



Inschrijvingsleidraad

2021 – 2025 Afhandelen Vergunningaanvragen



17 juni 2021

waterschap
**Hollandse
Delta**

waterschap Hollandse Delta

Inschrijvingsleidraad

2021 – 2025 Afhandelen vergunningaanvragen

Datum : 17 juni 2021
Versie : 1.0
Projectcode : INK-429
D-nummer : D0054450

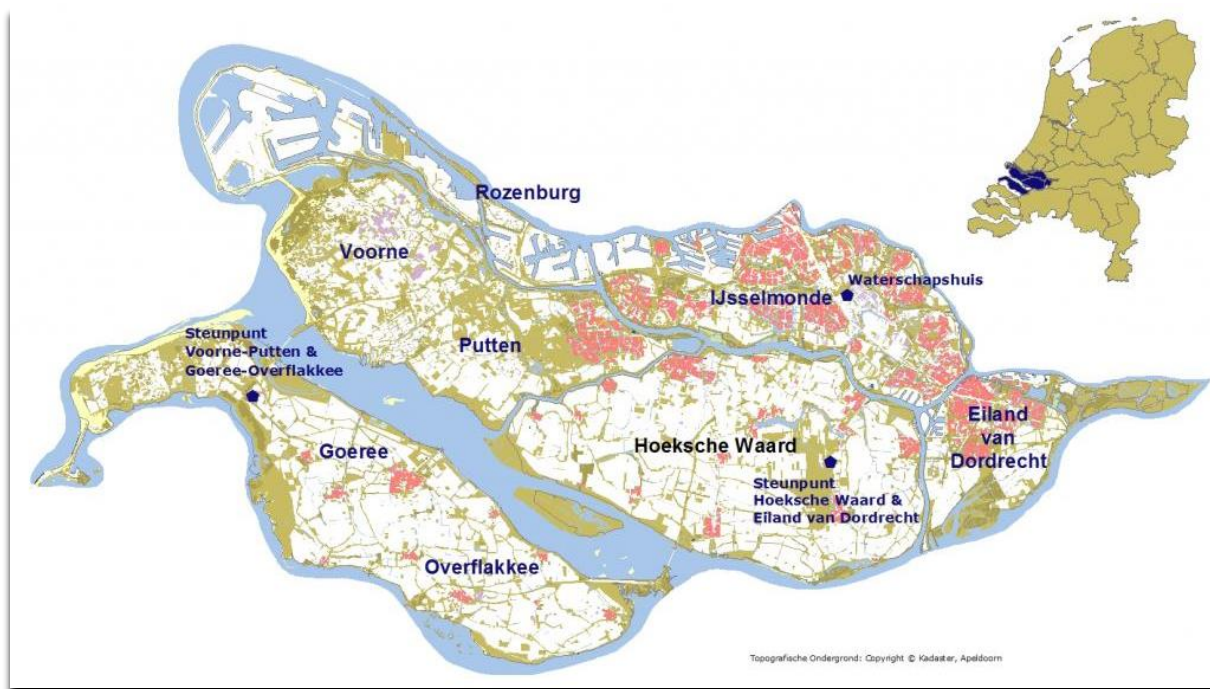
Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
1.4	Voorwerp van de opdracht	4
1.5	Overeenkomst en voorwaarden	5
1.6	Varianten	5
1.7	Percelen	5
1.8	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	6
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Planning	7
2.2	Nadere inlichtingen	7
2.3	Procedurevoorschriften	8
2.3.1	Algemene procedurevoorschriften	8
2.3.2	Gestanddoening	10
2.3.3	Eenmaal deelnemen	10
2.3.4	Combinatie of beroep op een derde	10
2.3.5	Klachtenprocedure	10
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.1	Uitsluitingsgronden	11
3.2	Geschiktheidseisen	11
3.2.1	Kerncompetenties	11
3.2.2	Kwaliteitsbewaking	12
3.3	Verificatie	12
4	Programma van eisen	13
5	Gunningscriterium	15
5.1	Gunningscriterium	15
5.1.1	Gunningscriterium 1	15
5.1.2	Prijs	17
5.2	Samenstelling beoordelingscommissie	18
5.3	Vaststelling fictieve inschrijvingsprijs	18
6	Inschrijving	20
6.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	20
6.2	In te dienen documenten	20
6.2.1	Prijsdocumenten	21
6.2.2	Overige documenten	21
7	Gunning	22
7.1	Opening en beoordeling inschrijvingen	22
7.2	Voornemen tot gunning	22
7.3	Bezwaren	22
7.4	Definitieve gunning	22
	Bijlage 7 Modelformulier kerncompetentie(s)	29
Bijlagen		
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
2	Inschrijvingsbiljet	
8	Concept overeenkomst	
9	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI 2018)	

Voorwoord

Waterschap Hollandse Delta (hierna ook: WSHD) houdt zich bezig met het beheer en onderhoud van de waterkeringen, die Zuid-Holland Zuid tegen het water beschermen. Het zorgt voor voldoende water in het gebied om te kunnen wonen, werken en recreëren. Hollandse Delta bewaakt ook de waterkwaliteit in sloten, singels en plassen; zuivert het afvalwater en is verantwoordelijk voor de (vaar)wegen buiten de bebouwde kom, met uitzondering van provinciale wegen en rijkswegen.

Het beheersgebied van WSHD ligt in Zuid-Holland Zuid in de delta van de grote rivieren Rijn en Maas. Het gebied bestaat uit de eilanden Goeree-Overflakkee, Voorne Putten en Rozenburg, IJsselmonde, Tiengemeten, Hoeksche Waard en het Eiland van Dordrecht. De ligging van het beheersgebied is weergegeven in onderstaande figuur.



Voor meer informatie kunt u terecht op de website: www.wshd.nl

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor het afhandelen van vergunningaanvragen.

Op 17 juni 2021 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl onder nummer: 301292 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

Contactpunt voor deze aanbesteding is:

Waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres	: Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk
Afdeling	: afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken
Contactpersoon	: Dhr. M.E. van Duuren
Telefoon	: 088-9743000
Correspondentie	: via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van WSHD anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is Waterschap Hollandse Delta (hierna: WSHD). De aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van de afdeling Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH). De afdeling is onder meer belast met het toezien op een juist (mede)gebruik van dijken, wegen, vaarwegen, watergangen en grondwater alsmede het afhandelen van vergunningaanvragen van ingezetenen en bedrijven in het werkgebied.

Voor meer informatie zie de website: www.wshd.nl.

1.4 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het verrichten van de volgende dienstverlening: het afhandelen van vergunningaanvragen. Deze dienst is te classificeren met de CPV codes:

- 75000000-7 Diensten voor openbaar bestuur, defensie en sociale verzekering
- 75131000-6 Overheidsdiensten
- 75111000-7 Uitvoerende en wetgevende diensten
- 71310000-4 Adviezen inzake techniek en bouwen.

Er wordt één overeenkomst gesloten met één ondernemer.

Het betreft het afhandelen van vergunningaanvragen in het kader van de Keur van WSHD, variërend van een eenvoudige particuliere steiger tot vergunningen vanuit het bedrijfsleven inzake gebiedsontwikkelingen of persleidingen door waterkeringen.

Vooroverleg met aanvragers, toetsing op vergunbaarheid en ontvankelijkheid, eventueel opvragen van aanvullende gegevens en een eerste globale beoordeling van de aanvraag worden uitgevoerd door WSHD. De complete vergunbare aanvraag wordt vervolgens, via het digitale zaaksysteem PowerBrowser, ter afhandeling aangeboden aan de opdrachtnemer.

Deze afhandeling betreft het, op basis van een vast format, aanleveren van het volledige concept besluit, inclusief considerans, relevante voorwaarden, legesbepaling, toetsing van eventuele bijbehorende berekeningen en rapporten, alsmede de registratie ervan in het zaaksysteem. Na goedkeuring van het aangeboden concept besluit draagt WSHD zorg voor de verdere afhandeling en ter inzage legging van het definitieve besluit.

In totaal zal de afhandeling van jaarlijks circa 200 vergunningaanvragen worden uitbesteed. In voorkomende gevallen kan dit aantal oplopen tot circa 300 aanvragen per jaar. Derhalve verzoekt WSHD om de prijsstelling door middel van een staffel in te dienen (zie tevens bijlage 2: Inschrijvingsbiljet). Met deze werkwijze wordt, naast een vaste hoeveelheid afname, tevens een flexibele schil gecreëerd voor WSHD om een mogelijke piekbelasting van aanvragen op te kunnen vangen.

In een beperkt aantal gevallen kan het voorkomen dat er van opdrachtnemer extra inzet gevraagd wordt die niet redelijkerwijs als onderdeel van de vastgestelde stuksprijs beschouwd kan worden. De hieraan bestede uren kunnen, na voorafgaand overleg, aanvullend in rekening gebracht worden.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van 2 jaar (ingangsdatum 15 oktober 2021) met een optie tot verlenging van twee keer één jaar. De totale looptijd bedraagt 4 jaar. In deze totale contractperiode verwacht WSHD 800 tot 1000 vergunningaanvragen uit te besteden aan de opdrachtnemer.

Aan de voorgaande indicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

1.5 Overeenkomst en voorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing.

Voor de actuele versie zie link: <http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

1.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.7 Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen.

1.8 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat:

- het een opdracht betreft die als geheel goed toegankelijk is voor de relevante markt en het MKB;
- de opdracht één logisch en samenhangend geheel vormt;
- het opdelen in percelen zou het leereffect in de uitvoering beperken/wegnemen en leiden tot extra afstemmingsmomenten;
- het opdelen in percelen zou leiden tot onevenredige administratieve lasten aan de zijde van WSHD.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende de indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	17 juni 2021	
Indienen vragen	4 juli 2021	
Publiceren antwoorden op vragen in eerste nota van inlichtingen via TenderNed	9 juli 2021	
Laatste gelegenheid indienen vragen	19 juli 2021	
Publiceren laatste antwoorden op vragen in nota van inlichtingen via TenderNed	26 juli 2021	
Indienen inschrijving via TenderNed	1 september 2021	tot 14:00 uur Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Interview sleutelfunctionaris	16 september 2021	
Voornemen tot gunning	20 september 2021	
Ondertekening overeenkomst	13 oktober 2021	
Ingangsdatum overeenkomst	15 oktober 2021	

* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

2.2 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via de vraag en antwoord module van TenderNed worden ingediend.

Suggesties, verbeteringen en aanvullingen kunnen uitsluitend door middel van een tekstvoorstel bij de vragen voor de Nota van Inlichtingen worden ingediend. Hiertoe dient gebruik te worden gemaakt van de vraag en antwoordmodule van TenderNed. WSHD zal hier in de Nota van Inlichtingen op reageren.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

Mondelinge toezeggingen of antwoorden op vragen hebben geen kracht, daarop kan geen beroep worden gedaan of aanspraken aan worden ontleend. Alle vragen moeten schriftelijk worden gesteld en worden uitsluitend beantwoord in een Nota van Inlichtingen (NvI; tenzij geheimhouding is gevraagd). Het niet schriftelijk stellen van vragen komt voor risico van de inschrijver.

Mocht er sprake zijn van een tegenstrijdigheid, een gebrek of voor meerdere uitleg vatbare tekst in de aanbestedingsdocumenten en er zijn geen vragen over gesteld door de gegadigden, dan ligt dit risico bij de inschrijver. De uitleg/interpretatie van de aanbestedende dienst is in dat geval leidend.

Een inschrijver kan WSHD gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. De aanbesteder kan dergelijke inlichtingen verstrekken voor zover het opnemen daarvan, naar het oordeel van WSHD, in de nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van de potentiële inschrijver. WSHD verstrekt deze inlichtingen alleen indien deze dienen ter verduidelijking van de in deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende stukken gestelde eisen of wensen. Het verstrekken van dergelijke inlichtingen mag evenwel niet leiden tot discriminatie van andere potentiële inschrijvers.

WSHD zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WSHD aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

WSHD streeft er naar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld vóór de in paragraaf 2.1 genoemde datum en tijdstip op uiterlijk de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1 voor het publiceren van de nota van inlichtingen op TenderNed te publiceren.

Vragen kunnen via TenderNed worden ingediend tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1.

2.3 Procedurevoorschriften

2.3.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.
2. Afwijkende bedingen en voorbehouden in de inschrijving, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
3. De inschrijving dient volledig en conform instructie in deze inschrijvingsleidraad te worden ingediend. Indien de inschrijving niet volledig of conform de instructie is ingediend kan dit leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
4. Het is inschrijver niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in de door WSHD verstrekte formats, behoudens het invullen van de vereiste gegevens. Het aanbrengen van wijzigingen in de door WSHD verstrekte formats kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
5. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.
6. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.

7. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler. Engelstalige brochures mogen wel bij de inschrijving worden overlegd.
8. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
9. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.
10. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving.
11. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten. Inschrijvers hebben ook in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
12. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.
13. In het geval van een gebrek in het Europees Uniform Aanbestedingsdocument of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen kan de aanbesteder de betreffende ondernemer in de gelegenheid stellen om het gebrek te herstellen binnen een termijn van 2 werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Het voorgaande geldt alleen voor gebreken die voor herstel vatbaar zijn voor zover de aanbestedingsbeginselen dit toestaan.
De aanbesteder verzendt dit bericht per fax of elektronisch bericht. Indien de aanbesteder het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, kan dit leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
14. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd. Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW, www.inspectieszw.nl, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw, het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienw en de Nederlandse Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.
15. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

2.3.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

2.3.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

2.3.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver in het bij inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij.

Indien er een beroep wordt gedaan door inschrijver op de draagkracht van een derde dient tevens een door deze derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend gelijktijdig met de inschrijving.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving er voor in volledig te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

2.3.5 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van toepassing die is te vinden op de website van WSHD:

<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: aanbestedingsklacht@wshd.nl.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om te kunnen worden geselecteerd voor het doen van een inschrijving dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage 1 bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen hij voldoet.

3.1 Uitsluitingsgronden

Een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, wordt uitgesloten van deelname met inachtneming van het bepaalde in 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012 herzien 2016.

3.2 Geschiktheidseisen

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Onverminderd het overige bepaalde in deze inschrijvingsleidraad dient een inschrijver te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: ervaring met het afhandelen van watervergunningen

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar ervaring met het afhandelen van tenminste 300 watervergunningaanvragen zoals in paragraaf 1.4 beschreven.

Kerncompetentie 2: ervaring met berekeningen inzake grondmechanica

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar ervaring met het controleren van geotechnische en -hydrologische berekeningen, waarbij er minimaal 30 berekeningen per jaar zijn gecontroleerd op juistheid en geldende wet- en regelgeving.

Kerncompetentie 3: ervaring met leidingberekeningen conform de NEN 3650 serie

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar ervaring met het controleren van leidingberekeningen conform de NEN 3650 serie waarbij hij tenminste 60 berekeningen heeft gecontroleerd in het kader van vergunning afhandeling dan wel 20 per jaar heeft opgesteld t.b.v. een vergunningaanvraag waarbij de betreffende vergunningaanvraag goedgekeurd is.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver, indien WSHD in het kader van de verificatie hier om verzoekt, voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming te zijn aangevangen, op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarbij inbegrepen) te zijn opgeleverd. Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht. Voor het aanleveren van de referentieopdrachten kan gebruik worden gemaakt van bijlage 7 Modelformulier kerncompetentie(s) van deze leidraad.

De bewijsstukken dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.2 Kwaliteitsbewaking

WSHD eist van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan ten minste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem dat aangeeft hoe wordt geborgd dat processen en producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen voldoen.

Dit systeem geeft in ieder geval aan:

- hoe wordt geborgd dat de medewerkers het vereiste kennis- en prestatieniveau behalen en behouden
- hoe de productie en levering van de dienst bij de inschrijver procesmatig wordt uitgevoerd, gemonitord en gevalideerd
- op welke wijze bij voorkomende problemen of onduidelijkheden escalatie geregeld is, zowel intern bij de inschrijver als richting opdrachtgever
- hoe, op basis van reguliere monitoring en/of voorkomende incidenten, wordt geborgd dat de processen in afstemming met de opdrachtgever kunnen worden geoptimaliseerd.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot kwaliteitsbewaking dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.3 Verificatie

WSHD is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken (gedragsverklaring aanbesteden, uittreksel handelsregister en verklaring belastingdienst alsmede de referentieverklaringen en andere bewijsmiddelen m.b.t. de geschiktheidseisen) overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan:

- de verklaring van de belastingdienst: 6 maanden voor datum van inschrijving;
- de gedragsverklaring aanbesteden: 24 maanden voor datum van inschrijving.

4 Programma van eisen

1. Eisen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht	
1.1	De opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen na ontvangst van de ontvankelijke aanvraag aan WSHD aan te geven of deze duidelijk is, dan wel welke informatie nog ontbreekt.
1.2	De opdrachtnemer dient binnen 4 weken na ontvangst de vergunning aanvraag af te handelen In bijzondere situaties kan er een andere afhandelingstermijn van toepassing zijn, zoals: - o opdrachtgever stelt andere prioritering binnen de overgedragen en af te handelen vergunningaanvragen; - o de opdrachtgever dient nog aanvullend berekeningen te controleren en de resultaten hiervan te delen met opdrachtnemer; - o in sommige zaken is aanvullende informatie vanuit de vergunningaanvrager noodzakelijk. Deze situaties worden door de opdrachtgever bepaald met de daarbij behorende aangepaste afhandelingstermijn.
1.3	De afhandeling bestaat uit het opstellen van het complete besluit alsmede het registreren ervan in PowerBrowser.
1.4	De opdrachtnemer meldt digitaal aan WSHD dat het besluit in concept gereed is. Opdrachtgever voert een kwaliteitscontrole uit en koppelt eventueel terug naar opdrachtnemer. Na goedkeuring wordt de verdere afhandeling van het besluit (ondertekening, verzending, publicatie/openbaarmaking, archivering) afgehandeld door opdrachtgever.
1.5	De werkzaamheden vinden in overleg deels plaats bij de opdrachtnemer en deels extern.
1.6	Indien de opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt in de systemen van de opdrachtgever en er wordt een (beveiligings-)incident geconstateerd, dient de opdrachtnemer dit na ontdekking onverwijld te melden aan de opdrachtgever.

2. Eisen ten aanzien van de kwaliteit	
2.1	Het opgeleverde concept besluit bevat, conform het hiervoor door opdrachtgever aangeleverde format, in ieder geval een omschrijving van de procedurele afhandeling, de considerans, de bijbehorende voorschriften en toetsing van bijbehorende stukken.
2.2	Het concept besluit wordt zodanig opgesteld dat het overzichtelijk, duidelijk leesbaar en begrijpelijk is.
2.3	Eventuele bijbehorende rapporten, zoals geotechnische- of hydrologische berekeningen en leidingberekeningen conform de NEN3650-serie, worden door opdrachtnemer getoetst aan het vigerende beleid van WSHD en de bevindingen verwerkt in het concept besluit.
2.4	Alvorens het concept besluit aan opdrachtgever wordt aangeboden, vindt eerst een beoordeling plaats door de sleutelfunctionaris van de opdrachtnemer zelf. Deze sleutelfunctionaris is vervolgens ook het aanspreekpunt voor verdere communicatie over het conceptbesluit.

3. Eisen ten aanzien van de in te zetten medewerker(s)	
3.1	De in te zetten medewerkers hebben aantoonbaar minimaal HBO werk- en denkniveau.
3.2	De in te zetten medewerkers hebben tenminste 2 jaar ervaring met het afhandelen van vergunning aanvragen op het gebied van waterbeheer, inclusief het zelfstandig controleren van (leiding)berekeningen en andere bijgevoegde documenten.

3. Eisen ten aanzien van de in te zetten medewerker(s)	
3.3	De in te zetten medewerkers hebben tenminste de volgende civieltechnische kennis op HBO niveau: - Waterkeringenbeheer - Oppervlaktewaterbeheer - Wegenbeheer - Grondwaterbeheer - Relevante uitvoeringsmethodieken (zoals GWW, leidingaanleg, boringen etc.)
3.4	In het kader van continuïteit is er een vast contactpersoon (sleutelfunctionaris) en een vaste back-up die het contact met WSHD verzorgen. Deze personen zorgen voor communicatie tussen opdrachtgever en -nemer, afstemming van concept besluiten, goedkeuring afgehandelde producten etc.
3.5	Voor het volledige proces omtrent de afhandeling van vergunningaanvragen maakt WSHD gebruik van het digitale zaaksysteem PowerBrowser. De opdrachtnemer krijgt, per medewerker, een eigen account in het systeem. De in te zetten medewerkers hebben ervaring met dit systeem of een vergelijkbaar digitaal zaaksysteem. Indien de ervaring niet aanwezig is met Powerbrowser, verstrekt WSHD een uitleg gedurende een sessie van 2 uur over de werking van het systeem. De in te zetten medewerkers zonder kennis van het systeem dienen deze sessie te hebben gevolgd.
3.6	Er worden geen onderaannemers ingezet voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
3.7	De opdrachtnemer draagt er in het kader van integriteit zorg voor dat de in te zetten medewerker die de vergunningaanvraag afhandelt niet in het laatste half jaar werk of andere activiteiten heeft uitgevoerd voor de vergunningaanvrager. Mocht dit niet mogelijk blijken, dan informeert opdrachtnemer de opdrachtgever inzake een potentieel belangenconflict en stemt partijen af inzake de verdere afhandeling van de vergunning.

4. Eisen ten aanzien van de communicatie	
4.1	Alle communicatie die in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen de opdrachtnemer en WSHD dient in de Nederlandse taal te geschieden.
4.2	Afstemming omtrent aangeboden concept besluiten, voortgang van de werkzaamheden, beleidswijzigingen en optimalisatie van procesafspraken verloopt via de sleutelfunctionaris of diens vervanger. De sleutelfunctionaris verzorgt eventuele terugkoppeling naar overige medewerkers van de opdrachtnemer.
4.3	Per maand levert de opdrachtnemer een rapportage aan met daarin tenminste de volgende gegevens: - Aantal afgehandelde vergunning aanvragen per periode; - Aantal afgehandelde vergunning aanvragen cumulatief; - Aantal te laat afgehandelde aanvragen per periode; - Aantal te laat afgehandelde aanvragen cumulatief; - Verbeterpunten en suggesties; - Aanvullend gemaakte incidentele uren, met bijbehorende reden.
4.4	De rapportage wordt binnen 10 werkdagen na afloop van de periode aangeleverd.
4.5	De sleutelfunctionaris van de opdrachtnemer bespreekt de rapportage met de contactpersoon van WSHD.
4.6	Op verzoek van WSHD kan de sleutelfunctionaris worden gevraagd om zelfstandig de communicatie met de vergunning aanvrager te doen indien er een nadere toelichting gewenst is.

5 Gunningscriterium

5.1 Gunningscriterium

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding

De beste prijs – kwaliteitverhouding kent twee criteria, te weten:

1. Kwalitatieve criterium Plan van Aanpak
2. Inschrijvingsprijs

Deze criteria zijn nader uitgewerkt in paragraaf 5.1.1 tot en met 5.1.2.

Aan de kwalitatieve criteria onder 1. Plan van Aanpak wordt maximaal de volgende kwaliteitswaarde toegekend: maximaal € 360.000,--.

Deze waarde is eveneens opgenomen in het rekenblad EMVI op pagina 18 van deze leidraad.

Voor het bepalen van de fictieve kwaliteitswaarde wordt de vermelde scoretabel gehanteerd.

5.1.1 Gunningscriterium 1

Het Plan van Aanpak mag maximaal 3 A4 (A4 formaat) bevatten met lettertype Verdana 9 en regelafstand " meerdere 1,15" (excl. bijlagen).

In het Plan van Aanpak wordt beschreven hoe de opdrachtnemer de vergunning afhandeling organiseert en op welke wijze hij de kwaliteit borgt. Daarbij geeft hij aan of er meerdere medewerkers worden ingezet en voor zover van toepassing bij de inzet van meerdere medewerkers wie welke taken verricht. De sleutelfunctionaris blijft eerste aanspreekpunt en eindverantwoordelijk voor de te behalen resultaten.

Het Plan van Aanpak dient in te gaan op de door WSHD gesignaleerde knelpunten en risico's. WSHD signaleert ten aanzien van dit onderzoek de volgende knelpunten en risico's:

- dat de kwaliteit van de afhandeling onvoldoende is;
- dat de afhandeling van de vergunning aanvraag niet tijdig gereed is;
- dat de in te zetten sleutelfunctionaris onvoldoende ervaring heeft om de gewenste resultaten te bereiken;
- dat de in te zetten medewerkers van opdrachtnemer onvoldoende ervaring hebben met het schrijven van watervergunningen;
- dat de in te zetten medewerkers van opdrachtnemer onvoldoende ervaring hebben met het beoordelen van de door aanvrager aangeleverde geotechnische en -hydrologische berekeningen;
- dat de kennis van de in te zetten medewerkers onvoldoende is om ingediende aanvragen met bijlagen te toetsen aan wet- en regelgeving waaronder de NEN 3650 serie;
- dat een ervaren medewerker vertrekt en de continuïteit van afhandeling daarmee in gevaar komt (borging van continuïteit).

Naarmate uit het Plan van Aanpak uitvoering blijkt dat de knelpunten meer worden weggenomen en risico's beter worden beheerst door de opdrachtnemer, wordt het plan hoger gewaardeerd.

De maximale fictieve kwaliteitswaarde, die voor dit criterium behaald kan worden, bedraagt in totaal € 360.000,--. Voor de beoordeling van dit criterium kan per risico/knelpunt een maximale fictieve kwaliteitswaarde worden behaald indien dit risico/knelpunt naar het oordeel van WSHD goed wordt beheerst dan wel wordt weggenomen. De schaal daarbij is een driepuntschaal

bestaande uit de volgende mogelijke scores: onvoldoende beheerst, voldoende beheerst en goed beheerst.

Bij de score van een 'onvoldoende beheerst' wordt er een negatieve kwaliteitswaarde gehanteerd (bijtelling van het vermelde bedrag op de inschrijfprijs).

De uitwerking van de beheersing op het knelpunt/van het risico dient Specifiek Meetbaar Acceptabel en Tijdgebonden (SMART) te zijn.

De toekenning van de behaalde fictieve kwaliteitswaarde per knelpunt/risico vindt plaats aan de hand van de volgende scoretabel 1:

Scoretabel 1: Plan van aanpak		
Risico/knelpunt	Beoordeling Beheersing	Fictieve kwaliteitswaarde
De kwaliteit van de afhandeling is onvoldoende.	Goed Voldoende Onvoldoende	€ 40.000,-- € 15.000,-- - € 17.500,--
De afhandeling van de vergunningaanvraag is niet tijdig gereed.	Goed Voldoende Onvoldoende	€ 50.000,-- € 20.000,-- - € 20.000,--
De in te zetten sleutelfunctionaris heeft onvoldoende ervaring om de gewenste resultaten te bereiken.	Goed Voldoende Onvoldoende	€ 80.000,-- € 30.000,-- - € 25.000,--
De in te zetten medewerkers van opdrachtnemer hebben onvoldoende ervaring met het schrijven van watervergunningen	Goed Voldoende Onvoldoende	€ 70.000,-- € 25.000,-- - € 20.000,--
De in te zetten medewerkers van opdrachtnemer hebben onvoldoende ervaring met het beoordelen van de door aanvrager aangeleverde geotechnische en -hydrologische berekeningen.	Goed Voldoende Onvoldoende	€ 40.000,-- € 15.000,-- - € 17.500,--
De kennis van de in te zetten medewerkers is onvoldoende om ingediende aanvragen met bijlagen te toetsen aan wet- en regelgeving waaronder de NEN 3650 serie.	Goed Voldoende Onvoldoende	€ 40.000,-- € 15.000,-- - € 17.500,--
Dat een ervaren medewerker vertrekt en de continuïteit van afhandeling daarmee in gevaar komt (borging van continuïteit).	Goed Voldoende Onvoldoende	€ 40.000,-- € 15.000,-- - € 17.500,--

Scoretabel 1

Bonus

Zoals in eis 3.5 verwoord maakt WSHD gebruik van het digitale zaaksysteem PowerBrowser voor de vastlegging, processturing en afhandeling van de vergunningaanvragen. Indien de aanbieder aantoonbare ervaring heeft met dit systeem is WSHD bereid hiervoor als bonus een extra fictieve korting te hanteren. Ervaring wil zeggen dat er met het programma is gewerkt gedurende tenminste 6 maanden in de afgelopen 3 jaar. Indien er aantoonbare ervaring is met een ander digitaal zaaksysteem, dan wordt dit eveneens beloond. Desgevraagd dient de inschrijver hier bewijsstukken voor te overleggen. De score daarbij is als volgt:

Ervaring met	Bonus
Powerbrowser	€ 50.000
Ander digitaal zaaksysteem	€ 20.000
Geen digitaal zaaksysteem	€ 0,--

Interview

Van de drie hoogst scorende inschrijvers wordt de sleutelfunctionaris uitgenodigd om het plan van aanpak nader toe te lichten. Het interview zal worden gebruikt als verificatie voor de beoordeling van de aanbidding. In het interview wordt ingegaan op de in de scope van de opdracht beschreven aspecten en de gestelde eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht. Dit interview vindt plaats met drie medewerkers van WSHD te weten: de teamleider, de beleidsadviseur en de inkoopadviseur.

Voor het interview dient rekening te worden gehouden met de in de Planning aangegeven datum.

De sleutelfunctionaris mag inhoudelijk nadere toelichting geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens het interview af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

Op basis van de verificatie kan de beoordeling van de inschrijving naar beneden worden bijgesteld indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst de werkwijze zoals beschreven in het plan van aanpak niet/onvoldoende overeenkomt met de werkwijze zoals gepresenteerd tijdens het interview.

Indien de beoogd sleutelfunctionaris is verhinderd door overmacht of bij wijziging van betrekking is opdrachtnemer verplicht een opvolgend sleutelfunctionaris ter goedkeuring aan het waterschap voor te stellen. Indien in voorkomend geval opdrachtnemer de bij inschrijving aangeboden sleutelfunctionaris niet kan vervangen door een kwalitatief vergelijkbare andere functionaris, is het waterschap bevoegd de overeenkomst wegens niet-nakoming te ontbinden zonder dat opdrachtnemer recht heeft op schadevergoeding. Het oordeel of een aangeboden vervanger kwalitatief vergelijkbaar is, komt toe aan WSHD.

5.1.2 Prijs

Inschrijver dient het inschrijvingsbiljet (bijlage 2 van deze leidraad) in te vullen (in de witte velden) en rechtsgeldig door een daartoe bevoegd persoon te laten ondertekenen (dit moet blijken uit het uittreksel van de kamer van koophandel).

Op het Inschrijvingsbiljet wordt een staffel weergegeven met aantallen en stuksprijs. De inschrijver wordt verzocht om bij alle staffels een stuksprijs in te vullen. Op basis van de werkelijke realisatie per jaar zal de stuksprijs worden verhoogd dan wel verlaagd voor zover binnen de staffel is aangegeven. In het geval er teveel betaald is door WSHD zal dit worden verrekend met de eerstvolgende factuur(facturen) of in het laatste jaar volgt er een terugbetaling door opdrachtnemer. Indien er te weinig is voldaan, volgt er een eindfactuur voor dat jaar door de opdrachtnemer.

Verder geldt dat de jaarlijkse kosten gedurende de gehele periode vanaf 1 januari 2022 kunnen worden geïndexeerd. De indexering wordt niet betrokken bij het berekenen van de EMVI inschrijvingsprijs.

Bij de bepaling van de inschrijvingsprijs wordt uitgegaan van de staffel van 251 – 300 stuks met als aantal 275 stuks.

Indien, bij het afhandelen van een vergunningaanvraag, van opdrachtnemer incidenteel extra inzet gevraagd wordt die niet redelijkerwijs als onderdeel van de vastgestelde stuksprijs beschouwd kan worden, vindt hierover vooraf overleg plaats. De overeengekomen extra uren kunnen dan

aanvullend in rekening gebracht worden. Om die reden geeft inschrijver, naast bovengenoemde stuksprijs per staffel, tevens een vast uurtarief aan dat bij dergelijke situaties gehanteerd wordt. Verwachting is dat dit in totaal circa 100 uur in zal betreffen.

5.2 Samenstelling beoordelingscommissie

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door de beoordelingscommissie, bijgestaan door de inkoopadviseur. De beoordelingscommissie voor het kwalitatieve criterium 1. Plan van Aanpak bestaat uit 3 medewerkers met de volgende functies:

- 1 Teamleider vergunningen;
- 1 Beleidsadviseur vergunningverlening;
- 1 Adviseur Plantoetsing en regulering

De inkoopadviseur toetst de inschrijvingen op volledigheid en rechtsgeldigheid.

De beoordelingscommissie ontvangt alleen de kwalitatieve documenten van de inschrijving ter beoordeling. De inschrijfprijzen worden pas na de definitieve vaststelling van de kwalitatieve scores bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

Elk teamlid beoordeelt individueel de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. In een plenair overleg van het beoordelingscommissie worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. De beoordelingscommissie geeft vervolgens in consensus één definitieve beoordeling per gunningcriterium.

5.3 Vaststelling fictieve inschrijvingsprijs

De beoordeling van de offerte wordt verwerkt in onderstaand rekenblad EMVI.

Criterium	Maximale fictieve korting	Behaalde fictieve korting (o.b.v. scoretabellen)	Totaal	
Inschrijvingsprijs			€ ...	
Kwalitatieve criterium 1: Plan van Aanpak	€ 360.000	€ ...		
Bonus vanwege ervaring met een digitaal zaakstelsel	€ 50.000,--	€ ...		
Totale Kwaliteitswaarde/ fictieve korting			€ ...	-/-
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs +/- fictieve kortingen)			€ ...	

Tabel 1 Rekenblad EMVI

Het berekeningsresultaat van het rekenblad EMVI is de fictieve inschrijvingsprijs. Deze wordt verkregen door de inschrijvingsprijs o.b.v. de aangegeven staffel en aantal vergunningaanvragen in het inschrijvingsbiljet (bijlage 2 bij uw inschrijving), te verminderen met de totale kwaliteitswaarde behaald op criterium 1.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een jurist.

6 Inschrijving

6.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als bijlage 3, bij de inschrijving te voegen.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als bijlage 4) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in bijlage 4 is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

6.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient de documenten op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te uploaden en in te dienen.

De digitale inschrijving bevat alle stukken in PDF-formaat en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins), waarbij elk in te dienen stuk als separaat bestand is bijgevoegd. Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare (Word/Excel of anderszins) is de PDF versie leidend.

De bestandsnamen van de digitale versies dienen als volgt door inschrijver aan de bestanden te worden meegegeven:

- Naam inschrijvende partij (max. 10 tekens), naam document.

Voorbeeld: BEDRIJFSNAAM Bijlage 2 inschrijfbiljet.

In de bestandsnaam mogen geen speciale tekens of leestekens zoals punten en komma's worden opgenomen (ook niet als deze in de vermelding van de bedrijfsnaam voorkomen).

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 door een bevoegd vertegenwoordiger.

De inschrijving dient uiterlijk vóór sluiting van de inschrijvingstermijn zoals genoemd in paragraaf 2.1. te zijn gedaan.

In bijlage 6 van deze leidraad vindt u een checklist die als hulpmiddel kan dienen bij het indienen van de inschrijving. De checklist hoeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

6.2.1 Prijsdocumenten

De inhoud van de inschrijvingsbiljetten wordt gedeeld met de beoordelingscommissie nadat beoordeling op de kwalitatieve EMVI criteria heeft plaatsgevonden

De inschrijving dient te geschieden op het door inschrijver ondertekend Inschrijvingsbiljet in bijlage 2 en dient als bijlage 2 bij de inschrijving te worden ingediend

6.2.2 Overige documenten

De overige bij inschrijving in te dienen documenten dienen op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te worden ge-upload en ingediend:

- Algemene documenten:

1. Als bijlagen 3 en 4: bewijzen in de zin van paragraaf 6.1, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degenen die het inschrijvingsbiljet hebben ondertekend blijkt. Te denken valt aan onder andere uittreksels van het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd en eventuele machtigingen.
2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bijlage 1 in de zin van paragraaf 3 van deze leidraad.

- Kwalitatieve documenten:

De hierna genoemde kwalitatieve documenten worden beoordeeld en worden meegewogen in de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving op de beste prijs-kwaliteitverhouding overeenkomstig hoofdstuk 5.1:

- Plan van Aanpak (bijlage 5 bij uw inschrijving).

7 Gunning

7.1 Opening en beoordeling inschrijvingen

De opening der inschrijvingen vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar.

Het inschrijvingsbiljet blijft ongeopend tot de beoordeling van de overige documenten (inclusief de documenten behorend bij het kwalitatieve criterium) van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

7.2 Voornemen tot gunning

Op de datum genoemd in paragraaf 2.1 (Planning) maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motiveert waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

7.3 Bezwaren

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

7.4 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WSHD voornemens op de datum genoemd in paragraaf 2.1 (Planning) een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat als Pdf-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd.

Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet

Het Inschrijvingsbiljet is separaat als Pdf-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd.

Bijlage 3 Uittreksel Kamer van Koophandel

De inschrijver dient het uittreksel Kamer van Koophandel bij zijn inschrijving als bijlage 3 toe te voegen.

Bijlage 4 Machtiging(en)

De inschrijver dient (een) eventuele machtiging(en) bij zijn inschrijving als bijlage 4 toe te voegen.

Bijlage 5 Plan van aanpak

De inschrijver dient het Plan van aanpak bij zijn inschrijving als bijlage 5 toe te voegen.

Bijlage 6 Checklist in te dienen documenten

Het inschrijvingsbiljet:

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
2	Inschrijvingsbiljet	☐

De overige documenten (op de aangegeven plaatsen op TenderNed):

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	☐
3 en 4	Bewijzen vertegenwoordigingsbevoegdheid (uittreksels KvK als bijlage 3, eventuele machtigingen als bijlage 4)	☐
5	Plan van Aanpak	☐

Bijlage 7 Modelformulier kerncompetentie(s)

Betreft:
Europese aanbesteding Afhandelen vergunningaanvragen

Organisatie	
Naam	
Inschrijvingsnummer KvK	
Tekenbevoegde overeenkomstig KvK:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Email	

Betreft kerncompetentie 1	ervaring met het afhandelen van watervergunningen.
----------------------------------	---

Nr	Vragen m.b.t. referentieopdrachten	Informatie m.b.t. het referentieproject
1	Naam opdracht	
2	Soort opdracht	
3	Locatie uitvoering opdracht	
4	Omschrijving product opdracht	
5	Waarde opdracht bij gunning excl. BTW	
6	Startdatum referentieopdracht	
7	Looptijd opdracht	
8	Opdracht geheel als zelfstandige onderneming uitgevoerd of in combinatie, of als onderaannemer	
9	Indien referentieopdracht in combinatie of als onderaannemer is uitgevoerd, wat is het aandeel van opdrachtnemer daarin en welke onderneming had de leiding van de combinatie of als hoofdopdrachtnemer	
10	Naam opdrachtgever	
11	Referentie en/of contactpersoon opdrachtgever. Indien een schriftelijke referentie wordt afgegeven dient daarin in ieder geval te zijn aangegeven of de uitvoering van de opdracht naar de mening van opdrachtgever naar tevredenheid is verlopen en of e.e.a. binnen de gestelde tijdplanning en conform de gestelde eisen bij opdracht is verlopen.	
12	Telefoonnummer opdrachtgever	

Betreft:
Europese aanbesteding Afhandelen vergunningaanvragen

Organisatie	
Naam	
Inschrijvingsnummer KvK	
Tekenbevoegde overeenkomstig KvK:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Email	

Betreft kerncompetentie 2	ervaring met berekeningen inzake grondmechanica
----------------------------------	--

Nr	Vragen m.b.t. referentieopdrachten	Informatie m.b.t. het referentieproject
1	Naam opdracht	
2	Soort opdracht	
3	Locatie uitvoering opdracht	
4	Omschrijving product opdracht	
5	Waarde opdracht bij gunning excl. BTW	
6	Startdatum referentieopdracht	
7	Looptijd opdracht	
8	Opdracht geheel als zelfstandige onderneming uitgevoerd of in combinatie, of als onderaannemer	
9	Indien referentieopdracht in combinatie of als onderaannemer is uitgevoerd, wat is het aandeel van opdrachtnemer daarin en welke onderneming had de leiding van de combinatie of als hoofdopdrachtnemer	
10	Naam opdrachtgever	
11	Referentie en/of contactpersoon opdrachtgever. Indien een schriftelijke referentie wordt afgegeven dient daarin in ieder geval te zijn aangegeven of de uitvoering van de opdracht naar de mening van opdrachtgever naar tevredenheid is verlopen en of e.e.a. binnen de gestelde tijdplanning en conform de gestelde eisen bij opdracht is verlopen.	
12	Telefoonnummer opdrachtgever	

Betreft:
Europese aanbesteding Afhandelen vergunningaanvragen

Organisatie	
Naam	
Inschrijvingsnummer KvK	
Tekenbevoegde overeenkomstig KvK:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Email	

Betreft kerncompetentie 3	ervaring met leidingberekeningen conform de NEN 3650 serie
----------------------------------	---

Nr	Vragen m.b.t. referentieopdrachten	Informatie m.b.t. het referentieproject
1	Naam opdracht	
2	Soort opdracht	
3	Locatie uitvoering opdracht	
4	Omschrijving product opdracht	
5	Waarde opdracht bij gunning excl. BTW	
6	Startdatum referentieopdracht	
7	Looptijd opdracht	
	Opdracht geheel als zelfstandige onderneming uitgevoerd of in combinatie, of als onderaannemer	
9	Indien referentieopdracht in combinatie of als onderaannemer is uitgevoerd, wat is het aandeel van opdrachtnemer daarin en welke onderneming had de leiding van de combinatie of als hoofdopdrachtnemer	
10	Naam opdrachtgever	
11	Referentie en/of contactpersoon opdrachtgever. Indien een schriftelijke referentie wordt afgegeven dient daarin in ieder geval te zijn aangegeven of de uitvoering van de opdracht naar de mening van opdrachtgever naar tevredenheid is verlopen en of e.e.a. binnen de gestelde tijdplanning en conform de gestelde eisen bij opdracht is verlopen.	
12	Telefoonnummer opdrachtgever	