die zijn opgesomd in artikel 3.
- 3. Partijen verklaren bekend te zijn met:
 - de Prestatie-inkoop-methodiek met bijbehorende verantwoordelijkheden;
 - de inhoud van de UAV-GC 2005;
- 4. Voor de term "Aanbieding" in de UAV-GC 2005 moet worden gelezen: Inschrijving.
Voor de term "Vraagspecificatie" in de UAV-gc 2005 moet worden gelezen: het Beschrijvend document inclusief bijlagen.

Art. 2 Opdracht, Werk, prijs, datum van oplevering

- 1. De Opdrachtgever draagt hierbij aan de Opdrachtnemer op, die verklaart deze opdracht te aanvaarden op basis van het Beschrijvend document, de Inschrijving en de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten door middel van Ontwerp- en Uitvoeringswerkzaamheden realiseren van het project "Vernieuwing

rwzi's Putte en Ossendrecht", hierna te noemen: het Werk, conform hetgeen in deze Overeenkomst is bepaald en voor de prijs en de kwaliteit die Opdrachtnemer in zijn Inschrijving en de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten heeft vastgelegd. Opdrachtnemer voert daarbij alle activiteiten uit en dient de beheersmaatregelen te nemen zoals in zijn Inschrijving en in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten zijn genoemd.

- 2a. Partijen komen overeen dat de Opdrachtgever hierbij aan de Opdrachtnemer opdraagt, die verklaart deze opdracht te aanvaarden, het op basis van het Beschrijvend document, de Inschrijving en de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten door middel van Onderhoudswerkzaamheden in stand houden van het Werk, hierna te noemen: het Meerjarig Onderhoud, gedurende een periode van twee jaren te rekenen vanaf de feitelijke datum van oplevering, hierna te noemen: de Meerjarige Onderhoudsperiode, conform hetgeen in deze Overeenkomst is bepaald.
- 2b. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na de overeengekomen onderhoudsperiode van twee (2) jaren, het Meerjarig onderhoud twee (2) maal te verlengen met een periode van vier (4) jaren. Opdrachtgever zal deze aanvullende opdrachten tijdig, te weten uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan het einde van de lopende onderhoudstermijn, aan Opdrachtnemer opdragen, die verklaart deze opdracht dan te zullen aanvaarden en uit te voeren op basis van het Beschrijvend document, de Inschrijving en de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten en eventueel aanvullende afspraken die schriftelijk zijn vastgelegd.
3. Met betrekking tot de in § 4 lid 3 UAV-GC 2005 bedoelde eisen die voortvloeien uit het bijzonder gebruik dat van het Werk zal worden gemaakt, stellen partijen vast dat zij deze eisen voldoende met elkaar hebben besproken in de Concretiseringsfase voorafgaande aan de ondertekening van deze Basisovereenkomst en dat deze eisen uitputtend in de Projectomschrijving zijn vastgelegd.
4. Met inachtneming van het bepaalde in §3 lid 9 UAV-GC 2005, betaalt de Opdrachtgever voor de realisatie van het Werk aan de Opdrachtnemer een totaalbedrag van <....> EURO exclusief BTW, zegge <....> EURO en voor het Meerjarig Onderhoud een totaalbedrag van <....> EURO exclusief BTW, zegge <....> EURO verdeeld over een periode van 10 jaar (2 + 4 + 4 jaar), waarvan de laatste 8 jaar optioneel zijn.

Het voorgaande bedrag is opgebouwd uit de componenten zoals opgenomen in de Inschrijving en de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten van Opdrachtnemer.

<...>
5. Het Werk dient met inachtneming van de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten opgenomen planning door de Opdrachtnemer te worden gerealiseerd, en wel zodanig dat het conform het bepaalde in § 24 UAV-GC 2005 gereed is voor aanvaarding door de Opdrachtgever op uiterlijk 15 december 2015. Deze datum wordt door partijen aangemerkt als de in de Basisovereenkomst vastgelegde uiterste datum van oplevering.

Art. 3 Contractdocumenten

1. De volgende contractdocumenten omschrijven in onderlinge samenhang de rechten en verplichtingen die voor partijen uit de Overeenkomst voortvloeien:
 - (a) de door partijen ingevulde en ondertekende Basisovereenkomst met inbegrip van de nota's van inlichtingen d.d. [...] en [...];
 - (b) het Beschrijvend document inclusief bijlagen d.d.<...> 2013;
 - (c) de door partijen geparafeerde en bij de Overeenkomst gevoegde Annexen met betrekking tot:

- (I) de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die door de Opdrachtgever moeten worden verkregen;
- (II) de planning;
- (III) het acceptatieplan;
- (IV) het toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden;
- (V) vrijkomende materialen;
- (VI) het overzicht van werkzaamheden die door nevenopdrachtnemers worden verricht alsmede van de tijdstippen waarop zij worden uitgevoerd;
- (VII) de verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten;
- ~~(VIII) de stelposten;~~
- (IX) de bankgarantie;
- (X) de verzekeringen;
- ~~(XI) de geschillenregeling Raad van Deskundigen~~
- (XII) Communicatie
- (XIII) Wijzigingen en aanvullingen op de UAV-GC 2005
- (d) de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor geïntegreerde contractvormen (UAV-GC 2005);
- (e) de Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. [...], inclusief de geluidsopnamen van de interviews gehouden op [...] en de tijdens de Concretiseringsfase opgeleverde documenten, te weten:
 - Risicodossier (kenmerk [...])
 - Financiële onderbouwing Kansen (kenmerk [...])
 - [...]
- (f) de Documenten als bedoeld in § 1 sub d UAV-GC 2005, voor zover die door de Opdrachtnemer ter kennis zijn gebracht van de Opdrachtgever.

2. Indien contractdocumenten onderling tegenstrijdig zijn, geldt, tenzij een andere bedoeling uit de Overeenkomst voortvloeit, de volgende rangorde:
 - (a) de Basisovereenkomst;
 - (b) het Beschrijvend Document, inclusief bijlage d.d. [...];
 - (c) de annexen;
 - (c) de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor geïntegreerde contractvormen (UAV-GC 2005);
 - (d) de Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. [...], inclusief de geluidsopnamen van de interviews gehouden op [...] en de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten;
 - (e) de Documenten als bedoeld in § 1 sub d UAV-GC 2005, voor zover die door de Opdrachtnemer ter kennis zijn gebracht van de Opdrachtgever.

Wanneer echter de kwaliteit van het aangeboden in de Inschrijving, de interviews (zoals vastgelegd in geluidsopnamen als genoemd in lid 1 sub e,) en de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten, uitgaat boven de in het Beschrijvend document en meer in het bijzonder de in de Projectomschrijving geëiste kwaliteit, prevaleert de hoogst aangeboden kwaliteit in de Inschrijving, de interviews of de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten boven de kwaliteit genoemd in alle andere contractdocumenten met uitzondering van de Basisovereenkomst. Bij andere vormen van tegenstrijdigheid (niet zijnde kwaliteit) tussen de Inschrijving, de geluidsopnamen en de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten heeft het gestelde in de in de Concretiseringsfase opgeleverde documenten prioriteit.

3. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inhoud van Documenten genoemd in lid 1 onder f, voor onderlinge tegenstrijdigheden tussen twee of meer Documenten, alsmede voor onderlinge tegenstrijdigheden tussen verschillende onderdelen van één Document.
4. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor onderlinge tegenstrijdigheden tussen eisen in het Beschrijvend document, alsmede voor de strijdigheden in de door hem verstrekte informatie.

5. Het in lid 4 bepaalde laat onverlet de verplichting van de Opdrachtnemer om de Opdrachtgever te waarschuwen in geval van een in dat lid bedoelde klaarblijkelijke tegenstrijdigheid.

Art. 4 Betekenis van het begrip 'dag' en overige begrippen

1. Partijen verstaan onder 'dag' in de zin van deze Overeenkomst:
Kalenderdag
2. Voor de betekenis van overige begrippen die met een hoofdletter worden aangeduid in deze overeenkomst die niet worden gedefinieerd in de UAV-GC 2005, wordt verwezen naar het Beschrijvend document d.d. [...].

Art. 5 Ontwerpwerkzaamheden

- ~~1. De Vraagspecificatie bestaat uit:~~
 - ~~○ Het programma van eisen.~~
 - ~~○ Het programma van eisen en het voorlopig ontwerp.~~
 - ~~○ Het programma van eisen, het voorlopig ontwerp en het definitief ontwerp.~~
2. In het kader van deze Overeenkomst dient de Opdrachtnemer de volgende Ontwerpwerkzaamheden te verrichten zoals vastgelegd in het Beschrijvend document en meer specifiek de Projectomschrijving.

Art. 6 Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen

1. Bij het Beschrijvend document is door middel van een annex een overzicht gevoegd van de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die de Opdrachtgever verkregen moet hebben voor de opzet en het gebruik van het Werk of die overigens nodig zijn voor het Werk en, indien overeengekomen, voor de realisatie van het Meerjarig Onderhoud.
2. De in lid 1 bedoelde annex bepaalt voor elke afzonderlijke vergunning, ontheffing, beschikking en toestemming de uiterste datum waarop de Opdrachtgever ze moet hebben verkregen.
3. De in § 10 lid 1 UAV-GC 2005 bedoelde vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen, die niet vermeld staan in de in lid 1 bedoelde annex, moeten uiterlijk op @@@ door de Opdrachtnemer zijn verkregen.

~~**Artikel 7 Informatie en goederen die aan de Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld**~~

Art. 8 Vrijkomende materialen

Voor zover de Opdrachtgever op de hoogte is van de aanwezigheid van materialen die zullen vrijkomen in het kader van de Uitvoerings- en Onderhoudswerkzaamheden, vermeldt hij in een bij het Beschrijvend document gevoegde annex wat er met die materialen moet gebeuren, als onderdeel van die Werkzaamheden. Indien er materialen tijdens die Werkzaamheden vrijkomen waaromtrent niets is bepaald in de bedoelde annex, bepaalt de Opdrachtgever binnen een redelijke termijn alsnog wat daar mee moet gebeuren. De Opdrachtnemer heeft in dat geval recht op kostenvergoeding en/of termijnsverlenging, met inachtneming van het bepaalde in § 44 lid 1 sub a UAV-GC 2005.

Art. 9 Verband met andere werken

De aard van de in § 8 lid 1 UAV-GC 2005 bedoelde werkzaamheden, alsmede het voorziene tijdstip waarop zij worden verricht, staan omschreven in een bij het

Beschrijvend document gevoegde annex. Deze werkzaamheden worden gecoördineerd door: *de Opdrachtnemer*.

Art. 10 Verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten

Verrekening van de in § 11 lid 3 UAV-GC 2005 bedoelde wijzigingen van lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten zijn opgenomen in annex VII.

Art. 11 Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden

In de Concretiseringsfase is door Opdrachtnemer een toetsingsplan opgesteld, op basis waarvan toetsing van de ontwerpwerkzaamheden zal plaatsvinden. Het toetsingsplan maakt onderdeel uit van de tijdens de Concretiseringsfase opgeleverde documenten.

Art. 12 Acceptatieplan

In de Concretiseringsfase is door Opdrachtnemer een acceptatieplan opgesteld, op basis waarvan de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden wordt beoordeeld. Het acceptatieplan maakt onderdeel uit van de tijdens de Concretiseringsfase opgeleverde documenten.

Art. 13 Bewijslast ingeval van gebreken of tekortkomingen

1. Indien na de feitelijke datum van oplevering een gebrek in een of meer van de volgende onderdelen van het Werk aan het licht komt, dient de Opdrachtnemer in afwijking van het bepaalde in § 28 lid 1 sub (a) UAV-GC 2005 te bewijzen dat die gebreken niet te wijten zijn aan zijn schuld, en dat zij evenmin krachtens wet, rechtshandeling of de in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komen.

(a) Het niet halen van de prestatiegaranties, zoals opgegeven bij de inschrijving, voor:
- energieverbruik rwzi Putte of rwzi Ossendrecht
- Chemicaliënverbruik rwzi's Putte en Ossendrecht

(b) Constructieve gebreken

(c) Het niet halen van de effluenteisen door de rwzi Putte of rwzi Ossendrecht

Voor de onder ad a genoemde gebreken of tekortkomingen vervalt de omgekeerde bewijslast na het aflopen van de eerste twee jaar meerjarig onderhoud en zal vanaf dat moment het bepaalde in § 28 lid 1 sub (a) UAV-GC 2005 opnieuw gelden ten aanzien van deze gebreken of tekortkomingen.

2. Indien na afloop van de Meerjarige Onderhoudsperiode een tekortkoming in een of meer van de volgende onderdelen van het gerealiseerde Meerjarige Onderhoud aan het licht komt, dient de Opdrachtnemer in afwijking van het bepaalde in § 32 lid 1 sub (a) UAV-GC 2005 te bewijzen dat die tekortkomingen niet te wijten zijn aan zijn schuld, en dat zij evenmin krachtens wet, rechtshandeling of de in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komen.÷

(a) noodzaak van een revisie/groot onderhoud bij de installatieonderdelen binnen 24 maanden na aflopen van het meerjarig onderhoud van dat onderdeel.

Art. 14 Betalingsregeling

1. Het in § 33 lid 6 UAV-GC 2005 bedoelde adres luidt:
Waterschap Brabantse Delta
t.a.v. ...
.....

2. De in § 33 lid 6 UAV-GC 2005 bedoelde gegevens betreffen:
.....

Voorstel betalingsregeling is opgenomen in annex III, Acceptatieplan § 2.4.

Art. 15 Stelposten

Met betrekking tot het bepaalde in § 34 lid 1 UAV-GC 2005 komen partijen overeen dat de stelposten vermeld staan in het overzicht dat is opgenomen in een bij het Beschrijvend document gevoegde annex.

Art. 16 Boetebeding en bonus

1. De in § 36 lid 3 UAV-GC 2005 bedoelde boetebedragen luiden als volgt (mijlpaaldata zoals opgeven in Annex II):
Beoogd Opdrachtnemer doet voorstel in de Concretiseringsfase.
2. Het bedrag aan boetes die de Opdrachtnemer kunnen worden opgelegd uit hoofde van lid 1 jo. § 36 lid 3 UAV-GC bedraagt maximaal € 300.000,= EURO.
- ~~3. Het in § 36 lid 7 UAV-GC 2005 bedoelde bonusbedrag bedraagt [...] EURO.~~
- ~~4. Het bonusbedrag dat de Opdrachtnemer kan worden uitgekeerd uit hoofde van lid 3 jo. § 36 lid 7 UAV-GC 2005 bedraagt maximaal [...].~~

Art. 17 Zekerheidsstelling

Partijen komen overeen dat:

- de Opdrachtnemer verplicht is de in § 38 lid 1 UAV-GC 2005 bedoelde zekerheid te stellen voor de nakoming van zijn verplichtingen met betrekking tot de realisatie van het Werk als bedoeld in artikel 2 lid 1, conform de bankgarantie die is opgenomen in de bij het Beschrijvend document gevoegde annex. De waarde van de te stellen zekerheid is gelijk aan 5% van de in artikel 2 lid 4 vastgelegde prijs (incl. BTW) voor het ontwerp en realisatie van het Werk, inclusief het tweejarig onderhoud.
- Gedurende de eerste twee jaar van het Meerjarig Onderhoud dient de te stellen zekerheid gelijk te zijn aan € 50.000,=.

Art. 18 Raad van Deskundigen

Partijen leggen hun geschillen zoals omschreven in § 47 lid 2 UAV-GC 2005 niet ter beslechting voor aan de Raad van Deskundigen.

Art. 19 Kansendossier

Opdrachtnemer heeft bij zijn Inschrijving een financiële onderbouwing gevoegd van het Kansendossier. De Opdrachtgever heeft tijdens de uitvoering van de opdracht het recht Opdrachtnemer op te dragen een kans die niet is opgenomen in de tijdens de Concretiseringsfase opgeleverde documenten alsnog uit te voeren. Opdrachtnemer ontvangt hiervoor de financiële waarde die hij hiervoor heeft opgegeven in het Kansendossier.

Art. 20 Wekelijkse rapportage

1. Gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst is Opdrachtnemer gehouden Opdrachtgever wekelijks schriftelijk door middel van een rapportage te informeren over de voortgang van het Werk in termen van tijd, budget en kwaliteit.

2. In de in lid 1 genoemde rapportage moet Opdrachtnemer rapporteren over de (eventuele) ontwikkeling van de risico's, de bijbehorende verantwoordelijkheid en beheersmaatregelen.

Art. 21 Geschillen

Alle geschillen, daaronder begrepen die, welke slechts door een der partijen als zodanig worden beschouwd, welke naar aanleiding van deze overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ontstaan, worden beslecht door de bevoegde rechter te Breda.

Aldus opgemaakt te Breda

Datum.... 2014

Ondertekening:

Namens Opdrachtgever

Namens Opdrachtnemer

<naam + functie>.

<naam + functie>

Vernieuwing rwzi's Putte en Ossendrecht

Zaaknummer: 13.ZK04937

Corsanummer: 13IT015383

Annex (I)

**De vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die
door de Opdrachtgever moeten worden verkregen**

1. VERGUNNINGEN, MELDINGEN ONTHEFFINGEN EN TOESTEMMINGEN

1.1 Overzicht van vergunningen, meldingen ontheffingen en toestemmingen die in het kader van dit Werk door de Opdrachtgever moeten worden verkregen

De Opdrachtgever draagt in het kader van dit Werk zorg voor het verkrijgen van de volgende vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen:

(a) Aanpassing bestemmingsplan rwzi Putte (in behandeling bij gemeente Woensdrecht)

Nazorgverplichting Opdrachtnemer

De nazorgverplichting die voortvloeit uit alle vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen behoort tot de Werkzaamheden van de Opdrachtnemer tot het moment van aanvaarding van het gehele Werk.

Na afloop van het werk de nazorg aan de Opdrachtgever overdragen. Kopieën van correspondentie hieromtrent verstrekken aan de Opdrachtgever.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (II)
De planning

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex II 13.025
15 aug 2013

ALGEMEEN**Planning**

Er is door de Opdrachtgever geen planning als bedoeld in § 7 UAV-GC 2005 opgesteld.

Mijlpaaldata

De Opdrachtnemer dient bij het opstellen van de planning de door de Opdrachtgever opgegeven mijlpaaldata en andere uiterlijke data voor het aanleveren van Documenten e.d. (bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot, het DO en UO) in acht te nemen, zoals vermeld in het Acceptatieplan (annex III) en Toetsingsplan (annex IV).

Het werk bestaat uit de volgende fasen: Definitief Ontwerpfase (DO), Uitvoeringsontwerpfase (UO), realisatiefase, proefbedrijf, meerjarig onderhoud.

Uiterste datum van start van de concretiseringsfase (pre-award): 25 november 2013
Indien de concretiseringsfase na deze datum start, verschuiven de mijlpaaldata met een gelijk aantal dagen.

De mijlpaaldatum 1 (zoals genoemd in artikel 16 van de Basisovereenkomst):

1^e oplevering van het Werk: @@@aan te geven door de ON

De mijlpaaldatum 2 (zoals genoemd in artikel 16 van de Basisovereenkomst):

Eindoplevering van het Werk (aanvaarding van het Werk): 15 december 2015.

Voorstel:

1^e oplevering van het Werk: installaties geheel getest en in bedrijf genomen.

Eindoplevering van het Werk: Werk gereed voor aanvaarding, aangetoond dat de RWZI's storingsvrij werken.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (III)
Het acceptatieplan

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex III 13.025
15 aug 2013

1. INLEIDING

In deze annex wordt een opsomming gegeven van de door de Opdrachtgever (OG) te accepteren documenten, zelfstandig hulppersonen

1.1 Begrippen

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Het tijdstip waarop of waarvoor de ON betreffende Documenten bij de OG dient in te leveren.
Aantal exemplaren	Het aantal exemplaren (hard-copy) van de betreffende Documenten dat de ON aan de OG dient te overhandigen.
Te overleggen gegevens	Een omschrijving van de door de ON te overleggen gegevens.
Termijn	De termijn gerekend vanaf de 'datum van ontvangst' waarbinnen de OG schriftelijk aan de ON zijn beslissing omtrent de Acceptatie van het document meedeelt. Als datum van reageren door de OG geldt de verzenddatum van het stuk waarin de beslissing van de OG kenbaar wordt gemaakt.
Criteria	De criteria waaraan de te accepteren Documenten dienen te voldoen. Genoemd is de eis of een verwijzing naar eisen

Eisen aan de aan te leveren documenten:

- Alle documenten dienen aangeleverd te worden in een format waarin deze vrij bewerkt kunnen worden (m.u.v. de onderhoudsdocumentatie van leveranciers van onderdelen).
- Alle documenten dienen ook digitaal te worden aangeleverd middels CD-ROM, via een internet-portal of gelijkwaardig.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

2 TER ACCEPTATIE TE OVERLEGGEN BESCHEIDEN

2.1 Volmacht vertegenwoordiging Opdrachtnemer

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Binnen 7 dagen na opdrachtverlening
Aantal exemplaren	2 + digitaal
Te overleggen gegevens	• vermelding van het nummer van de Overeenkomst; • naam en voornamen van de volmachtverlener; • naam en voornamen van de gevolmachtigde; • omschrijving van de gemachtigde taken.
Termijn	7 dagen
Criteria	• volledigheid van de te overleggen gegevens

2.2 Volmacht vervanger vertegenwoordiger Opdrachtnemer

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Binnen 7 dagen na opdrachtverlening
Aantal exemplaren	2 + digitaal
Te overleggen gegevens	De volmacht dient minimaal te bevatten: • vermelding van het nummer van de Overeenkomst; • naam en voornamen van de volmachtverlener; • naam en voornamen van de gevolmachtigde; • omschrijving van de gemachtigde taken; • voorwaarden wanneer volmacht van toepassing is.
Termijn	7 dagen
Criteria	• volledigheid van de te overleggen gegevens

2.3 Zelfstandige hulppersonen

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	7 dagen voor aanvang van het uitvoeren van de werkzaamheden door zelfstandig persoon, organisatie of (advies) bureaus
Aantal exemplaren	2 (of digitaal beschikbaar via webportal)
Te overleggen gegevens	Bij een in te schakelen zelfstandig hulppersoon, organisatie of (advies)bureau dient te worden vermeld: • naam onderneming, vestigingsadres, postcode, plaats telefoon- en telefaxnummer; • contactpersoon van de onderneming met telefoonnummer; • de taken waarvoor de betreffende persoon, organisatie of (advies)bureau wordt ingeschakeld; • relevante werkervaring; • een door de zelfstandige hulppersoon, organisatie of (advies)bureau ingevulde en ondertekende verklaring inzake: • zijn inschrijving in het handelsregister; • zijn inschrijving bij een bedrijfsvereniging; • zijn vestigingsvergunning of ontheffing indien voorgeschreven voor de desbetreffende bedrijfstak;

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Onderwerp	Beschrijving
	• zijn omzetbelastingnummer en loonbelastingnummer; evenals verklaring omtrent betalingsgedrag afgegeven door de ontvanger der belastingen respectievelijk door de bedrijfsvereniging; • zijn certificeringen (indien hierom in de aankondiging wordt gevraagd).
Termijn	5 werkdagen
Criteria	• volledigheid van de te overleggen gegevens;

2.4 Werkpakketten en termijnen

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip / betalingsfrequentie	• 1^e termijn: bij opdrachtverstrekking, na ontvangst van de bankgarantie, 5% van de aanneemsom. • 2^e termijn: bij acceptatie van het DO, 5% van de aanneemsom • Overige termijnen: maximaal 10 termijnen (ontwerp- en realisatiefase). • Betalingen worden gekoppeld aan werkpakketten zoals gedefinieerd door de ON. • Laatste termijn: bij eindoplevering (incl. geaccepteerd opleverdossier), 4% van de aanneemsom. • Meerjarig Onderhoud: 3 maandelijks, achteraf.
Aantal exemplaren	2 + digitaal
Te overleggen gegevens	• Nader af te stemmen • De ON dient, ter acceptatie, een voorstel in voor de termijnen bij start van het project.
Termijn	14 dagen
Criteria	• De termijnstaten dienen gerelateerd te worden aan het werkpakketten conform het voorstel van de Opdrachtnemer. Een werkpakket is een afgerond geheel van werkzaamheden (bijvoorbeeld "betonwerk van een object"). Voor de start van de uitvoeringswerkzaamheden dient de ON een voorstel in voor de werkpakketten ter acceptatie. • Volledigheid en juistheid van de te overleggen gegevens. • Voldoen aan het tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen betalingsregime. • Door middel van zijn kwaliteitsborging dient de ON de kwaliteit van het betreffende Werk voldoende te hebben aangetoond.

2.5 Projectmanagementplan (PMP)

Het Projectmanagementplan dient alle onderwerpen te bevatten die inzicht geven in de totale organisatie en procesbeheersing van het uit te voeren Werk. Tevens dient het plan inzicht te geven in de planning en inhoud van het werk. Verdere informatie: Systeemgerichte Contractbeheersing, uitgave 2007, RWS (digitaal verkrijgbaar), pagina 26 -29.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

2.5.1 Projectmanagementplan

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Binnen 21 dagen na opdrachtverlening voor de ontwerp- en voorbereidingswerkzaamheden. Minimaal 21 dagen voor start realisatiefase voor de werkzaamheden in deze fase. Het Projectmanagementplan kan worden beschouwd als het kwaliteitsplan zoals beschreven in de bepalingen van de UAV-GC.
Aantal exemplaren	3 + digitaal
Te overleggen gegevens	Projectmanagementplan
Termijn	14 dagen
Criteria	- volledigheid van de te overleggen gegevens; - de eisen gesteld aan het Projectmanagementplan

2.5.2 Eisen Projectmanagementplan

Onderwerp	Beschrijving
Titelblad	- naam van het Werk; - het nummer van de Basisovereenkomst; - korte omschrijving van het Werk; - het onderdeel waarop het projectmanagementplan betrekking heeft; - de datering en ondertekening door de gevolmachtigde van de ON.
Projectmanagement	Te behandelen aspecten: - Technisch management: wijze waarop wordt omgegaan met processen van ontwerp en uitvoering. - Omgevingsmanagement: wijze waarop wordt omgegaan met de omgeving en stakeholders. Overzicht benodigde vergunningen, beschikkingen en toestemmingen. - Inkoopmanagement: wijze waarop binnen het project wordt omgegaan met inkoop.
Projectbeheersing	Te behandelen aspecten: - Risicomanagement: wijze van risico-identificatie en beheersing. - Planningsmanagement: wijze van beheersing van de planning. - Configuratiemanagement: beheersing van afwijkingen en wijzigingen. - Financieel management
Projectondersteuning	Te behandelen aspecten: - Kwaliteitsmanagement: wijze van beheersing van kwaliteit en toelichting toepassing kwaliteitsysteem - VGM-management: wijze van beheersing van V&G-aspecten en milieumanagement. - Organisatiemanagement: wijze van organisatie en communicatie binnen de organisatie/combinatie van de ON

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Onderwerp	Beschrijving
	en onderaannemers. Documentmanagement
CE-markering	Te behandelen aspecten: - Wijze waarop de ON borgt dat het Werk en de daarbij behorende objecten voldoet aan de machinerichtlijn, ARBO-wetgeving, ARBO-catalogus en de in de Vraagspecificatie opgenomen aanvullende eisen. - Wijze waarop de ON de CE-markering voor het Werk verzorgt en oplevert.
Het projectmanagementplan dient een zodanig inzicht te geven in de werkprocessen bij de ON dat de OG in staat is relevante werkprocessen te toetsen.	

2.6 Vergunningen aangevraagd door de ON op naam van de OG

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Voor indiening van de vergunningsaanvragen, rekening houden met een overleg tussen ON – OG
Aantal exemplaren	In overleg
Te overleggen gegevens	Door de ON opgestelde vergunningsaanvragen op naam OG (zoals omgevingsvergunning).
Termijn	14 dagen
Criteria	- volledigheid van de te overleggen gegevens; - de eisen gesteld aan de vergunningsaanvraag; - de eisen als omschreven in de Basisovereenkomst en de Vraagspecificatie.

2.7 Verificatieplan

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Zie planning ON
Aantal exemplaren	3 + digitaal
Te overleggen gegevens	Beschrijving en onderbouwing van wijze waarop de ON de verificatie en validatie uitvoert van haar ontwerp en realisatie van de RWZI's op basis van het aanbod van de ON en de eisen/r.v.w. van OG en de afgeleide eisen bij de uitwerking van het ontwerp.
Criteria	- Volledigheid van de te overleggen gegevens.

2.8 Definitief Ontwerp

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Zie planning ON
Aantal exemplaren	3 + digitaal
Te overleggen gegevens	Het Definitief Ontwerp beschrijft de algemene werking van de rwzi's inclusief de voorgestelde regelingen (op hoofdlijnen). Het geheel aan tekeningen, opstellingstekeningen, P&ID's en zo

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Onderwerp	Beschrijving
	nodig beschrijvingen waarmee het proces, de hoofdafmetingen, het uiterlijk, de ligging en overige van belang zijnde eigenschappen van alle onderdelen van het Werk zijn vastgelegd, zodanig dat: • de voor aanleg van het Werk benodigde vergunningen, ontheffingen e.d. kunnen worden verleend, en • bij het nader uitwerken geen aanpassingen nodig zijn die hoofdafmetingen, uiterlijk, ligging en overige van belang zijnde eigenschappen wijzigen.
Criteria	• Voldoen aan de eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Basisovereenkomst en de Projectomschrijving. • Volledigheid van de te overleggen gegevens. • De N.A.P.-maten dienen te worden weergegeven in het ontwerp. • Incl. V&G-plan Ontwerpfase
Opmerking	De codes op de P&ID's worden aangeleverd door de OG (termijn maximaal 2 weken).

2.9 Opleverdossier

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Bij verzoek tot aanvaarding van het Werk
Aantal exemplaren	4 + digitaal
Te overleggen gegevens	• Revisie van alle tekeningen en schema's (as-built) • Registratie met bewijzen van ontvangst van alle bij het Werk vrijkomende materialen, grond en dergelijke afgevoerd van het werkterrein. • Afwijkingendossier. • Klachtenregistratieformulier(-en). • V&G dossier; • Gebruiks- en onderhoudsvoorschriften • Risico-inventarisatie ontwerp en risico-inventarisatie na realisatie (RI&E). • Bedrijfsvoerdershandleiding rwzi's • Definitief onderhoudsplan meerjarig onderhoud. • CE-markeringsdossier. • Gegevens van installaties behoeve van invoer in onderhoudsbeheersysteem (Infor)
Termijn	28 dagen
Criteria	• Volledigheid en actualiteit.

Overige documenten ter acceptatie: afstemmen in de concretiseringsfase.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (IV)
Het toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex IV 13.025
15 aug 2013

1 TE OVERLEGGEN GEGEVENS

2.1 Vergunningen, ontheffingen en toestemmingen aangevraagd door de ON

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Minimaal 14 dagen voor aanvang van de werkzaamheden waarop de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en of toestemmingen van toepassing zijn
Aantal exemplaren	3 (of beschikbaar via webportal)
Te overleggen gegevens	- Door de ON aangevraagde vergunningen c.a. - Eventueel aan de vergunningen gekoppelde eisen.

2.2 Weekrapport

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	wekelijks
Aantal exemplaren	digitaal
Te overleggen gegevens	Weekrapport gelijksoortig voorgeschreven formaat

2.3 Wijzigingen/afwijking

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Model wijzigingsformulier voegen bij projectmanagementplan. Wijzigingsformulier bij iedere wijziging/afwijking (en melding in weekrapport)
Aantal exemplaren	3
Te overleggen gegevens	- Object of entiteit waarop of waarin de wijziging is geconstateerd. - Locatie. - Geconstateerde wijziging onder verwijzing naar de eis, de afgeleide eis of het ontwerpaspect waarop de afwijking betrekking heeft. - Oorzaak van de wijziging. - Voorgestelde maatregelen voor correctie inclusief werkinstructies etc. - Indien het een wijziging van blijvende aard betreft, een onderbouwde conclusie waaruit aantoonbaar blijkt dat herstel van de geconstateerde wijziging niet mogelijk blijkt. - Datum van realisatie van de verbetermaatregel voorzien van ondertekening door Opdrachtnemer. - In voorkomend geval, schriftelijke goedkeuring van het bevoegde gezag.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

2.4 Planning van het Werk

Onderwerp	Beschrijving
Periode	De overall planning dient de gehele periode van start tot en met de oplevering van het werk te omvatten.
Tijdstip	4 wekelijks.
Aantal exemplaren	3
Te overleggen gegevens	• Overall planning.
Criteria	• Actualiteit. • Mijlpaaldata. • Ter toetsing en acceptatie in te dienen documenten, incl. beoordelingstermijnen en termijn voor het herstellen van mogelijke tekortkomingen en her-acceptatie. • Volledigheid van de te overleggen gegevens.

Overige documenten ter toetsing: afstemmen in de concretiseringsfase .

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (V)
De vrijkomende materialen

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex V 13.025
15 aug 2013

1 VRIJKOMENDE MATERIALEN

1.1 Materialen die in het bezit blijven van de Opdrachtgever

Niet van toepassing.

1.2 Materialen geschikt voor hergebruik

Alle overige vrijkomende materialen, niet genoemd in paragraaf 1.1 en geschikt voor hergebruik vervallen aan de Opdrachtnemer. Verwerkings- en transportkosten e.d. zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Indien bij het werk vrijgekomen steen of steenachtige materialen worden gebroken, dient het breken plaats te vinden conform de BRL 2506.

1.3 Materialen, niet geschikt voor hergebruik

Alle bij het werk vrijgekomen materialen, niet geschikt voor hergebruik dienen door de Opdrachtnemer te worden afgevoerd naar een erkende verwerkingsinrichting of stortplaats. Transport-, verwerkings- en storkosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer toont de overdracht van het vrijgekomen materiaal aan door een bewijs van ontvangst van de betreffende verwerkings- en/of stortplaats bij de Opdrachtgever aan te leveren.

1.4 Vrijkomende grond

In aanvulling op §1.2 en §1.3: de Opdrachtnemer toont door middel van een grondregistratie aan waar alle grondstromen zijn verwerkt. Indien de grond buiten de locatie is vervoerd en verwerkt dan dient tevens een bewijs van ontvangst van de betreffende acceptant in de registratie te zijn opgenomen.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (VI)

**Het overzicht van werkzaamheden die door nevenopdrachtnemers
worden verricht alsmede van de tijdstippen waarop zij worden uitgevoerd**

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex VI 13.025
15 aug 2013

1. VERBAND MET ANDERE WERKEN

Er zijn geen andere werken die door nevenopdrachtnemers in het kader van dit werk worden uitgevoerd.

2. INFORMATIE VERSTREKKING

In verband met § 3 lid 1 sub a van het UAV-GC deelt de Opdrachtgever het volgende mede:

Er zijn geen werkzaamheden van de OG door andere opdrachtnemers op de rwzi's Putte en Ossendrecht gepland gedurende de voorziene periode van realisatie, anders dan reguliere (onderhouds-)werkzaamheden op de rwzi.

De volgende werken zijn voorzien bij de aan- en afvoerende gemalen:

Renovatie rioolgemaal Putte (2014)

Renovatie rioolgemaal Armendijk (nog in te plannen)

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (VII)

**De verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten, prijzen, huren
en vrachten**

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex VII 13.025
15 aug 2013

1 REGELING VOOR VERREKENING VAN WIJZIGINGEN VAN LONEN, SOCIALE LASTEN, PRIJZEN, HUREN EN VRACHTEN

Vorbereidings-, ontwerp-, realisatiefase en oplevering

Er zal geen verrekening van wijziging van lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten plaatsvinden.

Meerjarig Onderhoudsperiode

Vanaf de datum van de start van het optionele meerjarig onderhoud (3^e jaar MJO) zullen de lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten jaarlijks worden gewijzigd conform de volgende regeling:

Indexering vindt plaats op basis voor de jaarlijkse onderhoudskosten zoals opgegeven bij inschrijving. Indexering vindt plaats op basis van het CBS-indexcijfer dat gebaseerd is op 'CAO-lonen per uur inclusief beloningen' van de 'Metaal- en Elektrotechnische industrie';

Indexering vindt plaats op vanaf het moment dat het optionele meerjarig onderhoud start en daarna op 1 januari van elk jaar ten opzichte van de index op 31 december 2014 (4^e kwartaal 2014). De vastgestelde indexering geldt voor het gehele daarop volgende jaar.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (VIII)
~~De stelposten~~

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex IX 13.025
15 aug 2013

Annex (IX)
De bankgarantie
(indienen volgens het in deze annex gevoegde formaat)

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Bankgarantie

De ondergetekende naam van de borg

gevestigd te volledig adres van de borg

hierna te noemen 'de borg',
stelt zich hierbij, onder afstanddoening van alle bij de wet aan borgen toegekende
verweermiddelen,

tegenover naam van de Opdrachtgever

gevestigd te volledig adres van de Opdrachtgever

hierna te noemen 'de Opdrachtgever',

tot borg voor de richtige nakoming

door naam van de Opdrachtnemer

gevestigd te volledig adres van de Opdrachtnemer

hierna te noemen 'de Opdrachtnemer',
van diens verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomstnummer, nummer van de
overeenkomst

betreffende het navolgende door de Opdrachtgever opgedragen en door de
Opdrachtnemer te realiseren:

Werk, te weten, korte omschrijving van het werk

zulks tot een bedrag van € waarde van de zekerheidsstelling (art. 17 BO-1), zegge bedrag
in letters Euro.

Op grond van deze bankgarantie verbindt de borg zich op eerste schriftelijk verzoek van
de Opdrachtgever, onder mededeling dat de Opdrachtnemer in gebreke is gebleven met
de richtige nakoming van de in de Overeenkomst omschreven verplichtingen, ten hoogste
bovengenoemd bedrag aan de Opdrachtgever te voldoen, indien de borg van de
Opdrachtgever een afschrift heeft ontvangen van een door de Opdrachtgever aan de
Opdrachtnemer gerichte aangetekende brief waarin de Opdrachtgever de Opdrachtnemer
kennis geeft van zijn voornemen de bankgarantie in te roepen en waarvan de
verzendsdatum ten minste 14 dagen is verstreken
en

indien door de Opdrachtnemer voorafgaand aan het verstrijken van de hiervoor
genoemde termijn van 14 dagen geen bewijs, bijvoorbeeld in de vorm van een

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

dagvaarding, aan de borg is overgelegd dat door hem een kort geding bij de rechtbank aanhangig is gemaakt.

Indien de Opdrachtnemer voorafgaand aan het verstrijken van de meergenoemde termijn een bewijs aan de borg heeft overgelegd dat hij een kort geding als eerder bedoeld aanhangig heeft gemaakt, is de Opdrachtgever slechts gerechtigd de bankgarantie in te roepen nadat de rechtbank in eerste aanleg dienovereenkomstig heeft beslist.

Deze zekerheidstelling blijft overeenkomstig het bepaalde in § 38 UAV-GC 2005 van kracht totdat de Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst heeft voldaan.

Indien de Opdrachtgever nalaat de ten behoeve van deze zekerheidstelling overgelegde bescheiden aan de Opdrachtnemer te retourneren, is de Opdrachtnemer gerechtigd de borg schriftelijk te verzoeken deze zekerheidstelling te beëindigen.

De borg is gerechtigd deze zekerheidstelling te beëindigen, indien de Opdrachtnemer een afschrift van dit verzoek per aangetekende brief heeft gezonden aan de Opdrachtgever en laatstgenoemde niet binnen vier weken na dagtekening van de aangetekende brief aan de borg schriftelijk heeft meegedeeld daarmee niet in te stemmen.

Plaats	plaats van de ondertekening
Datum	datum van de ondertekening
Borg	naam van de borg
Handtekening	handtekening van de borg

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (X)
De verzekeringen

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex X 13.025
15 aug 2013

VERZEKERINGEN**Verzekeringen aangegaan door de Opdrachtgever**

De OG beschikt over een CAR-verzekering (zie bijgevoegde polisvoorwaarden). De ON kan hiervan gebruik maken en dient de documentatie te verzorgen benodigd voor de CAR-verzekering.

Verzekeringen aan te gaan door de Opdrachtnemer

Conform de eisen in het beschrijvend document

(Hier dient (dienen) kopie(en) van het (de) polisblad(en) van de, door de Opdrachtnemer afgesloten verzekering(en), toegevoegd te worden, zoals bedoeld in de UAV-GC 2005 §39.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (XI)
~~De geschillenregeling Raad van Deskundigen~~

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex XI 13.025
- 1 - 15 aug 2013

Annex (XII)
Projectcommunicatie

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex XII 13.025
- 1 - 15 aug 2013

1

VERANTWOORDELIJKHEIDVERDELING COMMUNICATIE

De volgende verantwoordelijkheidsverdeling geldt voor het Werk::

- (a) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van de uitvoering van de Werkzaamheden richting het bevoegde gezag, omwonenden en overige betrokkenen, waarbij de Opdrachtnemer deze communicatie vooraf met de Opdrachtgever zal afstemmen.
- (b) Voorlichting over het Werk richting de pers, belangengroeperingen en/of communicatie ten behoeve van voorlichtingsbijeenkomsten is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever.
- (c) Op verzoek van de Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer aan de voorlichting of communicatie bedoeld onder sub b zijn medewerking verlenen. Bijvoorbeeld door aan voorlichtingsbijeenkomsten deel te nemen of door het aanleveren van informatie over planning, bouwmethoden of hinder.
- (d) Daarnaast dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever terstond en op eigen initiatief te informeren wanneer er zich calamiteiten ten aanzien van het Werk voordoen.
- (e) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van klachten in relatie tot de Werkzaamheden inclusief de afhandeling daarvan conform §2.2. De Opdrachtnemer houdt een klachtenregistratie bij en rapporteert deze op verzoek van de Opdrachtgever.
- (f) De Opdrachtnemer wijst een verantwoordelijke aan, die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van communicatie.

2

PROJECTBORD

Gedurende de realisatiefase van het werk voorziet de OG in projectborden. De ON wordt de mogelijkheid geboden zijn naam hierop te laten vermelden.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annex (XIII)
Wijzigingen en aanvullingen op de UAV-GC 2005

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Annexen

Annex XII 13.025
- 3 - 15 aug 2013

1. WIJZIGINGEN T.O.V. UAV-GC 2005

De UAV-GC 2005 is van toepassing met inachtneming van de volgende wijzigingen en aanvullingen:

§ 11 Wettelijke voorschriften en beschikkingen:

Aanvulling:

§ 11-5 De Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn de voor de Werkzaamheden van belang zijnde en in dit lid genoemde voorschriften en bepalingen, voorzover deze op de dag waarop hij zijn Aanbieding heeft gedaan in werking zijn getreden. De aan de naleving van deze voorschriften en bepalingen verbonden gevolgen, zijn voor zijn rekening:

- (a) De technische bepalingen / eisen uit de Standaard RAW bepalingen 2010.
- (b) De ARBO-catalogus sector Waterschappen
- (c) Keuringseisen KIWA, WISA, KEMA en VEWIN.
- (d) De beoordelingsrichtlijnen of de voorlopige beoordelingsrichtlijnen van de Stichting KOMO.
- (e) De plaatselijk geldende voorschriften van de openbare diensten (brandweer, politie en GG&GD) en bedrijven.

§ 11-6 Indien in de Vraagspecificatie uitdrukkelijk wordt afgeweken van de in §11.5 genoemde voorschriften en bepalingen, gelden de eisen uit de Vraagspecificatie.

§ 28 Aansprakelijkheid voor gebreken na de feitelijke datum van oplevering

Het bepaalde in § 28, lid 3, vervalt en wordt vervangen door:

“De in totaal op grond van het eerste lid door de Opdrachtnemer te vergoeden schade is beperkt tot 100% van het in artikel 2, lid 4, van de Basisovereenkomst genoemde totaalbedrag.”

§ 36 Zekerheidstelling

§ 36, lid 1: aanvullend op het opleggen van een boete voor het overschrijden van mijlpaaldata, kan de Opdrachtgever ook boetes opleggen voor het niet halen van de prestatiegaranties of aangeboden prestaties.

§ 38 Zekerheidstelling

§ 38, lid 7 en lid 8 zijn niet van toepassing.

§ 40 Intellectuele eigendomsrechten

In § 40, lid 2, wordt “wetgeving” vervangen door “wet- en regelgeving”

§ 40 wordt aangevuld met lid 15 met de navolgende tekst:

“ De Opdrachtgever is bevoegd wijzigingen in het Werk aan te brengen, respectievelijk het Werk geheel of gedeeltelijk te slopen, indien eisen van veiligheid, arbeidsomstandigheden, wet- en regelgeving, of bedrijfseconomische aard dit meebrengen.”

§ 42 In gebreke blijven, onvermogen, of overlijden van de Opdrachtgever

42-1, de tekst in regel 4 en 5 : "... aanspraak op vergoeding van rente tegen het wettelijk percentage ..."
wordt gewijzigd in: "... aanspraak op vergoeding van rente overeenkomstig artikel 6:119a Burgerlijk Wetboek
en tegen het wettelijk percentage bedoeld in artikel 6:120, tweede lid, Burgerlijk Wetboek ...".
De laatste zin 'De rentevordering.....rente' vervalt.

42-2, de tekst in regel 6 en 7: "... wordt het in lid 1 bepaalde percentage na het verstrijken van die 14 dagen
met 2 verhoogd en ..." vervalt.

§ 43 In gebreke blijven, onvermogen of overlijden van de Opdrachtnemer

Onverminderd het recht van de Opdrachtgever op schadevergoeding, is de Opdrachtgever in afwijking van leden 3, 4 en 5 van § 43 UAV-GC 2005 in de in die leden omschreven gevallen gerechtigd om de Overeenkomst met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk door middel van een aangetekende brief buitengerechtelijk te ontbinden.

§ 47 Beslechting van geschillen

47-2 vervalt en wordt vervangen door:

47-2 Behoudens het bepaalde in lid 5 worden alle geschillen – daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd – die naar aanleiding van de Overeenkomst of van daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland- West-Brabant.

Toelichting op de wijzigingen ten opzichte van de UAV-GC 2005:

Daar waar een paragraaf in de UAV-GC 2005 geheel of gedeeltelijk is gewijzigd, dient de toelichting op die paragraaf met inachtneming van die wijziging te worden gelezen. Daar waar een paragraaf niet van toepassing is verklaard, is ook de toelichting niet van toepassing.