

Aanbestedingsleidraad

*Europese aanbesteding:
Visstandonderzoek*



Versie	: Definitief
Datum	: 14 januari 2021
Auteurs	: Pro 10 B.V. en AQUON

Voorwoord

Pro 10 B.V., Partners in Procurement & Tendering begeleidt namens de Aanbestedende dienst deze aanbesteding. Alle vragen en correspondentie zullen tot het moment dat de aanbesteding is afgerond via Pro 10 verlopen.

Pro 10 B.V., Partners in Procurement & Tendering
Röntgenlaan 5
2719 DX ZOETERMEER
www.pro10.nl

Contactpersoon: Mevrouw mr. Pauline (P.I.) Bos en Linsey (L.M.A.) Goedhart

E-mail voor deze aanbesteding: ea@pro10.nl
O.v.v. EA Visstandonderzoek AQUON

Het intellectueel eigendom van dit document ligt bij Pro 10 B.V. en de Aanbestedende dienst. Het is uitsluitend toegestaan dit document te kopiëren en te verstrekken voor eigen gebruik waaronder gebruik door de door u opgegeven onderaannemers. Het verstrekken van dit document aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming is niet toegestaan.

Inhoudsopgave

DEFINITIES		4
HOOFDSTUK 1	INLEIDING	6
1.1	Samenvattend	6
1.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.3	Planning (indicatief)	7
1.4	Leeswijzer	7
HOOFDSTUK 2	ALGEMENE INFORMATIE	9
2.1	AQUON	9
2.2	Aanspreekpunt	9
HOOFDSTUK 3	DE OPDRACHT	10
3.1	Doel van de aanbesteding	10
3.2	Aard van de werkzaamheden	10
3.3	Perceelindeling	10
3.4	Omvang opdracht	10
3.5	Soort en looptijd overeenkomst	11
3.6	Jaarlijkse omvang	11
3.7	Voorbehoud	11
HOOFDSTUK 4	DE PROCEDURELE AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN	12
4.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	12
4.2	Voorschriften voor het stellen van vragen	14
4.3	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	14
4.4	Inschrijven als Samenwerkingsverband (Combinatie van ondernemingen)	16
4.5	Het doen van een beroep op een derde	17
4.6	Openingsprocedure	18
HOOFDSTUK 5	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	19
5.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	19
5.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	19
5.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	20
HOOFDSTUK 6	GUNNINGSPROCEDURE	23
6.1	Gunningscriterium: Economisch meest voordelige Inschrijving	23
6.2	Beoordelingsprocedure	23
6.3	Opmaak en indeling van de inschrijving	24
6.4	Subgunningscriterium Kwaliteit	24
6.5	Subgunningscriterium Prijs	27
HOOFDSTUK 7	CHECKLIST	28

Definities

In deze aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

AQUON.

Afroep

Opdrachten kunnen tot stand komen door het plaatsen van een afroep. Een Afroep is een bestelling van een vooraf gedefinieerde dienst, tegen een vooraf bepaalde prijs, als vastgelegd in de Overeenkomst.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze aanbestedingsleidraad.

Dienstverlening

De door de leverancier op basis van de Overeenkomst te verrichten Werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties om te voorzien in de regelmatige behoefte op het gebied van visstandonderzoek van Opdrachtgever, een en ander zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad en de Overeenkomst.

Inschrijver

Leverancier die een Offerte indient.

Inschrijving

Offerte.

Medewerker

De Medewerker van Opdrachtnemer die krachtens een Afroep werkzaamheden voor Opdrachtgever zal verrichten.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Inschrijvers tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsleidraad waarbij het gestelde in de Nota van inlichtingen prevaleert.

Offerte

Een door de Inschrijver schriftelijk ingediende Inschrijving op basis van de deze aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

AQUON zal als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De partij met wie Opdrachtgever een Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake nader te gunnen opdrachten vast te leggen.

Werkdagen

Kalenderdagen waarop Dienstverlening zal worden verricht, behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en dagen waarop de kantoren van Opdrachtgever zijn gesloten (brugdagen).

Werkzaamheden

Dienstverlening die Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst verricht.

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Samenvattend

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van AQUON (hierna te noemen de 'Aanbestedende dienst'), behorende bij de Europese aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier voor Visstandonderzoek.

In de aanbestedingsleidraad wordt verder toegelicht welke Dienstverlening hiermee bedoeld wordt. De openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd.

De aankondiging van deze Opdracht is geplaatst op www.tenderNed.nl en gepubliceerd in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (TED), opdat alle gegadigde ondernemingen de mogelijkheid is gegeven een Inschrijving te doen. De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit een Inschrijving in te dienen. Als sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldt de datum als genoemd in de planning.

1.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door Inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed conform de in dit document opgenomen planning;
- Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in dit document opgenomen planning;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor Inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden en is kosteloos.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: Indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab **'overige documenten'**. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed **achter het tabblad 'gunningscriteria'**.

- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem.
- ✓ Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die de bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Inschrijver dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

Bij overige vragen over het gebruik van TenderNed verzoeken wij u dus contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed.

1.3 Planning (indicatief)

De Aanbestedende dienst streeft de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht van de Aanbestedende dienst dienen Inschrijvers van deze planning uit te gaan.

Nr.	Datum	Tijd	Activiteit
1	14 januari 2021		Publiceren aankondiging op TenderNed
2	4 februari 2021	12:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 1
3	15 februari 2021		Verzenden Nota van Inlichtingen 1
4	1 maart 2021	12:00	Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving
5	10 maart 2021		Gunningsbeslissing en aanvang bezwaartermijn
6	31 maart 2021		Definitieve gunning
7	5 april 2021		Ingangsdatum Overeenkomst

1.4 Leeswijzer

Deze aanbestedingsleidraad bestaat uit 7 hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 geeft algemene informatie van de Aanbestedende dienst.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het doel van de aanbesteding, de aard en omvang van de Dienstverlening en looptijd van de opdracht;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de procedurele aanbestedingsvoorschriften;
- Hoofdstuk 5 beschrijft het toetsen van de Inschrijvingen op het voldoen aan de voorschriften en geschiktheids-eisen;
- Hoofdstuk 6 beschrijft de gunningprocedure;
- Hoofdstuk 7 bevat een checklist van alle documenten die u dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

In de Bijlagen treft u vorenbedoelde formats en verklaringen die u dient te overleggen bij uw Inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze aanbestedingsleidraad:

- Eigen verklaring
- Format Prijzenblad
- Format Kerncompetenties
- Bijlage I Werkwijze AQUON
- Bijlage II Conformiteitenlijst
- Bijlage III Concept Overeenkomst
- Bijlage IV AWVODI 2018
- Bijlage V Voorbeeld aanleveren data
- Bijlage VI Materiaal lijst

AQUON en Pro 10 B.V. wensen u veel succes met het maken van de Inschrijving.

Hoofdstuk 2 Algemene informatie

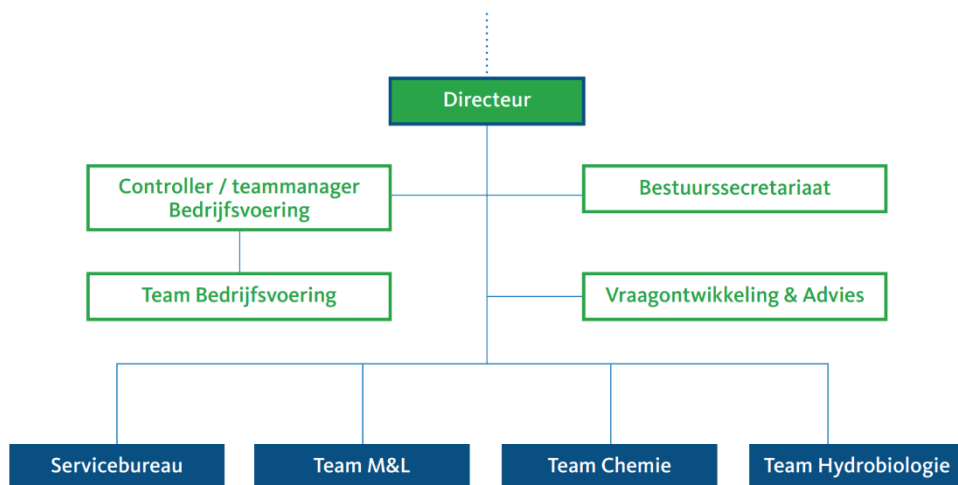
2.1 AQUON

AQUON is een Instituut voor wateronderzoek en advies en ontstaan uit een fusie tussen de vier waterschapslaboratoria Delta Waterlab, het Gemeenschappelijk Waterschapslaboratorium en de laboratoria van het Hoogheemraadschap van Rijnland en Waterschap Rivierenland.

De doelstelling is om op gebied van wateronderzoek een prominente rol te gaan vervullen en als zodanig een kennisinstituut te zijn voor de waterschappen. Als onderzoeksinstituut bevindt het werkterrein van AQUON zich op het gebied van veldonderzoek en monsternamen, hydro- en microbiologie en analyses.

AQUON levert haar diensten voornamelijk aan de negen waterschappen en hoogheemraadschappen Aa en Maas, De Dommel, Schieland en Krimpenerwaard, Delfland, Rijnland, Hollandse Delta, Brabantse Delta, Rivierenland en De Stichtse Rijnlanden. Daarnaast behoren gemeenten, rijksoverheid en bedrijven tot de klantenkring. AQUON opereert momenteel vanuit twee vestigingen gesitueerd in Leiden en Tiel. AQUON is gespecialiseerd op het gebied van water gerelateerd onderzoek in verschillende vakdisciplines en matrices.

AQUON is als volgt georganiseerd:



Meer informatie kunt u vinden op www.AQUON.nl.

2.2 Aanspreekpunt

Op het moment dat de Overeenkomst gegund zijn, dan is de contractbeheerder vanuit AQUON het aanspreekpunt voor deze Overeenkomst. Deze contractbeheerder wordt door AQUON aangesteld en wordt bekend gemaakt aan de partijen aan wie de opdracht wordt gegund.

Hoofdstuk 3 De opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de opdracht, aard van de werkzaamheden, de gewenste prestaties van de te contracteren leveranciers en de geraamde omvang van de opdracht.

3.1 Doel van de aanbesteding

Deze Europese aanbesteding heeft als doel het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier om te voorzien in de regelmatige behoefte op het gebied van visstandonderzoek. Het visstandonderzoek dient uitgevoerd te worden bij in ieder geval Waterschap De Dommel en Hoogheemraadschap van Schieland en Krimpenerwaard.

3.2 Aard van de werkzaamheden

De Aanbestedende dienst wenst het visstandonderzoek te laten gebeuren volgens de KRW-criteria om tot een beoordeling van de visstand te komen. Voor het veldwerk zijn ongeveer 30 dagen en 3 nachten (met 2 a 3 personen) nodig. Ook zijn er ongeveer 50 dagen aan coördinatie en rapportage nodig. Deze aantallen zijn per jaar.

Optioneel kan er gevraagd worden om een aanvullend visstandonderzoek en kunnen er meer waterschappen aansluiten. Incidenteel kan er gevraagd worden om een noodafvissing.

In Bijlage I Algemene werkwijze is meer informatie te vinden over de werkwijze.

3.3 Perceelindeling

De behoefte van AQUON aan visstandonderzoek zal niet worden verdeeld in percelen. Het is niet passend om binnen de Opdracht onderscheid te maken in percelen. De uit te voeren werkzaamheden zijn daartoe te verweven en lenen zich niet om te splitsen.

3.4 Omvang opdracht

Het gemiddelde inkoopvolume voor visstandonderzoek wordt geraamd op ca. € 300.000,- (excl. BTW) over 3 jaar tijd met een maximum van € 500.000 (excl. BTW) over 3 jaar tijd.

Opgenomen prognoses zijn slechts bedoeld als indicatie en zullen nimmer kunnen leiden tot een afnameverplichting.

Alle aangeboden stuksprijzen zijn vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst en mogen jaarlijks worden geïndexeerd conform de voorwaarden uit de Overeenkomst. Prijsaanpassingen zijn verder niet mogelijk, behoudens in geval van wijzigingen van heffingen van overheidswege.

3.5 Soort en looptijd overeenkomst

De looptijd van de te sluiten Overeenkomst is 3 (drie) jaar, waarbij er voor de Aanbestedende dienst de mogelijkheid is om gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst tussentijds op te zeggen met een opzegtermijn van 4 (vier) maanden.

De Aanbestedende dienst streeft er naar om de Overeenkomst zo spoedig mogelijk in te laten gaan met als streefdatum de ingangsdatum zoals genoemd in paragraaf 1.3 van deze aanbestedingsleidraad.

3.6 Jaarlijkse omvang

Ieder jaar zal in een startoverleg de definitieve omvang en planning gezamenlijk worden vastgesteld. Dit zal ieder jaar in Q1 en uiterlijk in Q2 gebeuren.

3.7 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de gehele aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die er toe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen, geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om te gunnen.

Hoofdstuk 4 De procedurele aanbestedingsvoorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten en voorschriften besproken. Inschrijvingen moeten hieraan voldoen. Indien zij hier niet aan voldoen kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde leggen en de Inschrijver uitsluiten. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de gehele aanbestedingsprocedure, inclusief voorschriften en procedurele aspecten.

4.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
2. Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, dit op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving. Inschrijver zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbesteding geen Overeenkomst met Inschrijver voortvloeit.
3. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie aangaande deze aanbesteding aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname.
4. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed welke door Inschrijver zijn of worden gemaakt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.
5. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
6. Het is niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding te benaderen, tenzij het gaat om het verkrijgen van referenties.
7. Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht.
9. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden en zullen na afloop niet aan Inschrijver worden geretourneerd.
10. Alle werkzaamheden en correspondentie die in het kader van de Overeenkomst plaatsvinden zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden.
11. Het verstrekken van onjuiste gegevens zal te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting en kan ook na contracteren tot ontbinding van de Overeenkomst leiden. Dit onverlet het recht van de Aanbestedende dienst een eis tot schadevergoeding in te stellen.

12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op hun juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen zonder dat daartoe toestemming vooraf van Inschrijver benodigd is of nadere informatie bij Inschrijver moet worden opgevraagd.
13. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst uitleg opvragen bij de Inschrijver. Deze uitleg dient digitaal te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de Inschrijving.
14. Inzake de beoordeling van de Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers via de gunningsbeslissing achteraf individueel informeren.
15. De Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig voor de afloop van de gestelde termijn schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst en Pro 10 B.V. onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.
16. Indien niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningbeslissing 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. AQUON 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.
17. Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Contactpersoon voor deze aanbesteding is mevrouw mr. P.I. Bos.
18. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

19. Kennelijke fouten en omissies: de Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke fouten of omissies in het aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, is de Inschrijver gehouden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving, via TenderNed, ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in het aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Inschrijver.

4.2 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden.

1. Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment en uitsluitend via TenderNed, vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten. Vragen dient u in door de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'. Gelieve elke vraag **separaat** te stellen, onder een **duidelijke verwijzing** naar de aanbestedingsdocumenten en zonder bedrijfsgegevens te noemen (**anoniem**).
2. Ex art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 biedt TenderNed ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming.

Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

3. De Aanbestedende dienst zal de schriftelijk gestelde vragen beantwoorden middels één of meerdere Nota's van inlichtingen. Beantwoording van de vragen door de Aanbestedende dienst kan zowel via de vraag & antwoordfunctie als via een separaat te publiceren bestand geschieden getiteld 'Nota van inlichtingen'. Nota's van inlichtingen worden via TenderNed openbaar gemaakt, waarbij de publicatie van de beantwoording van een specifieke vraag via de vraag & antwoordfunctie in TenderNed reeds begrepen moet worden als Nota van inlichtingen.

4.3 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

Getoetst wordt of de Inschrijving conform de 'voorschriften voor het indienen van een Inschrijving' is aangeboden. Indien Inschrijver zich niet houdt aan onderstaande voorschriften, kan – afhankelijk van de mate waarin Inschrijver zich er niet aan heeft gehouden- de Inschrijving terzijde worden gelegd.

1. De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving van tenminste zestig dagen. Binnen die termijn is een Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. Voorts dient de Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding welke plaats heeft binnen het kader of naar aanleiding van onderhavige aanbesteding.
2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De complete Inschrijving dient vóór de in de planning genoemde sluitingsdatum en tijd digitaal te worden ingediend. De sluitingstermijn is fataal. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijver.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijver is.

4. Indien de Inschrijving niet compleet is, zal hij niet in behandeling kunnen worden genomen. Alle stukken, informatie, toelichtingen e.d. dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsdocumenten. Mits van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats / invulformulieren zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
5. De Inschrijving wordt ingeleid door een **aanbiedingsbrief**. In de aanbiedingsbrief dient Inschrijver ten minste de naam en contactgegevens van de accountmanager te geven die gedurende de looptijd van de eventueel af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke derden / onderaannemer(s)), als Samenwerkingsverband (Combinatie met welke combinanten), en / of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan. Indien Inschrijver inschrijft als Combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de Opdracht over deze partijen te worden toegelicht.
6. Inschrijvers dienen de **Eigen verklaring** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De ondertekening van de Eigen verklaring wordt beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van de complete Inschrijving en volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld door de Aanbestedende dienst. Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een instemmende verklaring afgeeft.

Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:

- a) De bij Nota's van inlichtingen doorgevoerde wijzigingen, waarbij het gestelde in de recentste Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) De concept-Overeenkomst;
- c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
- d) De AWWODI2018.

Voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7. De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de **Eigen Verklaring** door een of meerdere natuurlijke personen namens de onderneming dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) te overleggen. Indien u als Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, dan kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt bevoegd zijn, dient u aan te tonen dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

NB. Inschrijvers kunnen de Eigen verklaring alleen gebruiken in Adobe Reader. Wordt de Eigen verklaring met een ander programma dan Adobe Reader geopend dan kan het probleem zich voordoen dat het document niet zo in beeld komt als bedoeld. Dit probleem is onder andere geconstateerd in het programma "Voorvertoning" zoals dat op veel apparaten van Apple staat.

8. Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld tot het moment als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.
9. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mogen noch Combinaties noch hoofd/onderaannemer constructies worden gevormd, zonder toestemming vooraf van Opdrachtgever.

4.4 Inschrijven als Samenwerkingsverband (Combinatie van ondernemingen)

Een Samenwerkingsverband van ondernemingen (verder ook: Combinatie) kan inschrijven als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband, dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de Aanbiedingsbrief behorende bij de Inschrijving. Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze partijen op te geven in de Aanbiedingsbrief.
2. Alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandige **Eigen verklaring** in te vullen en bij de Inschrijving te voegen.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen onder 1.5 in de **Eigen verklaring** aan te geven wie de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de partij die adequaat is gemachtigd om voor elk van de combinanten verplichtingen aan te gaan en de Inschrijving namens de combinatie te doen.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de **Eigen verklaring** verklaart elk der combinanten individueel tevens dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door een of meerdere natuurlijke personen namens de onderneming dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Dit uittreksel dient Inschrijver bij zijn Inschrijving te overleggen. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien u als combinant deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, dan kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Eigen verklaring rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt bevoegd zijn, dient u aan te tonen dat de bevoegdheid voldoende was om de Eigen verklaring rechtsgeldig te ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

6. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. Wel de afzonderlijke leden van het Samenwerkingsverband.
7. De uitsluitingsgronden gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers in het Samenwerkingsverband. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers van toepassing is kan dit leiden tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband.
8. Bij de beoordeling van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Indien de leveringen en diensten onder de Overeenkomst worden uitgevoerd door meerdere rechtspersonen binnen een holding, dient dit dus bij de Inschrijving kenbaar te worden gemaakt, in ieder geval in de aanbiedingsbrief, en daarnaast ook in de **Eigen verklaring** indien sprake is van een Samenwerkingsverband en / of (tevens) een beroep op derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
10. Na opdrachtverlening mag het Samenwerkingsverband alleen de samenstelling wijzigen met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
11. Vanuit (de deelnemers aan) een Combinatie (ook wel: Samenwerkingsverband) mag slechts één Inschrijving plaatsvinden.

4.5 Het doen van een beroep op een derde

Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische- en / of beroepsbekwaamheid en / of de financieel-economische draagkracht van andere ondernemingen ('derden') om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Tevens kan een beroep op derden worden gedaan bij de uitvoering van de Opdracht. Rond de financieel-economische draagkracht hoeft deze derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de Opdracht, in andere gevallen wel. Het kan hierbij gaan om een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort, een andere onderneming waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft et cetera. Voor beroep op een derde gelden onderstaande bepalingen:

1. De Inschrijver dient bij onderdeel 8 van de **Eigen verklaring** aan te geven voor welke specifieke eisen de Inschrijver een beroep doet op welke 'derde' en dient de naam en vestigingsplaats te vermelden van de betreffende 'derde'.
2. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde 'derde(n)' met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde 'derde(n)' een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
3. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische- en / of beroepsbekwaamheid een beroep doet op een 'derde', dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Nadere overeenkomst te worden ingezet. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer ook gehouden om het in de Aanbiedingsbrief omschreven gedeelte van de Opdracht aan de daarin genoemde 'derden' te gunnen.

4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een 'derde', dan dient deze binnen vijf kalenderdagen op 1^e verzoek van de Aanbestedende dienst een schriftelijke rechtsgeldig getekende verklaring van deze 'derde' te overleggen waaruit op sluitende wijze blijkt dat Inschrijver over de middelen van deze 'derde' kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, waarbij deze middelen in voldoende mate beschikbaar zijn.
5. Inschrijver blijft echter volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
6. Een valse verklaring van een derde ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
7. In het geval van een beroep op een derde wordt alle communicatie vanuit de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever gericht aan de contactpersoon van de onderneming(en) die optre(edt)(en) als Inschrijver.
8. Indien van toepassing: Wanneer uw beroep als Inschrijver op een derde zicht strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van het concern c.q. de moedermaatschappij waartoe onderneming van Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan kan na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, moeten worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Het tijdens de looptijd beroepen op andere derden dan kenbaar gemaakt bij de Inschrijving, is niet toegestaan zonder de uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, dan Opdrachtgever.

4.6 Openingsprocedure

De kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door een openingscommissie. Tot die tijd zullen de Inschrijvingen niet worden geopend. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

Hoofdstuk 5 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname is voldaan. Er gelden geen voorbehouden voor deze Opdracht. Elke onderneming die aan de voorwaarden voor deelname voldoet, kan meedingen naar de Opdracht.

De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd.

Nadat is getoetst of aan de voorwaarden voor deelname is voldaan, waarbij na de gunningsbeslissing verdergaande verificatie plaatsvindt, wordt vervolgens de gunningsprocedure doorlopen, zoals beschreven in het volgende hoofdstuk.

5.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in het vorige hoofdstuk neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. Deze uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder onderdelen 2 en 3 van de **Eigen verklaring**. In het geval van een Samenwerkingsverband Combinatie) mogen de uitsluitingsgronden op geen van de bij de Inschrijving betrokken ondernemingen van toepassing zijn.

In lijn met de Aanbestedingswet 2012 wordt bij de benodigde bewijsvoering een onderscheid gemaakt tussen de bewijsvoering die alle Inschrijvers direct bij hun Inschrijving dienen te voegen en de bewijsmiddelen die de voorlopig winnende Inschrijver na de gunningsbeslissing dient te kunnen overleggen.

Inschrijvers worden aangemoedigd om de bewijsvoering die na de gunningsbeslissing kan worden gevraagd zoveel mogelijk reeds bij de Inschrijving te overleggen, door de stukken bij de Eigen verklaring te voegen, maar zijn hiertoe dus niet verplicht.

Inschrijvers kunnen in eerste instantie volstaan met het invullen van de **Eigen verklaring** alsmede met het aanleveren van een uittreksel van inschrijving van de onderneming(en) in het handelsregister. De voorlopig winnende Inschrijver dient na de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. In onderstaande tabel worden deze nadere bewijsstukken per uitsluitingsgrond uiteengezet. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsmiddelen niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten van de procedure en komt een nieuwe gunningsbeslissing (en bijbehorende verificatie) tot stand.

Uitsluitingsgrond	Onderdeel	Bewijsmiddelen voorlopig winnende Inschrijver na de gunningbeslissing (binnen 5 kalenderdagen)
Geen crimineel verleden	2	Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ¹ , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Geen faillissement	3.1	Een Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	3.2	Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Geen ernstige beroepsfout	3.3	Nader te bepalen, indien opportuun.
Betalen belastingen en premies	3.4	Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Geen valse verklaringen	3.5	-

5.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan de financieel-economische draagkracht en de technische en beroepsbekwaamheid.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en inhoudelijk niet worden beoordeeld. Verklaringen rond de geschiktheidseisen, van Inschrijver waaraan het voornemen tot gunning van de opdracht bestaat (ook wel gunningsbeslissing genoemd), zullen na de gunningbeslissing kunnen worden geverifieerd. Daartoe dienen op eerste verzoek binnen 5 kalenderdagen de nodige bewijsmiddelen te kunnen worden overlegd.

¹ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

De overlegde referentie-opdrachten en / of benodigde bewijsmiddelen kunnen al vóór de gunningsbeslissing worden geverifieerd. Indien na de gunningsbeslissing blijkt dat de Inschrijver niet voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten.

5.3.1 *Financieel-economische draagkracht*

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de continuïteit van de te contracteren Inschrijver niet in het geding is en dat deze partij beschikt over voldoende liquide middelen. De Aanbestedende dienst stelt de volgende minimeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

- a) *Verzekering*:
 - Inschrijver beschikt over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking tot € 1.000.000,- per gebeurtenis, per jaar;
 - Inschrijver beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking tot € 1.000.000,- per gebeurtenis, per jaar.
- b) *Continuïteit*:
 - Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming(en) in het geding is. Dit betekent in ieder geval dat de accountant geen continuïteitsparagraaf heeft opgenomen in de meest recente jaarrekening van de betrokken onderneming(en).

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Door de **Eigen verklaring** rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 4.3) verklaart Inschrijver (de zelfstandige inschrijver respectievelijk de penvoerder van de Combinatie indien sprake is van een Samenwerkingsverband, als Samenwerkingsverband) te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis met betrekking tot zijn financieel-economische draagkracht. Desgewenst dient de voorlopig winnende Inschrijver na de gunningbeslissing op eigen kosten en binnen 5 kalenderdagen nadere bewijsstukken te overleggen waarmee aangetoond wordt dat de **Eigen verklaring** ook op dit onderdeel correct is afgegeven.

5.3.2 *Technische bekwaamheid*

a) *Kerncompetenties*

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat een Inschrijver gecontracteerd wordt die over de benodigde kerncompetenties beschikt om de Opdracht succesvol te vervullen. Inschrijvers dienen voor de kerncompetenties referenties te overleggen om aan te tonen dat zij voldoen.

Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij referenties moet overleggen:

- *Inschrijver heeft ervaring met visstandsonderzoek voor tenminste 1 waterschap (ter waarde van minimaal € 40.000). Zowel het veldwerk als de rapportage.*

Inschrijver dient om deze kerncompetenties aan te tonen minimaal één referentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden (in ieder geval dient determinatie aan de orde te komen) tot tevredenheid van opdrachtgever zijn uitgevoerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen voor een Inschrijving. Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde **Format Kerncompetenties**. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan meerdere vereisten te voldoen, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te leggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot volle tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd;
2. Ter controle dienen bij de referentieopdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van een contactpersoon van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de schriftelijke verklaring van Inschrijver, de contactpersoon van de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen dan wordt uw referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting tot gevolg. De contactpersoon mag vanzelfsprekend niet iemand zijn uit de organisatie van Inschrijver of uit de organisatie van een combinant of onderaannemer;
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding, ingeval van een hoofd / onderaannemer constructie is dit de hoofdaannemer of de onderaannemer waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

b) Kwaliteitsborging

Adequate kwaliteitsbewaking: geaccrediteerd (Raad voor Accreditatie) conform NEN-EN-ISO 17025 of vergelijkbaar kwaliteitssysteem. Indien Inschrijver hier niet over beschikt, dient hij in bezit te zijn van een gecertificeerd kwaliteitssysteem, bijvoorbeeld NEN-EN-ISO 9001 met aanvullend de volgende eisen voor analyses hydrobiologie:

- De werkzaamheden worden aantoonbaar uitgevoerd door voor de verrichting gekwalificeerd personeel;
- De bij de analyses gebruikte apparatuur dient daar waar mogelijk herleidbaar te worden gekalibreerd naar SI-eenheden;
- De analyses dienen aantoonbaar de laatste 36 maanden te zijn geborgd door een 2delijnscontrole op soortherkenning.

Inschrijver dient te verklaren en te bevestigen middels het rechtsgeldig ondertekenen van de **Eigen verklaring** (zie par. 4.3) in het bezit te zijn van een accreditatie RvA of een vergelijkbaar kwaliteitssysteem te hanteren binnen de eigen organisatie.

Indien Inschrijver een vergelijkbaar kwaliteitssysteem hanteert dient hij in maximaal 2 A4 een beschrijving van het kwaliteitssysteem bij zijn Inschrijving te voegen, waarin wordt beschreven waarom het kwaliteitssysteem gelijkwaardig aan de accreditatie wordt geacht.

Hoofdstuk 6 Gunningsprocedure

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving. In dit hoofdstuk wordt toegelicht op welke wijze deze inhoudelijke beoordeling plaatsvindt.

6.1 Gunningscriterium: Economisch meest voordelige Inschrijving

Uitgangspunt voor de gunning is de Economisch meest voordelige Inschrijving (verder: EMVI). In totaal zijn er **1.000 punten** te behalen, waarbij er wordt gekeken naar:

- Kwaliteit (60% van het totaal aantal te behalen punten);
- Prijs (40% van het totaal aantal te behalen punten).

In onderstaand overzicht zijn de bovenstaande gunningscriteria naar subcriteria verder uitgewerkt, waarbij de vorm en het maximaal aantal te behalen punten per (sub)gunningscriterium wordt besproken.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Max. aantal punten
Kwaliteit	1. Vakdeskundigheid van de medewerkers	200
	2. Rapportages	200
	3. Inzet materieel en materiaal	200
Prijs	Totaalprijs	400
Totaal		1000

6.2 Beoordelingsprocedure

De Aanbestedende dienst stelt in de **Conformiteitenlijst** minimumeisen aan de uitvoering van de Opdracht. Hiermee stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring. Indien een Inschrijver of diens Inschrijving niet voldoet aan één of meer van de eisen, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en uitgesloten van de verdere procedure. De Inschrijvingen die aan de minimumeisen voldoen worden beoordeeld.

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld. Als eerste zullen de beoordelingscommissieleden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De commissie beoordeelt de antwoorden zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores unaniem vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend zijn aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijver met de EMVI inschrijving (en dus het hoogste puntenaantal) is de eerste keuze als opdrachtnemer.

Indien er Inschrijvers met hetzelfde aantal punten eindigen, wordt in eerste instantie gekeken naar het kwalitatieve onderdeel dat als hoogste is gerangschikt in de tabel onder 6.1. Indien de score op alle onderdelen gelijk is, en bovenstaande systematiek geen doorslag kan geven, zal er worden geloot.

NB. Indien een Inschrijver tijdens de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten blijven de punten voor het onderdeel kwaliteit staan bij alle Inschrijvers, maar worden de punten voor het onderdeel prijs opnieuw berekend. Dit is noodzakelijk indien de uitgesloten Inschrijver de laagste prijs had. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

6.3 Opmaak en indeling van de inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 zoals per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. In de checklist (hoofdstuk 7) ziet u welke volgorde van documenten u aan moet houden voor uw Inschrijving.
4. Voor uw inschrijving via TenderNed dient u per subonderdeel één document (PDF) aan te leveren. Voor het subgunningscriterium prijs dienen de onderdelen in pdf EN als .xls dient te worden geupload.

6.4 Subgunningscriterium Kwaliteit

I. Onderdeel 1: Vakdeskundigheid van de medewerkers

Het eerste schriftelijke onderdeel van het gunningscriterium Kwaliteit betreft de vakdeskundigheid van de medewerkers die u voor de opdrachten bij de Aanbestedende dienst voornemens bent in te zetten.

De Aanbestedende dienst wil graag inzichten in de werkervaring van verschillende betrokkenen, zoals de veldleider en de rapporteur (en hun vervangers). Daarbij dient u aan te geven of u de betrokkene zelf in dienst heeft of dat u deze inhuurt. De punten hieronder dient de Inschrijver minimaal te beantwoorden:

- De werkervaring (aantal jaar) van de veldleider in de te bevissen KRW-watertypen is.
- De ervaring per watertypen opgesplitst in stromend- en stilstaand-lijnvormig en plassen en meren. Hierbij ook de technieken hand-elektro en boot-elektro benoemen.
- De ervaring (aantal jaar) van de rapporteur.
- De ervaring die een vervanger (veld en rapportage) heeft.

Beoordelingskader		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
1 <i>Slecht</i>	0%	Slecht: Er missen meerdere punten en/of de invulling van de punten wekt geen vertrouwen. De vakdeskundigheid van de medewerkers is niet helder of niet zoals de vakdeskundigheid gewenst is en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een slecht resultaat.
2 <i>Matig</i>	25%	Matig: De punten zijn niet allemaal benoemd en/of de invulling wekt beperkt vertrouwen omdat er sprake is van beperkt aantal jaren ervaring. De vakdeskundigheid van de medewerkers geeft niet het vertrouwen dat het tot een voldoende resultaat zal leiden.
3 <i>Voldoende</i>	50%	Voldoende: De punten zijn beschreven en wekken voldoende vertrouwen maar niet meer dan dat. De vakdeskundigheid en het aantal jaren ervaring (gemiddeld <5 jaar) van de medewerkers is voldoende en/of medewerkers zijn niet in eigen dienst van de Inschrijver.
4 <i>Goed</i>	75%	Goed: Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen. Alle onderdelen zijn beschreven. De beoordelingscommissie verwacht dat de vakdeskundigheid van de medewerkers zoals deze is beschreven zorgt voor een goed resultaat. De medewerkers hebben gemiddeld meer dan 5 jaar ervaring en zijn in eigen dienst van de Inschrijver.
5 <i>Zeer goed</i>	100%	Zeer goed: Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen. Uit de Inschrijving blijkt dat het team veel ervaring (gemiddeld meer dan 10 jaar) heeft met vergelijkbare onderzoeken. De Inschrijver wekt vertrouwen met de invulling op dit onderdeel. Overstijgt de verwachtingen van de beoordelingscommissie met betrekking op de vakdeskundigheid van de medewerkers aanzienlijk en zijn in eigen dienst van de Inschrijver.

Voor de beantwoording van de vragen mag u **maximaal 1 A4** gebruiken. Een overzicht van teamleden met bijbehorende cv's dienen na gunning en slechts door de winnende partij te worden aangeleverd. De beoordelingscommissie waardeert het als de vragen zo kort en bondig mogelijk worden beantwoord. Indien u meer ruimte hanteert voor de beantwoording van een vraag, dan nemen wij voor de beoordeling uitsluitend de informatie mee als gesteld op het aantal aangegeven A4.

II. Onderdeel 2: Rapportages

Het tweede schriftelijke onderdeel van het gunningscriterium Kwaliteit betreft een rapportage van een eerder uitgevoerd visstandenonderzoek, zodat de Aanbestedende dienst kan bepalen of de vorm van de rapportage naar wens is en hier een score aan kan geven.

De volgende onderdelen worden minimaal in de rapportage verwacht:

Materiaal en methode,

- beschrijving waterlichaam en trajecten;
- omvang visbestand;
- lengtesamenstelling;
- beoordeling visbestand (o.a. KRW);
- soortenlijst en opsomming beschermde soorten en exoten;
- discussie;
- conclusies/aanbevelingen.

Voor de beantwoording van de vragen zit geen maximaal aantal A4 dat u mag gebruiken.

Beoordelingskader		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
1 <i>Slecht</i>	0%	Slecht: Er missen meerdere onderdelen en/of de invulling van de onderdelen wekt geen vertrouwen. De rapportage is niet helder en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een slecht resultaat.
2 <i>Matig</i>	25%	Matig: De onderdelen zijn niet allemaal aanwezig en/of de invulling wekt beperkt vertrouwen. De rapportage geeft niet het vertrouwen dat het tot een voldoende resultaat zal leiden.
3 <i>Voldoende</i>	50%	Voldoende: De onderdelen zijn aanwezig en wekken voldoende vertrouwen maar niet meer dan dat. De rapportage is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of overstijgt de verwachtingen niet.
4 <i>Goed</i>	75%	Goed: Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen. Alle onderdelen zijn beschreven. De beoordelingscommissie verwacht dat de invulling zorgt voor een goed resultaat. De rapportage overstijgt de verwachtingen enigszins.
5 <i>Zeer goed</i>	100%	Zeer goed: Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met de rapportage. Alle onderdelen zijn terug te vinden en duidelijk en uitgebreid beschreven. Overstijgt de verwachtingen van de beoordelingscommissie van een rapportage aanzienlijk.

III. Onderdeel 3: Inzet materieel en materiaal

Het derde schriftelijke onderdeel van het gunningscriterium Kwaliteit betreft de kwaliteit van het materieel en materiaal bij de te leveren diensten alsook de borging hiervan, waar onder andere continuïteit een belangrijk onderdeel is.

De Aanbestedende dienst wenst dat bij de invulling van dit onderdeel de volgende punten aan bod komen:

- Welk materieel en materiaal er voorhanden is om het door de Aanbestedende dienst bediende gebied de werkzaamheden uit te voeren (opsplitsen in stromend- en stilstaand, lijnvormige wateren en plassen en meren)
- De hoeveelheid vertraging die te verwachten is bij de verdwijning of beschadiging van materieel en materiaal.

Beoordelingskader		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
1 <i>Slecht</i>	0%	Slecht: Minderheid van het materieel en materiaal is voorhanden of geen antwoord op de vraag.
2 <i>Matig</i>	33%	Matig: Niet al het benodigde materieel en materiaal is voorhanden.
3 <i>Voldoende</i>	66%	Voldoende: Alle benodigde materieel en materiaal is voorhanden, bij beschadiging of verdwijning is de vertraging gemiddeld langer dan 1 dag of onbekend.
4 <i>Goed</i>	100%	Goed: Alle benodigde materieel en materiaal voorhanden, snelle reparatie is door contracten geborgd. Vertraging gemiddeld minder dan 1 dag.

Voor de beantwoording van de vragen dient u Bijlage VI te gebruiken.

6.5 Subgunningscriterium Prijs

Aan het subgunningscriterium Prijs worden **maximaal 400 punten** toegekend. Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand.

Het niet volledig invullen of wijzigen van het prijzenblad leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en zowel inclusief als exclusief BTW te geschieden. Alle ingediende prijzen dienen all-in te zijn, dat wil zeggen inclusief reistijd, reiskosten en alle overige kosten te zijn. De prijzen kunnen jaarlijks worden geïndexeerd.

Het onderdeel prijs wordt in zijn geheel beoordeeld en bestaat uit meerdere onderdelen waarbij een stuksprijs per type onderzoek dient te worden opgegeven. De stuksprijs kan worden gebaseerd op het gemiddelde aantal dat AQUON verwacht af te nemen, waarna een gewogen totaalprijs tot stand komt. De laagste aangeboden totaalprijs ontvangt het maximale aantal punten conform de volgende formule:

$$\frac{\text{Laagste totale gewogen totaalprijs}}{\text{uw totale gewogen totaalprijs}} \times \text{maximum aantal te behalen punten} = \text{toegekend aantal punten}$$

Hoofdstuk 7 Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Voorschriften	Actie
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon inschrijver - Inzet / gebruik van 'derden' en toelichting werkverdeling (indien van toepassing); - Samenwerkingsverband en toelichting werkverdeling (indien van toepassing)	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband)
Eigen Verklaring	Bijlage Eigen Verklaring Invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband zijnde iedere combinant afzonderlijk in te dienen)
Conformiteitenlijst	Bijlage II Conformiteitenlijst eisen voor gezien verklaren door 'Ja' in te vullen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband)
Geschiktheidseisen	Actie
Technische- en beroeps bekwaamheid	- Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel 1: Vakdeskundigheid van de medewerkers
	Onderdeel 2: Rapportage
	Onderdeel 3: Inzet materieel en materiaal
Prijs	Bijlage Format Prijzenblad invullen en bijvoegen