



Hoogheemraadschap van
Rijnland

**Inschrijvingsleidraad Diensten
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor**

Landmeetkundige Diensten 2021-2024

**ten behoeve van
het hoogheemraadschap van Rijnland**

Document nr. 20.081361

DIG-11896

BEGRIPSBEPALINGEN

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd en in het document met een hoofdletter aangeduid. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Het hoogheemraadschap van HHR(HHR)

In deze de Aanbestedende Dienst.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Dit besluit is op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241 en in werking getreden op 1 juli 2016.

Bijlage

Een Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer natuurlijke- of rechtspersonen dat zich aanmeldt als één Inschrijver voor de opdracht.

Derde

Natuurlijke persoon op wie, of rechtspersoon waarop, een Ondernemer zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

Inschrijver

De Inschrijver die voor deze aanbesteding een Inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, het kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en het kan een Combinatie van ondernemers zijn.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte n.a.v. in de Inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

Inschrijvingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop de overheidsopdracht verstrekt zal worden beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit aanbestedingsdocument worden Inschrijvers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Leveranciersbeoordeling

Het verkrijgen van een éénduidig beeld van de geleverde prestaties tijdens en na afloop van een opdracht.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad en prevaleert boven de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestedende opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen "aannemer", "leverancier" of "dienstverlener" omvatten elke natuurlijke of rechtspersonen of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdrachtgever

Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, in deze het hoogheemraadschap van Rijnland.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een Raamovereenkomst zal worden gesloten inzake van de aanbestede opdracht.

Openbare aanbesteding

De procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven.

Prestatiemeting

Het verkrijgen van een beter inzicht van de geleverde prestatie.

Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op hetgeen is gevraagd en is aangeboden.

Uitsluitingsgronden

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd en die de Inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving moet voegen.

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	7
1.1 Beschrijving van het hoogheemraadschap van HHR(HHR)	7
2. Opdrachtoomschrijving	8
2.1 Digitaal aanbesteden	8
2.2 Algemeen	9
2.3 Doel van de aanbesteding	9
2.4 Beschrijving van de opdracht	10
2.4.1 Doelstelling	10
2.4.2 Resultaat	11
2.4.3 Organisatie	11
2.4.4 Werkzaamheden	12
2.4.5 Werkwijze	12
2.4.6 Voorgangsrapportage en -overleg	13
2.5 Planning	14
2.6 Nadere inlichtingen	14
2.7 Klachten	15
2.8 Contactpersoon	15
3. Procedurevoorschriften en Inschrijvingsvoorwaarden	17
3.1 Procedurevoorschriften	17
3.2 Inschrijvingsvoorwaarden	18
3.2.1 Beroep op Derde(n)	19
3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling	20
3.4 Leveranciersbeoordeling	21
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
4.1 Uitsluitingsgronden	22
4.2 Geschiktheidseisen	23
4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering	23
4.2.2 Beroepsbekwaamheid	23
4.2.3 Kwaliteitsborging	25
4.2.4 Veiligheidsborging	25
4.2.5 CO ² -Bewustzijn	26
4.2.6 Beroepsbevoegdheid	26
5. Beoordeling Inschrijving	27
6. Gunningcriteria	28
6.1 Beoordeling Gunningcriteria	28
6.1.1 Kwalitatieve sub-gunningcriteria	28
6.1.1.1 K1 Uitvoeringsplan	29
6.1.1.2 K2 Meetplan	29
6.1.1.3 K3 Aanpak Spoedvragen	30
6.1.1.4 K4 Klachtenafhandeling	30
6.1.1.5 K5 Risicomanagement	31
6.1.1.6 Beoordelingstabel	31
6.1.2 Financieel gunningcriterium	32
7. Gunning	34
7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	35
Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	36

Bijlage 2.	Tarievenblad	37
Bijlage 3.	Raamovereenkomst / Overeenkomst (concept)	38
Bijlage 4.	Model referentie-opdrachten	39
Bijlage 5.	Leveranciersbeoordeling	40
Bijlage 6.	Algemene Waterschapsvoorwaarden (AWVODI)	41
Bijlage 7.	Werkomschrijving	42
Bijlage 8.	Objectbeschrijvingen	43
Bijlage 9.	Hoogtekenmerken en peilschalen	44
Bijlage 10.	Dwars- en Lengteprofielen	45
Bijlage 11.	Functieprofielen	46
Bijlage 12.	Risicomanagement	47
Bijlage 13.	Programma van eisen	48

1. Inleiding

1.1 Beschrijving van het hoogheemraadschap van HHR(HHR)

Wat doet een Waterschap

Het beheer van watersystemen en het bewaken van de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen is in Nederland grotendeels toebedeeld aan waterschappen. Waterschappen zorgen met betrokken en deskundige mensen lokaal en regionaal voor veilige dijken en voldoende schoon water.

Droge voeten

De bescherming van ons land tegen overstromingen is letterlijk en figuurlijk van levensbelang. Daarom onderhouden de waterschappen de dijken en duingebieden nauwgezet. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

Schoon water

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water. Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

Voldoende water

De waterschappen houden zich dagelijks bezig met beheersing van de hoeveelheid oppervlaktewater in een bepaald gebied. Door een juiste aan- en afvoer worden overschotten en tekorten voorkomen. Nederland ligt in een rivierdelta. We merken het dus meteen als de waterstand stijgt. Ook als de zeespiegel stijgt, moeten we uitkijken. De waterschappen doen er alles aan om de risico's zo laag mogelijk te houden.

Integraal waterbeheer

De kerntaken van een waterschap – droge voeten, schoon water en voldoende water – hebben op het oog niet veel met elkaar te maken, maar schijn bedriegt: vaak kun je het één niet los zien van het ander. Zo heeft de manier waarop je kaden aanlegt en onderhoudt gevolgen voor de kwaliteit van het water. Een waterschap voert zijn taken daarom steeds meer uit 'met een brede blik'. Dat wil zeggen: rekening houdend met alle factoren die van belang kunnen zijn. Dat wordt ook wel integraal waterbeheer genoemd. Daarbij streven de waterschappen naar samenwerking met andere overheden en instanties.

2. Opdrachtschrijving

2.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op <http://www.TenderNed.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! HHR raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen.

Storing TenderNed

Indien alvorens aan de deadline van Inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Geïnteresseerde Ondernemer dient allereerst contact op te nemen met de ServiceDesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde Ondernemer zo spoedig mogelijk via aanbesteding@rijnland.net de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. HHR kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

HHR zal vervolgens, *indien de storing niet is opgelost binnen een termijn van 3 uur voor de kluissluiting*, de inschrijftermijn met een werkdag ten opzichte van de oorspronkelijke Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen verlengen.

Dit zal door middel van een automatisch bericht vanuit TenderNed aan alle betrokkenen kenbaar worden gemaakt. Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de inschrijftermijn.

Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer info vindt u op www.TenderNed.nl.

2.2 Algemeen

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Europese aanbesteding voor het verrichten van Landmeetkundige Diensten 2021-2024 voor HHR, met aanbestedingsnummer DIG-11896.

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is drieledig, te weten:

1. De potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties de Inschrijvingsleidraad downloaden en een Inschrijving doen.

Inschrijver dient een Inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavige Inschrijvingsleidraad.

2.3 Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft tot doel één Opdrachtnemer te contracteren voor het verrichten van Landmeetkundige Diensten 2021-2024. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van:

- Beste prijs kwaliteit verhouding

Voor deze opdracht is een Raamovereenkomst opgesteld. De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een periode van één (1) jaar met een optie tot verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden voor drie (3) maal een periode van één (1) jaar. De totale contractduur bedraagt niet meer dan aantal maanden.

De Raamovereenkomst wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen;
3. De Inschrijvingsleidraad;
4. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018;
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

2.4 Beschrijving van de opdracht

2.4.1 Doelstelling

Om de taken op het gebied van veilig, gezond, en voldoende water als waterschap goed te kunnen uitvoeren, werkt HHR voor de inrichting van het watersysteem en voor het vastleggen van de actuele toestand van het watersysteem met de instrumenten leggers en beheerregisters.

In de leggers is de vereiste situatie van oppervlaktewateren, waterkeringen en waterstaatkundige objecten beschreven wat betreft ligging, vorm en afmeting, constructie en onderhoudsplicht.

In het beheerregister is de daadwerkelijke toestand vastgelegd van oppervlaktewateren, waterkeringen, waterstaatkundige objecten, kabels en leidingen en overige objecten.

De gegevens van de leggers en de beheerregisters worden via Geografisch Informatie Systemen (GIS) en via een GEOWEB-applicatie ter beschikbaar gesteld aan gebruikers van het waterschap. Daarmee valt de informatie te gebruiken voor een breed scala aan werkzaamheden, variërend van planvorming, vergunningverlening, handhaving, informatievoorziening en het uitvoeren van de beheertaken.

Concreet zal de informatie die in het kader van deze opdracht wordt ingewonnen, opgenomen en gebruikt worden

- in GIS systemen,
- bij het opstellen van watergebiedsplannen en peilbesluiten,
- voor modellering van het gebied,
- bij beheertaken, zoals bijvoorbeeld peilbeheer,
- bij incidenten en calamiteiten rond de beheerstaken.

Bovenstaande is voor HHR aanleiding voor het controleren en het waar nodig op orde brengen van informatie in en ten behoeve van de beheerregisters. Voor het beheer gebruikt HHR de software applicatie ArcGIS.

2.4.2 Resultaat

Resultaat van de dienstverlening is dat HHR na afloop beschikt over een actueel, nauwkeurig en gevuld beheerregister.

Van de in te winnen objecten is de ligging grotendeels bekend. Deze opdracht betreft het controleren in het veld van de al bekende gegevens op juistheid en volledigheid. Tevens worden in het kader van deze opdracht ontbrekende, onvolledige of onjuiste gegevens in het veld verzameld, gecorrigeerd en geleverd.

2.4.3 Organisatie

Deze aanbesteding vindt voor HHR plaats voor de cluster Informatie. De cluster Informatie ondersteunt de processen die bijdragen aan een doelmatig en duurzaam waterbeheer in het gebied, waarvoor het hoogheemraadschap van HHR verantwoordelijk is.

Omdat het gehele primaire proces, waterveiligheid, watersysteem (kwantitatief en kwalitatief) en de waterketen tot het werkveld van HHR behoort, wordt er met alle andere afdelingen van de organisatie intensief samengewerkt.

De cluster Informatie bestaat uit 6 teams:

- Applicaties
- Automatisering
- Informatisering
- Documentaire & Historische Informatievoorziening
- Monitoring en Kerngegevensbeheer
- Procesautomatisering

De werkzaamheden verband houdend met deze aanbesteding verricht Opdrachtnemer voor het team Monitoring en Kerngegevensbeheer (M&K). Team M&K is verantwoordelijk voor het inwinnen, analyseren, valideren, beheren en rapporteren over de kerngegevens voor de primaire taken, voor zover deze een HHR brede relevantie hebben.

De kerngegevens geven zoveel mogelijk inzicht in de realisatie van de beoogde effecten en dienen waar nodig als aanleiding tot of basis voor beleidsevaluaties. Teneinde deze taken te kunnen doen voert het team de regie over het gegevensbeheer voor de primaire taken. Het team heeft een makelaarsfunctie als het gaat om gegevens en informatiebehoefte.

Verder levert het team adequate en actuele producten voor het beleid, plannen, projecten, plantoetsing, vergunningverlening, handhaving, nieuwbouw en beheer (intern en extern). Producten kunnen de vorm aannemen van meetplannen, meetgegevens, legger en beheerregister watergangen, kunstwerken en keringen, Geoweb, rapportages van onder andere Kaderrichtlijn Water (KRW), Zwemwater Agrarisch Meetnet, evaluaties van maatregelen, en adviezen over de toepassing van gegevens en informatie.

2.4.4 Werkzaamheden

De aanbesteding betreft de volgende activiteiten, verspreid over het werkgebied van Rijnland:

Nr.	Item	Rijnland
1	controleren, corrigeren en aanbrengen van hoogtemerken	✓
2	controleren, corrigeren en aanbrengen van peilschalen	✓
3	inmeten en inventariseren van objecten	✓
4	profiel- en hoogtemetingen (droog en nat)	✓
5	incidentele inzet van een meetploeg	✓

In bijlage 2 zijn de diverse aantallen opgenomen. Deze aantallen betreffen een schatting op basis van historische gegevens. Daarmee zijn deze aantallen indicatief, gebaseerd op aanwezige aantallen, het aantal mutaties daarop en ervaringen van de afgelopen jaren.

Landmeetkundige diensten die buiten de scope van onderhavige activiteiten / Raamovereenkomst vallen, zullen separaat worden aanbesteed.

2.4.5 Werkwijze

De werkzaamheden vallend onder de Raamovereenkomst betreffen de werkzaamheden die hierboven kort zijn genoemd. De werkzaamheden worden als losse opdrachten door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer aangeleverd, inclusief alle benodigde informatie.

Opdrachtnemer dient de werkzaamheden, die een inzet van maximaal 1 week werk betreffen, binnen 6 weken na opdrachtverlening door Opdrachtgever uit te voeren en op te leveren. Hierbij is uitgegaan van 1 week voorbereiding, binnen 4 weken uitvoeren metingen en 1 week interne controle en data aanlevering door Opdrachtnemer. Voor opdrachten met een grotere omvang neemt de uitvoeringsduur evenredig toe. (inspanning 2 weken werk → oplevering na 7 weken, inspanning x-weken werk, oplevering na x+5 weken).

Werkzaamheden die als 'spoedeisend' zijn gekenmerkt door Opdrachtgever, en een inzet van maximaal 1 week werk betreffen, dienen binnen 14 dagen te zijn uitgevoerd en opgeleverd. De omvang van de spoedeisende werkzaamheden, niet zijnde calamiteiten, bedraagt maximaal 10% van de voornoemde schattingen en zullen daarmee beperkt zijn qua hoeveelheid uit te voeren werk.

Wanneer spoedeisende werkzaamheden onder de scope van de raamovereenkomst vallen maar geen standaard items betreffen, zal Opdrachtgever hier een separate prijsaanbieding bij Opdrachtnemer voor opvragen. Hierbij geldt een maximale uitvoerings- en opleveringstermijn van 14 dagen na het accorderen van de prijsaanbieding door Opdrachtgever.

Eén deelopdracht kan meerdere onderdelen/items bevatten. Hoe een deelopdracht er precies uit zal zien hangt af van de behoefte op dat moment en deze zal in de uitvraag exact beschreven worden. Opdrachtgever streeft ernaar de deelopdrachten

evenwichtig over het jaar te verdelen. Daarnaast is het mogelijk dat kleinere opdrachten en spoedopdrachten tussendoor door Opdrachtnemer uitgevoerd dienen te worden. De kleinere opdrachten en spoedvragen zullen waar mogelijk gebundeld worden tot grotere omvang. Het is evenwel mogelijk dat een deelopdracht incidenteel een enkel item bevat.

De aanbesteding bevat naast diverse deelleveringen (ca. 10 tot 15 per jaar) ieder jaar een separate opdracht voor de jaarlijkse controle van peilschalen en bijbehorende hoogtemerken. Deze jaarlijkse opdracht kent in de regel een omvang van circa 300 te controleren peilschalen en circa 225 te controleren hoogtemerken. De uitvoeringsduur voor deze jaarlijkse controle zal in onderling overleg worden vastgesteld en kan meerdere maanden doorlooptijd in beslag nemen.

Te meten objecten of uit te voeren metingen kunnen in de regel verspreid liggen over het gehele beheergebied. Opdrachtgever zal het bundelen van objecten / metingen in een aaneengesloten gebied zoveel mogelijk proberen te faciliteren binnen een deellevering.

2.4.6 Voorgangsrapportage en -overleg

Maandelijks, iedere eerste week van de maand, verstrekt Opdrachtnemer een overzicht van de actuele status en voortgang van de deelopdrachten die in uitvoering zijn. Dit overzicht bevat o.a. de lopende deelopdrachten, startdata, percentage gereed, geschatte opleverdata, eventuele beheermaatregelen e.d.

Na afronding van een deelopdracht voorziet Opdrachtnemer de Opdrachtgever van een rapportage in Excel met daarin opgenomen de eenheidsprijzen, de opgedragen aantallen, de gerealiseerde aantallen, de reden van afwijkingen en verdere bijzonderheden, alsmede de totaal som van deze deellevering. Deze rapportage vormt na wederzijds akkoord de basis voor het financieel afhandelen van de deellevering.

Daarnaast dient Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat het eerste jaar ieder kwartaal voortgangsoverleg plaatsvindt bij Opdrachtgever. Tijdens dit overleg zal nader worden ingezoomd op de voortgang en kunnen eventuele knelpunten en verbeterpunten worden besproken. Verlopen de werkzaamheden naar wens dan kan de frequentie van deze voortgangs-overleggen worden verlaagd. Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging.

2.5 Planning

3 februari 2021	Publiceren aankondiging
17 februari 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers op TenderNed
3 maart 2021	Publiceren Nota van Inlichtingen
17 maart 2021	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
Week 11 & 12	Beoordeling inschrijvingen
29 maart 2021	Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
19 april 2021	Streefdatum ondertekening Raamovereenkomst
1 mei 2021	Streefdatum aanvang opdracht

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze planning kunt u dan ook geen rechten ontleen.

2.6 Nadere inlichtingen

Voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving is het mogelijk deel te nemen aan een schriftelijke informatieronde. Vragen kunnen uitsluitend op TenderNed worden gesteld.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel bijlagen (bijv. tarievenblad, Raamovereenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Uw vragen dienen op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning in paragraaf 2.5, en via de vragenmodule van TenderNed te zijn ingediend.

U dient van elke vraag een individuele registratie te maken.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan HHR tot uiterlijk tien (10) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document aanbrengen.

Vragen die te laat en niet op TenderNed worden ingediend worden niet beantwoord.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd en conform planning door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed bekend gemaakt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Inschrijvingsleidraad.

Nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig economisch belang

Inschrijver kan HHR gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op vermelde datum een verzoek in te dienen. De vragen dienen op TenderNed te worden ingediend. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang", aan dit verzoek worden toegevoegd.

Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord.

Indien het verzoek door HHR wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal HHR deze weigering schriftelijk onderbouwen.

2.7 Klachten

Gedurende de aanbesteding, dat wil zeggen tot aan ondertekening van de Overeenkomst, kunnen alle belanghebbenden een klacht m.b.t. deze aanbesteding indienen bij Opdrachtgever. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling "Klachtafhandeling bij aanbesteden" van het hoogheemraadschap van Rijnland.

Deze klachtenregeling staat op de website van aanbesteden hoogheemraadschap van Rijnland. <http://www.rijnland.net/actueel/aanbestedingen>.

Tip: Indien u gebruik wil maken van de klachtenprocedure is het raadzaam om dit in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding te doen.

2.8 Contactpersoon

Het is Ondernemers niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Inschrijvingsleidraad, contact op te nemen met HHR.

Rechtstreeks contact tussen Ondernemers en HHR kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de aanbestedingsprocedure conform Hoofdstuk 7 van de Inschrijvingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.7 van de Inschrijvingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 2.1 van de Inschrijvingsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Inschrijvingsleidraad en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Ondernemer uitsluitend contact op te nemen met:

E-mailadres: aanbesteding@rijnland.net
Telefoonnummer: 071 – 306 30 15

3. Procedurevoorschriften en Inschrijvingsvoorwaarden

3.1 Procedurevoorschriften

- Uw Inschrijving dient voor HHR geheel kosteloos te zijn.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Raamovereenkomst, zoals die in Bijlage 3 concept Raamovereenkomst is toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.
- Op deze Inschrijving zijn de Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018 van toepassing.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving.
- Indien tegen de gunningsbeslissing van HHR bezwaar wordt gemaakt dienen de Inschrijvers de geldigheid van de inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee (2) weken na de datum van het kort geding vonnis.
- U mag deze Inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van HHR tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot onderhavige aanbesteding.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken op TenderNed.
- HHR behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft HHR geen verplichting tot gunning.
- HHR behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u bepaalde bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt HHR zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan HHR verzoeken om een nadere toelichting.
- U heeft geen recht op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van dit aanbestedingstraject gemaakt zijn of worden.
- HHR zal uw Inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.
- Na sluiting van de termijn voor indiening van de inschrijvingen wordt de kluis geopend. Een proces-verbaal van inschrijving zal worden opgemaakt.
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- Uw Inschrijving dient op de uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen, conform de planning in paragraaf 2.5, op TenderNed te zijn ingediend.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de Procedurevoorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad instemt.

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- U dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten in te dienen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden en voorbehouden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke inschrijvingen.
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed.
- U dient als volgt uw Inschrijving in te dienen op TenderNed:

Geschiktheid en aanbiedingsprijs

- Tarievenblad
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Referenties

Kwalitatieve documenten

- Plan van Aanpak (geanonimiseerd indienen, dus zonder vermelding van logo, organisatie, etc.)
- Risico management

De prijsdocumenten en de kwalitatieve documenten dienen als separate bestanden in de kluis op TenderNed te worden geplaatst*.

** Beide kluizen (prijs en kwaliteit) worden tegelijkertijd geopend.*

De opening van de kluis is voorbehouden aan Team Inkoop. Zij toetst op volledigheid en geldigheid, draagt zorg voor de distributie van de ingediende stukken en bewaakt het beoordelingsproces.

De prijsdocumenten worden getoetst door team Inkoop en de kwalitatieve documenten door het beoordelingsteam. Beide processen vinden parallel, maar separaat plaats.

Inschrijvingen die niet op TenderNed zijn ingediend worden niet geaccepteerd.

3.2.1 Beroep op Derde(n)

Een Ondernemer hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een andere partij. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken. Dit kan via onderaanneming, of door in Combinatie een Inschrijving in te dienen

Combinatie

Voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in Combinatie geldt dat alle deelnemers ('combinanten') hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst (indien de Opdracht wordt gegund aan de Combinatie).

Elke deelnemer in de Combinatie kruist bij "Wijze van deelneming" op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) "ja" aan en vermeldt tevens welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten (Deel II).

Ook geldt dat de combinanten een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Elke deelnemer in de Combinatie vermeldt de informatie betreffende de penvoerder en de gemachtigde op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Deel II, bij "Wijze van deelneming".

Alle deelnemers in de Combinatie dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Inschrijver kan maximaal éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband als dezelfde onderneming beschouwd.
- De deelnemende partijen aan de Combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen.
- De deelnemende partij op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan de kerncompetentie is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- Na het indienen van de Inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Onderaanneming

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt, na eventuele gunning, als Opdrachtnemer en als zodanig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen in de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die hij in onderaanneming geeft. De hoofdaannemer kan een Combinatie zijn.

Indien Inschrijver (hoofdaannemer) zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een Onderaannemer, is die Onderaannemer aan te merken als Derde. U dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II C) aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Zowel de Inschrijver als elke Onderaannemer dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Indien een Inschrijver zelfstandig voldoet, maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van een Onderaannemer is het niet nodig om de Onderaannemer al tijdens de Aanbestedingsprocedure kenbaar te maken: in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II D) hoeft u dus niets in te vullen.

De Opdrachtgever dient de door de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen Onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de Onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van HHR daartoe de bewijsstukken te verstrekken, zoals vermeld in paragraaf 7.1 van deze Inschrijvingsleidraad.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een Inschrijver kan maximaal éénmaal een Inschrijving, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, indienen.
- Een Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en deze te verplichten die onderdelen waarvoor het beroep op is gedaan uit te voeren.

3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling

Indien een Ondernemer, een deelnemer in een Combinatie, een Onderaannemer of een Derde zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis dan wel belangenverstrengeling.

In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling:

- sluit HHR de Ondernemer of de Combinatie uit van deelneming aan de aanbesteding en aan de Opdracht, tenzij de Ondernemer of de Combinatie het vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling weerlegt en aantoont dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de betreffende Ondernemer(s)
- accepteert HHR de Derde of de Onderaannemer niet en stelt zij de Gegadigde of de Combinatie in de gelegenheid om (1) binnen vijf werkdagen een vervangende Derde of Onderaannemer voor te stellen, zoals bedoeld in artikel 2.94 lid 5 en 2.92 lid 5 en lid 6 Aw of (2) om het vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Derde of de Onderaannemer.

3.4 Leveranciersbeoordeling

Binnen de Raamovereenkomst en bij de uitvoering van de verschillende nadere opdrachten zal door Aanbesteder Leveranciersbeoordeling plaatsvinden (Zie Bijlage 5).

Het belangrijkste resultaat van Leveranciersbeoordeling is een éénduidig beeld van de geleverde prestaties tijdens en na afloop van een opdracht. Doordat een beter inzicht wordt verkregen in de prestatie kunnen mogelijke incidenten eerder wordenesignaleerd en escalaties worden voorkomen.

Leveranciersbeoordelingen zullen als instrument dienen om zowel het opdrachtgeverschap als het opdrachtnemerschap te professionaliseren en daarmee:

- Bij te dragen aan een beter functionerende relatie tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Miscommunicatie te voorkomen.
- Een klantgerichte opstelling van leverancier te versterken.

De uitvoering wordt beoordeeld op basis van het format zoals bijgevoegd in Bijlage 5.

- De contractbeheerder plant jaarlijks 1 evaluatiemomenten in.
- Een eindevaluatie wordt uitgevoerd door de contracteigenaar en de contractbeheerder en besproken met de Opdrachtnemer.
- Indien de Opdrachtnemer matig/slecht scoort bij een evaluatie dient hij een verbeterplan in te dienen.
- Indien de Opdrachtnemer bij twee (2) evaluatiemomenten matig/slecht scoort kan de opdracht worden beëindigd.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U dient hiertoe de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen die vermeld staan in de volgende paragrafen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient te verklaren dat de Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in Deel III van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1), niet op uw onderneming van toepassing zijn. U dient voornoemde Bijlage 1 hiertoe volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw Inschrijving te voegen.

Naast de verplichte Uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokkenheid bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Let op! U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op de navolgende wijze te ondertekenen en in te dienen op TenderNed: U print het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) uit, vult deze volledig in, laat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) door de bevoegde persoon binnen uw onderneming ondertekenen en vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening, scant het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en upload deze in TenderNed. Door het opnemen van een beveiliging in het document is het niet mogelijk een digitale handtekening te plaatsen in het formulier. Als de handtekening op het formulier betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één (1) is geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als ondertekening van het UEA.

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" in te dienen.

In geval van Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient zowel de hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "UEA" in.

4.2 Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1) verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een Inschrijving door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Dit zelfde geldt voor een hoofd/Onderaannemer constructie.

Indien HHR de overlegging verlangt van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, verwijst zij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van € 1.000.000,= per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van voornemen tot gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemd minimumbedrag ophoogt. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.2.2 Beroepsbekwaamheid

Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier **een** zogenaamde 'zelf eis'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijk- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één (1) referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Kerncompetenties:

1. Het uitvoeren van landmeetkundige diensten

De uitwerking van deze kerncompetentie betreft de volgende onderdelen binnen landmeetkundige diensten:

- hoogtemerken*
- objecten*
- dwars- en lengteprofielen van watergangen*
- dwars- en lengteprofielen van waterkeringen*

2. Het controleren, aanbrengen en afhangen van peilschalen

De uitwerking van deze kerncompetentie bevat:

- het inmeten/controleren van peilschalen*
- het corrigeren van peilschalen*
- het monteren van peilschalen*

3. Het uitwerken van meetwerkzaamheden tot GIS-bestanden en foto's

De uitwerking van deze kerncompetentie betreft het controleren en verwerken van metingen tot:

- Filegeodatabase bestanden van objecten en peilschalen*
- ASCII bestanden en pdf bestanden van dwars- en lengteprofielen*
- Foto's van objecten en peilschalen*

Voor iedere kerncompetentie geldt dat de referentie, of het samenstel van referenties, een opdracht betreft met een minimale opdrachtwaarde van €50.000,- excl. BTW die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving.

Indien er twee of drie kerncompetenties worden aangetoond met een referentie dient deze referentie een opdracht met een minimale opdrachtwaarde van €100.000,- (bij twee kerncompetenties) of €150.000,- (bij drie kerncompetenties) te betreffen.

Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een Inschrijver kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien Inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Een prestatieverklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire Opdrachtgever zelf. Uit de verklaring moet kunnen worden afgeleid dat het werk naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd. Daarnaast moet uit de te verstrekken verklaring/aanvullende documenten opgemaakt kunnen worden dat aan de bovengenoemde kerncompetentie(s)/minimumeis(en) wordt voldaan.

Onder primaire Opdrachtgever wordt verstaan de eerste Opdrachtgever in de keten. In het geval dat de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de Onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een Onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

HHR behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 4 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

4.2.3 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. HHR aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem.

4.2.4 Veiligheidsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat VCA* wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. HHR aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de veiligheidszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem.

4.2.5 CO²-Bewustzijn

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een CO²-bewust certificaat niveau 3. De CO²-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO²-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. HHR aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van CO²-bewust handelen.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem.

4.2.6 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes (6) maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

In geval van een ingediende Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient hoofdaannemer een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister van de Onderaannemer te overleggen.

5. Beoordeling Inschrijving

De Inschrijving wordt beoordeeld ten aanzien van formele voorschriften, volledigheid en de in deze leidraad gestelde Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningcriteria. HHR doorloopt daarbij de volgende stappen:

Stap 1: Toetsing volledigheid en (rechts)geldigheid.

Getoetst wordt of aan alle formele voorschriften (hoofdstuk 3) wordt voldaan. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, evenals een toetsing aan de inhoud van de documenten.

Stap 2: Toetsing Uitsluitingsgronden en Geschiktheid.

Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 4). Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en referentie-opdrachten.

Indien de Inschrijving één van bovengenoemde toetsen niet doorstaat, wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Gebrek of Gebreken

Voor zover dit is toegestaan op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie van het Hof van Justitie EU) en terzijde legging van de Inschrijving disproportioneel is, stelt HHR in het geval van een gebrek of gebreken in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een Tevredenheidsverklaring) of de Inschrijving zelf de Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. HHR verzendt dit bericht elektronisch via TenderNed. Het niet of niet juist of niet tijdig herstellen leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. Gebreken die op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie) niet herstelbaar zijn, komen überhaupt niet in aanmerking voor herstel en leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Stap 3: Beoordeling gunningscriteria.

Als de Inschrijving de toetsing uit stap 1 en 2 met goed gevolg heeft doorstaan, wordt deze verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde Gunningcriteria (hoofdstuk 6).

6. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving" (EMVI): Beste prijs kwaliteit verhouding.

Welke Inschrijver de "Beste prijs kwaliteit verhouding Inschrijving" heeft gedaan, wordt aan de hand van de volgende Gunningcriteria bepaald:

1. Kwaliteit (40%)
 - Plan van Aanpak
 - Uitvoeringsplan
 - Meetplan
 - Aanpak Spoedvragen
 - Klachtenafhandeling
 - Risicomanagement
2. Aanbiedingsprijs (60%)

De Inschrijving met het maximaal aantal punten is de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding.

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in paragraaf 6.1.1. In deze paragraaf staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

6.1 Beoordeling Gunningcriteria

Van de Inschrijvers die zowel de toets aan de volledigheid/geldigheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Gunningcriteria.

6.1.1 Kwalitatieve sub-gunningcriteria

De kwalitatieve documenten van de geldige inschrijvingen zullen worden voorgelegd aan het beoordelingsteam. De leden van de beoordelingscommissie zullen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar beoordelen, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

Nr.	Kwalitatieve criteria	Max. te behalen punten
K1	Uitvoeringsplan	150 punten
K2	Meetplan	100 punten
K3	Aanpak Spoedvragen	50 punten
K4	Klachtenafhandeling	50 punten
K5	Risicomanagement	50 punten

6.1.1.1 K1 Uitvoeringsplan

Uitgangspunt/ Doelstelling	Hierin beschrijft Opdrachtnemer op welke wijze hij de genoemde diensten gaat uitvoeren. Dit plan dient een uitwerking te bevatten van de onderdelen (hoogtemerken, peilschalen, objecten, profielen, incidentele inzet) voor wat betreft:
Beoordelingsaspecten	A1: Beschrijving van de aanpak, stappen en werkwijze, inclusief afronding van reguliere meetopdrachten A2: Doorlooptijd reguliere meetopdrachten A3: Beschrijving van rol, verantwoordelijkheden en werkzaamheden van alle in te zetten functies
Indienen	Maximaal 5 pagina's A4 verdana 10p
Wijze van beoordelen	Punten worden toegekend aan de mate waarin de gehele uitwerking van het uitvoeringsplan aansluit bij het gevraagde, waarbij de mate van kwaliteit, transparantie en controleerbaarheid van het Uitvoeringsplan allen gelijkwaardig worden beoordeeld.

6.1.1.2 K2 Meetplan

Uitgangspunt/ Doelstelling	Het meetplan beschrijft de methode(s) en bijbehorende nauwkeurigheid van metingen zoals in te zetten voor de werkzaamheden binnen deze opdracht. Tevens geeft Inschrijver aan welke alternatieve methode ingezet zal worden, indien de eerst aangegeven methode niet toepasbaar blijkt.
Beoordelingsaspecten	Ten aanzien van de methode en nauwkeurigheid van inwinnen en inmeten beschrijft Inschrijver hoe de geëiste nauwkeurigheid gehaald wordt, hoe geverifieerd wordt dat de uitgevoerde metingen goed zijn (bv. controle metingen op bekende punten en hoe vaak deze controles plaatsvinden). Inschrijver voegt een opgave van de in te zetten apparatuur als bijlage toe aan het meetplan. Het niet toevoegen van deze bijlage leidt tot een lagere score, omdat daarmee onvoldoende beoordeeld kan worden in hoeverre dit aspect aansluit op het gevraagde.
Indienen	Maximaal 5 pagina's A4 verdana 10p, exclusief de bijlage met in te zetten apparatuur
Wijze van beoordelen	Punten worden toegekend aan de mate waarin uw uitwerking aansluit bij het gevraagde, waarbij beoordeeld wordt op de mate van kwaliteit, transparantie en controleerbaarheid van het Meetplan.

6.1.1.3 K3 Aanpak Spoedvragen

Uitgangspunt/ Doelstelling	Inschrijver geeft in dit onderdeel aan op welke wijze hij omgaat met de aanpak van spoedvragen die door de Opdrachtgever bij hem worden neergelegd. De omvang van de spoedeisende werkzaamheden bedraagt maximaal 10% van de individuele items zoals opgenomen in het Tarievenblad (Bijlage 2).
Beoordelingsaspecten	A1: Beschrijving van de aanpak, de stappen, werkwijze, inclusief afronding van spoed-meet-opdrachten A2: Doorlooptijd spoed meetopdrachten
Indienen	Maximaal 2 pagina's A4 verdana 10p
Wijze van beoordelen	Punten worden toegekend aan de mate waarin uw uitwerking aansluit bij het gevraagde, waarbij beoordeeld wordt op de mate van kwaliteit, transparantie en controleerbaarheid van aanpak van spoedvragen.

6.1.1.4 K4 Klachtenafhandeling

Uitgangspunt/ Doelstelling	Hierin beschrijft Opdrachtnemer op welke wijze klachtenafhandeling plaats vindt. Opdrachtgever wil ontzorgd worden, ingeval er klachten e.d. voortvloeien uit de werkzaamheden van Opdrachtnemer.
Beoordelingsaspecten	De beschrijving van de klachtafhandeling dient <u>ten minste</u> de volgende onderdelen te bevatten: <ul style="list-style-type: none">• Waar kunnen belanghebbenden terecht met klachten als gevolg van de uitvoering van Inschrijver.• Op welke wijze worden klachten afgehandeld.• Binnen welke tijd worden klachten afgehandeld• Op welke wijze wordt hierover gecommuniceerd richting belanghebbenden en Opdrachtgever.
Indienen	Maximaal 2 pagina's A4 verdana 10p
Wijze van beoordelen	Punten worden toegekend aan de mate waarin uw uitwerking aansluit bij het gevraagde, waarbij beoordeeld wordt op de mate van snelheid, transparantie en controleerbaarheid van de klachtafhandeling.

6.1.1.5 K5 Risicomanagement

Uitgangspunt/ Doelstelling	Opdrachtgever wil van Inschrijver weten welke risico's hij voorziet en welke beheersmaatregelen hij daarvoor treft. Hierin dienen ten minste aan de orde te komen:
Beoordelingsaspecten	1) de uitvoeringsorganisatie en de voortgang, 2) technische risico's en 3) veiligheidsrisico's. Voor iedere uitwerking beschrijft de Inschrijver de mogelijke gebeurtenis(sen), de daaraan verbonden gevolgen en te treffen beheersmaatregelen, en een gewichtstoekenning o.b.v. het risico vermenigvuldigd met de kans van optreden, e.e.a. volgens invul-bijlage 12.
Indienen	Maximaal 8 pagina's A4 verdana 10p, inclusief de in te vullen tabel, bijlage 12.
Wijze van beoordelen	Punten worden toegekend aan de mate waarin uw uitwerking aansluit bij het gevraagde en aan de volledigheid en realiteit van de risico's. Hierbij wordt beoordeeld op de benoemde risico's, de samenhang van de risico's, de voorgestelde beheersmaatregelen, de mate van kwaliteit, transparantie en controleerbaarheid van het Risicomanagement.

6.1.1.6 Beoordelingstabel

Beoor- deling	Toelichting	K1	K2	K3	K4	K5
A	De wijze van invulling is SMART en biedt meerwaarde ten aanzien van het bestek. Er wordt een uitstekende uitwerking gegeven op de vraagstelling, er komt duidelijk naar voren dat de opdrachtgever méér krijgt dan voor deze opdracht wordt gevraagd.	150	100	50	50	50
B	De wijze van invulling is SMART, maar biedt geen meerwaarde. Geheel is besteks-conform. De vraagstelling is uitgewerkt, maar er is geen aantoonbare meerwaarde voor de opdrachtgever.	100	65	35	35	35
C	De wijze van invulling is onvoldoende SMART. De Inschrijver heeft de vraag slechts gedeeltelijk (inhoudelijk) beantwoord. De uitwerking ligt beneden het niveau van het gevraagde.	50	35	15	15	15
D	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de inschrijvingsleidraad gestelde.	0	0	0	0	0

6.1.2 Financieel gunningcriterium

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op het Tarievenblad Bijlage 2. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Een uitzondering hierop kan zijn dat de verdiscontering van eventuele opbrengsten voor het desbetreffende product in de prijsstelling – bijvoorbeeld inzameling van metalen – leidt tot een opbrengst in plaats van een kostenpost voor Opdrachtgever.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken.
- Alle prijzen zijn exclusief BTW en staan vast voor de looptijd van de Raamovereenkomst.
- Het betreft all-in-tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage / overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Een Inschrijving die in de ogen van HHR in verhouding tot de uit te voeren dienstverlening abnormaal laag lijkt, kan HHR (na verificatie) terzijde leggen.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat HHR heeft vastgesteld.

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
F1	Prijs	600 punten

De Inschrijver met de laagst aangeboden prijs krijgt het maximaal aantal punten. U dient het Tarievenblad (Bijlage 2) te gebruiken en bij uw Inschrijving te voegen.

De score voor dit onderdeel wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Per item kunnen de volgende maximale punten worden gescoord (zie kolom h, bijlage 2):

Sub item	Maximaal aantal te scoren punten
1) Hoogtemerken	190
2) Peilschalen	220
3) Objecten	125
4) Profielen	55
5) Incidentele inzet	10
Totaal	600

- Per Sub item (1 tot en met 5) vult u bij Bijlage 2 per regel de kolom c in.

- Vervolgens wordt in Bijlage 2 per regel automatisch een totaalprijs berekend (kolom f)
- Per Sub item wordt automatisch het totaal berekend als Totaalprijs per item (kolom g)
- De Inschrijver met het laagste Aanneemsom per Item (kolom g) behaalt per Item de genoemde maximale score van kolom h.

F1 Prijs De score wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$MP - \left[\frac{P - LP}{LP} \right] \times MP = \text{score}$$

MP = Maximum aantal te behalen punten
 LP = Inschrijver met de laagste Inschrijving qua prijs
 P = Prijs van de desbetreffende Inschrijver

Eventuele afrondingen zullen plaats vinden op 2 cijfers achter de komma.

Indien de prijs van de desbetreffende inschrijver meer dan twee (2) maal zo hoog is dan de prijs van de Inschrijver met de laagste prijs zal dit volgens bovenstaande formule resulteren in een negatief aantal punten.

Binnen onderhavige procedure wordt het aantal toegekende negatieve punten per prijsonderdeel gemaximaliseerd tot het maximaal aantal te behalen punten per prijsonderdeel.

Per Item (1 tot en met 5) worden de diverse scores berekend. Het totaal van de behaalde scores per Item is het aantal punten dat Inschrijver voor F1 behaalt.

Voorbeeld:

uitwerking voor Item 2) Peilschalen → maximale aantal te behalen punten: 220

Item 2: Peilschalen		maximaal 220 punten	
Inschrijver	Prijs in kolom g	Berekening	Score (punten)
Inschrijver 1	€ 33.000	$220 - ((€26.000 - €22.000)/€22.000) * 220$	110
Inschrijver 2	€ 22.000	laagste prijs	220
Inschrijver 3	€ 44.000	$220 - ((€44.000 - €22.000)/€22.000) * 220$	0
Inschrijver 4	€ 50.000	$220 - ((€50.000 - €22.000)/€22.000) * 220$	-60
Inschrijver 5	€100.000	$220 - ((€100.000 - €22.000)/€22.000) * 220$	-560 → -220

7. Gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. In principe is dit de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, geen aanleiding geeft tot Uitsluitingsgronden en voldoet aan de Geschiktheidseisen, de eisen voor akkoord heeft bevestigd én het hoogste punttotaal voor de Gunningcriteria heeft behaald.

Bij een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel K1 Uitvoeringsplan als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er in totaal dan nog gelijke scores uitkomen wordt de Inschrijver met de laagste aanbestedingsprijs als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er in totaal dan nog gelijke scores uitkomen, zal er loting plaats vinden.

Alle Inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijving die het hoogste puntentotaal heeft behaald. Door dit bericht komt derhalve geen Raamovereenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van HHR alle zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) omschreven verlangde bewijsstukken aan te leveren op TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning, na de bezwaartermijn, worden verzonden op TenderNed.

Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet volledig of conform de gestelde voorwaarden indient op TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel terzijde gelegd.

In zulks geval zal de Inschrijver die op de tweede positie was geëindigd als de winnende Inschrijver door HHR op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen maximaal twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in 's-Gravenhage. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Raamovereenkomst worden aangegaan.

7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van HHR alle bewijsstukken aan te leveren dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

- Kopie(en) van de gevraagde verzekeringspolis(sen) of verklaring(en).
- Recente verklaring van inschrijving in het handels- of beroepsregister.
- Bewijslast inzake kwaliteitsborging.
- Bewijslast inzake Veiligheidsborging.
- Bewijslast inzake CO²-Bewustzijn.

Verificatie Beroep op Derde(n)

Een Inschrijver kan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen op de financiële en economische draagkracht en/of de bekwaamheid een beroep doen op een andere partij. Inschrijver verstrekt daartoe op verzoek van HHR, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van HHR.

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend op TenderNed. Indien niet alle gevraagde informatie volledig en tijdig wordt ingediend, of indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijvingsleidraad is gesteld, wordt, de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2. Tarievenblad

Bijlage 3. Raamovereenkomst / Overeenkomst (concept)

Bijlage 4. Model referentie-opdrachten

Bijlage 5. Leveranciersbeoordeling

Bijlage 6. Algemene Waterschapsvoorwaarden (AWVODI)

Bijlage 7. Werkomschrijving

Bijlage 8. Objectbeschrijvingen

Bijlage 9. Hoogtekenmerken en peilschalen

Bijlage 10. Dwars- en Lengteprofielen

Bijlage 11. Functieprofielen

Bijlage 12. Risicomanagement

Bijlage 13. Programma van eisen