



## Beschrijvend document voor de Europese openbare procedure

Voor de aanbesteding  
van een  
raamovereenkomst met  
één partij voor het  
project "basis  
informatievoorziening  
(IV) op orde"

Kenmerk: INK2022.514



Hoogheemraadschap van  
**Delfland**



## Hoogheemraadschap van Delfland

### **Beschrijvend document**

voor de Europese aanbesteding voor de aanbesteding van een Raamovereenkomst met één partij voor het project "basis informatievoorziening (IV) op orde"

## Managementsamenvatting

In onderstaand overzicht staat belangrijke informatie met betrekking tot deze aanbesteding. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de rest van het Beschrijvend document en de bijlagen.

Onderdeel		Basis IV op orde
<b>Type procedure</b> <b>Aanbestedende dienst</b>	Hfst 3	Europese openbare aanbesteding
	Hfst 1	Hoogheemraadschap van Delfland
		Team informatiesturing
		Phoenixstraat 32
		2611 AL DELFT
<b>Contactpersoon</b> <b>Omvang opdracht</b>	Hfst 3	Erik Nijhof
	Hfst 2	Het leveren van sprints.
<b>Type Overeenkomst</b>	Hfst 3	Type: raamovereenkomst met een maximale waarde van € 1.110.000.
<b>Looptijd van de Overeenkomst</b>		Looptijd: 2 jaar met 2 maal optie tot verlenging van telkens één jaar, eenzijdig door Delfland in te roepen.
<b>Aanbestedings procedure</b> <b>Uitsluitingsgronden</b>	Hfst 3	Digitaal via TenderNed.
	Hfst 4	Formele uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de publicatie. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
<b>Geschiktheidseisen</b>	Hfst 4	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform AWWODI-2018.
		Inschrijver toont in de inschrijving aan dat hij over de vereiste kerncompetenties beschikt.
<b>Gunningscriteria</b>	Hfst 5	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.
<b>Varianten toegestaan</b> <b>Planning procedure</b>	Hfst 3	Nee
	Hfst 3	Publicatie 10 augustus
		Indienen vragen tot uiterlijk maandag 5 september, uiterlijk 10:00 uur
		Informatiesessie via Teams 18 augustus 11 uur
		Publicatie (eerste) Nota van inlichtingen op vrijdag 9 september
		Indienen inschrijvingen uiterlijk tot: dinsdag 20 september , 10 uur
		Openen kluis, dinsdag 20 september 2022 na 10 uur



## Inhoudsopgave

Managementsamenvatting .....	2
Inhoudsopgave .....	4
Inleiding .....	6
Begripsbepalingen .....	7
1 Wie zijn wij?.....	10
1.1. Het Hoogheemraadschap van Delfland .....	10
1.2. Informatievoorziening binnen Delfland .....	10
2 Wat willen we? .....	12
2.1 Huidige situatie .....	12
2.2 Doel van de opdracht.....	12
2.3 Scope van de opdracht .....	12
3 De Aanbestedingsprocedure .....	15
3.1 De Aanbestedingsprocedure .....	15
3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure .....	15
3.3 Contractvorm .....	15
3.4 Motivering geen Perceelverdeling .....	15
3.5 Varianten .....	15
3.6 Digitaal aanbesteden .....	15
3.7 Planning Aanbestedingsprocedure .....	16
3.8 Informatiesessie.....	16
3.9 Inlichtingen .....	17
3.10 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden .....	17
3.11 Het klachtenmeldpunt.....	18
3.12 Wijze van indienen van de inschrijving .....	18
3.13 Voorbehoud .....	19
3.14 Akkoordverklaring .....	19
4 Waar moet u aan voldoen?.....	20
4.1 Uitsluitingsgronden.....	20
4.2 Geschiktheidseisen .....	20
4.3 Kerncompetenties en ervaring .....	22
4.4 Samenwerken en beroep op derden.....	22
4.5 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern.....	24

4.6	Toepasselijk inkoopvoorwaarden .....	24
5	Gunningscriteria .....	25
5.1	Prijs.....	25
5.2	Kwaliteit.....	26
6	De beoordelingsprocedure.....	28
	Bijlagen en Formulieren.....	32

## Inleiding

Het Hoogheemraadschap van Delfland, verder 'wij', wil u met dit Beschrijvend document uitnodigen om deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure.

### *Leeswijzer*

Dit Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

#### Begripsbepalingen

##### Wie zijn we? ([Hoofdstuk 1](#))

In dit hoofdstuk stellen we ons graag aan u voor.

##### Wat willen we? ([Hoofdstuk 2](#))

In dit hoofdstuk leest u wat wij willen bereiken met de opdracht.

##### De Aanbestedingsprocedure ([hoofdstuk 3](#))

In dit hoofdstuk beschrijven we de procedure en het verloop ervan.

##### Waar moet u aan voldoen? ([Hoofdstuk 4](#))

In dit hoofdstuk beschrijven we de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de van toepassing zijnde voorwaarden en op welke manier u hieraan kan voldoen.

##### Gunningscriteria ([Hoofdstuk 5](#))

In dit hoofdstuk worden de criteria uitgelegd op basis waarvan uw inschrijving wordt beoordeeld.

##### De beoordelingsprocedure ([Hoofdstuk 6](#))

In dit hoofdstuk wordt de wijze van beoordelen en het verloop van de beoordelingsprocedure toegelicht.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed vindt u op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Copyright

## **Begripsbepalingen**

In het Beschrijvend document hebben onderstaande vetgedrukte begrippen de betekenis die erachter staat vermeld. Gedefinieerde begrippen worden steeds met een hoofdletter geschreven. De begrippen kunnen, waar van toepassing, zonder verlies van betekenis zowel in enkelvoud als meervoud worden gebruikt.

### **Aanbestedende dienst:**

Het Hoogheemraadschap van Delfland, verder ook te noemen, 'Delfland', 'Opdrachtgever', 'wij'.

Als er meerdere Aanbestedende diensten zijn, zijn deze hieronder inbegrepen.

### **Aanbestedingsprocedure**

De onderhavige <Europese> procedure, waarbij Ondernemers, naar aanleiding van de publicatie voor een Opdracht, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

### **Aanbestedingsstukken:**

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure

### **Aanbestedingswet 2012**

Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen.

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

De algemene waterschap voorwaarden voor:

- a. leveringen (AWIV-2018) en
- b. diensten (AWVODI-2018)
- c. IT (AWBIT-2018).

### **Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016)**

Dit is de praktische uitwerking van de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit voor de aanbesteding van werken. Elke procedure is volledig uitgeschreven. We passen dit reglement in het kader van een eenduidige, duidelijke werkwijze ook toe bij de aanbesteding van diensten en leveringen.

### **Beroepsfouten**

Tekortkomingen, zoals vergissingen, onachtzaamheden, nalatigheden, verzuimen, onjuiste adviezen, die een vakbekwame en zorgvuldige Opdrachtnemer onder de gegeven omstandigheden met inachtneming van normale oplettendheid en bij een normale vakkennis en normale wijze van vak uitoefening, behoort te vermijden.

### **Beschrijvend document**

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarin de Overheidsopdracht en de wijze waarop deze Opdracht in de markt wordt gezet, wordt beschreven en toegelicht. Op basis van dit document wordt Ondernemers gevraagd een Inschrijving te doen.

### **Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)**

Overkoepelend begrip voor de volgende drie gunningcriteria:

- a. beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV),

- b. laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten en
- c. de laagste prijs.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van Delfland voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### **Gunningscriterium**

Een inhoudelijk (gewogen) criterium ter bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

### **Inschrijver**

Ondernemer die een Inschrijving indient.

Inschrijver kan een zelfstandige Ondernemer zijn die alleen voor zichzelf inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

### **Inschrijving**

Het document waarmee de Inschrijver meedingt naar de Overheidsopdracht die wordt aanbesteed.

### **De IV-keten**

(Vraag (business proces), regie (informatiesturing) en Aanbod (afdeling Informatiemanagement en gegevensbeheer (IMG) en afdeling Informatie- en communicatietechnologie (ICT))

### **Informatievoorziening**

Onder informatievoorziening verstaan we het geheel van mensen, middelen en maatregelen dat wordt ingezet voor de informatiebehoefte in een organisatie.

### **Nota van inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen van -potentiële- Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

### **Ondernemer:**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener, gegadigde, potentiële Inschrijver

### **Onderneming:**

De juridische vorm waarin de Ondernemer zijn zaak drijft.

### **Opdrachtnemer**

Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

### **Overeenkomst**

De bijgevoegde (concept-)Overeenkomst voor een Overheidsopdracht die Delfland naar aanleiding van deze aanbesteding voornemens is te sluiten met de best scorende Inschrijver. De overige Aanbestedingsstukken maken deel uit van de Overeenkomst.

### **Overheidsopdracht**

Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel voor werken, leveringen of diensten, alsmede een Raamovereenkomst.

### **Raamovereenkomst:**

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende Diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

### **Wettelijk kader**

Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Dit heeft een aantal consequenties en ook afwijkingen van het contractenrecht uit het Burgerlijk Wetboek tot gevolg.

Delfland houdt zich strikt aan de definitie van een Overheidsopdracht zoals opgenomen in de begrippenlijst.

Zoals hierboven uiteengezet, behelst de Gunningsbeslissing onder meer het *voornemen* om met de best scorende Inschrijver de Overeenkomst aan te gaan. De Gunningsbeslissing, en dus het voornemen, behelst geen aanvaarding door Delfland van het aanbod van Inschrijver. Tot het moment van sluiten van de Overeenkomst, kan Delfland, om welke redenen dan ook, afzien van dit voornemen zonder enige verplichting jegens de best scorende Inschrijver of anderen.

Dit betekent dat een Inschrijver geen beroep kan doen op het leerstuk van het 'gerechtvaardigd vertrouwen' dat de Overeenkomst tot stand zal komen. Overigens, in elke fase van de Aanbestedingsprocedure kan Delfland besluiten deze te staken.

Als gevolg van de systematiek van de Aanbestedingswet betekent, in tegenstelling tot het normale spraakgebruik, het werkwoord 'gunnen' in al zijn verbuigingen dus niet dat een Inschrijver er op mag vertrouwen dat wanneer dit woord wordt gebruikt, met hem de Overeenkomst zal worden gesloten.

# 1 Wie zijn wij?

## 1.1. Het Hoogheemraadschap van Delfland

Het Hoogheemraadschap van Delfland is een waterschap. De rechtsvorm is een publiekrechtelijke rechtspersoon en daarmee is Delfland een Aanbestedende dienst in de zin van Aanbestedingswet 2012.

Delfland is een functionele democratie met een duidelijk omschreven –beperkte- taak: de waterhuishoudkundige verzorging van zijn gebied.

Deze taak valt uiteen in twee delen: de zorg voor het watersysteem en de zorg voor de zuivering van afvalwater. Om de taken goed te kunnen uitvoeren, is de ambtelijke organisatie opgedeeld in afdelingen.

In een van de meest laaggelegen en – met 1,2 miljoen inwoners en 40.000 bedrijven op 41.000 hectare – meest dichtbebouwde deel van de Randstad, zorgen wij voor droge voeten en schoon en gezond water. Wij werken met inwoners en bedrijven aan een klimaatbestendige en prettige leefomgeving. In de afgelopen jaren hebben wij flinke stappen gemaakt in het voorkomen van wateroverlast, het groener maken van de leefomgeving in en om het water en het verbeteren van de waterkwaliteit.

Nederland is gevormd door water en menskracht. Door de eeuwen heen is ons land zo aangepast, dat het bestand is tegen de grillen van het water. Dijken aanleggen gebeurde in gezamenlijkheid en werd gekenmerkt door consultatie, consensus en compromis met gebiedspartners en bewoners. Wij benutten deze historische kracht optimaal bij het uitoefenen van zijn zorg voor de bewoonbaarheid van het land en de bescherming en verbetering van het leefmilieu. Daartoe staan wij midden in de maatschappij en blijft het zoeken naar een optimaal maatschappelijk effect.

Voor meer informatie over ons verwijzen we naar de website: [www.hhdelfland.nl](http://www.hhdelfland.nl).

## 1.2. Informatievoorziening binnen Delfland

In toenemende mate vormen digitalisering, gegevensbeheer en informatievoorziening (IV) een van de sleutelprocessen van Delfland. De vraag vanuit de business processen wordt vanuit de directie Bedrijfsvoering ondersteund vanuit informatiesturing met regie en producten diensten vanuit de afdeling Informatiemanagement en gegevensbeheer (IMG) en de afdeling Informatie- en communicatietechnologie (ICT) (de IV-keten).

Om deze ontwikkeling ook in de sturing voldoende aandacht te geven is in de reorganisatie in 2020 informatiesturing als sturingslijn toegevoegd. Informatiesturing stuurt functioneel op de producten en diensten die vanuit de IV-keten geleverd worden, de instandhouding en vernieuwing van de informatievoorziening en digitale innovatie. Deze onderdelen zijn nauw met elkaar verbonden. Zo is bijvoorbeeld goed gegevensbeheer randvoorwaardelijk voor het aan de slag gaan met data science vraagstukken.

De afdeling Informatiemanagement en Gegevensbeheer geeft vorm en inhoud aan het informatiemanagement binnen Delfland door kaders te stellen, beleid te maken, regie en coördinatie uit te voeren en te adviseren op thema's zoals architectuur, functioneel beheer,

Gegevensbeheer, GEO-informatie, business analytics, documentbeheer en archivering en data-gedreven werken. Het team bestaat uit ongeveer 30 kundige en betrokken collega's.

De afdeling Informatie- en communicatietechnologie is dé ICT-dienstverlener binnen Delfland die zorgdraagt voor een veilige digitale omgeving en het beheer van de ICT-voorzieningen van Delfland. Het technisch beheer van de ICT-omgeving in de breedste zin van het woord, het gecontroleerd doorvoeren van wijzigingen op de ICT-voorzieningen, het introduceren van nieuwe ICT-technologieën en een Delfland-brede ondersteunende- en adviserende rol op het gebied van Informatievoorziening behoort tot de verantwoordelijkheid van het team.

## 2 Wat willen we?

### 2.1 Huidige situatie

Delfland heeft ongeveer 180 applicaties in gebruik waarbij een deel van het eigenaarschap decentraal bij de business is belegd en een deel op centraal niveau bij IV. Op dit moment ervaart Delfland problemen en onduidelijkheid rondom het eigenaarschap van applicaties. Het is onvoldoende duidelijk wie nu precies waarvan is en welke taken en welk gedrag verwacht wordt van de betrokkenen. Dit zorgt naast kwaliteits- en planningsproblemen voor teleurstelling en frustratie. De kracht van IV wordt hierdoor niet optimaal ingezet om de bedrijfsprocessen van Delfland te ondersteunen. Doordat daarnaast de basis onvoldoende op orde is, is het voor de IV-keten heel lastig om de afdelingen, programma's en assetlijnen voldoende te ondersteunen.

De stroom aan verzoeken voor nieuwe applicaties en aanpassingen is groot. De huidige IV-keten kan dat niet aan. Dat zorgt voor een planningsprobleem en vooral veel teleurstelling. Delfland moet dus kiezen en prioriteren aan welke applicaties we tijd en geld besteden. Hoe doen we dit op een beheerste manier en in samenwerking met elkaar?

### 2.2 Doel van de opdracht

*Een optimale samenwerking tussen de processen van Delfland en de IV-keten, door een krachtiger en meer gestructureerd samenspel tussen applicatie-eigenaren en de IV-keten.*

*In 2025 is de informatievoorziening van Delfland efficiënt en effectief ingericht met een wendbaar proces om veranderingen tot stand te brengen. De IV-keten (Vraag (business proces), regie (informatiesturing) en Aanbod (afdeling Informatiemanagement en gegevensbeheer (IMG) en afdeling Informatie- en communicatietechnologie (ICT)) ondersteunt de processen van Delfland bij de benodigde IV-veranderingen en heeft daarbij een actieve en faciliterende bijdrage. De IV is op een voor Delfland praktische en uitvoerbare wijze vormgegeven.*

*Delfland wil gesteld staan voor huidige en toekomstige ontwikkelingen op het gebied van applicaties en gegevens. Dat is belangrijk omdat digitaal werken een onmisbaar ingrediënt is voor ieder werkproces. Het is belangrijk dat we daarop kunnen vertrouwen. Nu is dat niet zo met alle risico's van dien. Denk hierbij aan niet de juiste informatie hebben in je proces, (kritieke) applicaties die onvoldoende of niet werken als je ze nodig hebt of cyber veiligheid.*

### 2.3 Scope van de opdracht

Delfland werkt eerst aan een stevige basis voor de informatievoorziening zodat de organisatie gesteld staat voor de toekomst. De opgave is verdeeld over 3 onderdelen:

1. Uitvoering van de IV-keten<sup>1</sup>;
2. Uitvoering van het project Basis IV op orde; en
3. Programma Digitale Transformatie.

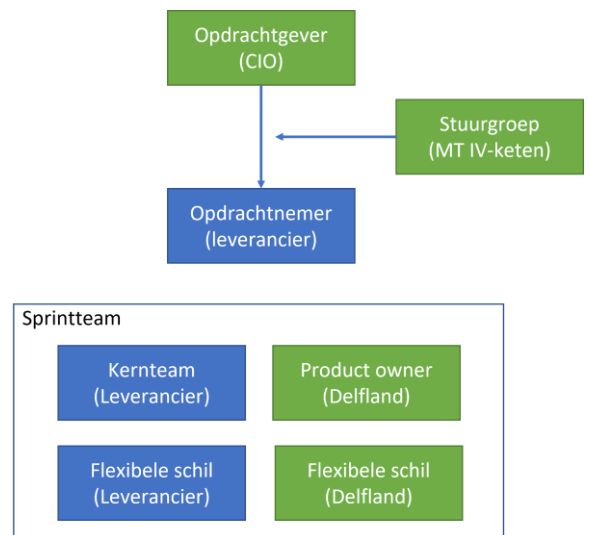
---

<sup>1</sup> De IV-keten bestaat uit: Vraag (business proces), regie (informatiesturing) en Aanbod (afdeling Informatiemanagement en gegevensbeheer (IMG) en afdeling Informatie- en communicatietechnologie (ICT))

Deze opdracht richt zich op de inrichting en uitvoering van het project Basis IV op orde (onderdeel 2). Dit project is bedoeld om parallel aan de reguliere werkzaamheden in de IV-keten de meest belangrijke onderdelen op orde te brengen, onder andere ontbrekende beleid uitwerken en de IV-processen voorspelbaar, praktisch en gericht op een goede uitvoering te definiëren en beschrijven.

De opdracht wordt agile uitgevoerd. De visie waar de informatievoorziening van Delfland heen wil is op hoofdlijnen helder en geeft richting aan de uitvoering van het project Basis IV op orde (Zie Bijlage H: Werkdocument inrichting IV). Activiteiten zijn erop gericht om zowel de vraagkant als de aanbodkant te versterken. Het project zal in sprints van 1 maand worden uitgevoerd.

Het project "basis IV op orde" is meerjarig. De ambitie is 1 sprint in 2022 en 9 sprints in 2023, 2024, 2025 en 2026. Binnen een sprint kunnen eventueel meerdere user story's worden opgepakt. U kunt geen rechten ontleen aan de beoogde planning.



In de planning dient rekening gehouden te worden dat in de maanden juli/augustus/december Delfland een lage bezetting kennen i.v.m. vakanties.

Beoogde planning sprints				
2022	2023	2024	2025	2026
Beoogde start in november	Doorlopend	Doorlopend	Optioneel	Optioneel
1 sprint	9 sprints	9 sprints	9 sprints	9 sprints

Gevraagde producten als onderdeel van de opdracht zijn:

Product	Omschrijving
Sprint 1	Geactualiseerd plan van aanpak (op basis van bijlage G) basis IV op orde (hoofdlijnen) inclusief een ingeschatte en geprioriteerde backlog.
Sprint 2	Strategische IV-roadmap 2022 – 2025. Aangevuld met een extra user story uit sprint 1.
Sprint XX	Te definiëren o.b.v. plan van aanpak (inclusief overdracht naar en borging in de organisatie)
Laatste sprint	Afronden en overdragen aan staande organisatie

*Aan te pakken vraagstukken in de verdere sprints zijn o.a. (maar niet uitputtend):*

- 1. Het opstellen van een Strategische roadmap en deze doorvertalen naar concrete sprints;*
- 2. Het opstellen van beleid en richtlijnen (o.a. Werkplek v/d Toekomst, sourcing (wat doet Delfland zelf, wat zetten we in de markt), samenwerking met het waterschapshuis (hWh) en andere waterschappen (wat doet Delfland zelf en waarin zoeken we de samenwerking);*
- 3. Nader uitwerken wijze waarop vanuit de IV-keten de applicatie-eigenaar ondersteunen bij het uitvoeren van hun verantwoordelijkheden;*
- 4. Het uitwerken van IV-processen en deze documenteren;*
- 5. Saneren van het applicatielandschap;*
- 6. De invulling van de centrale regierol voor bijvoorbeeld contractmanagement, IV-financiën, functioneel beheer en projectmanagement;*
- 7. De samenhang en afstemming tussen de kantoorautomatisering (KA) en de procesautomatisering (PA);*
- 8. Technologische roadmap samenhang/afstemming KA/PA uitwerken in de architectuur*
- 9. Het nader uitwerken van de benodigde competenties en bijbehorend opleidingsplan bij de onderkende IV-rollen;*

*Bovenstaande vraagstukken zijn terug te vinden in bijlage H.*

Bijlagen (ter informatie) bij de uitvraag zijn:

- Bijlage G - Plan van aanpak Basis IV op orde – compact;
- Bijlage H - Werkdocument inrichting IV.

Bij de uitvoering van het project "basis IV op orde" dient opdrachtnemer rekening te houden met onderstaande ontwikkelingen binnen Delfland:

- Architectuur (doel: werken onder architectuur);
- Verkenning wetten en regels IV (doel: plan van aanpak voldoen aan wetten en regels);
- Uitvoering maatregelen n.a.v. audit BIO/AVG (doel: voldoen aan BIO en AVG).

Buiten de scope van de opdracht valt (onder meer, maar niet uitsluitend):

- Uitvoering van de IV-keten (onderdeel 1)
- Programma Digitale Transformatie (onderdeel 3)

## 3 De Aanbestedingsprocedure

### 3.1 De Aanbestedingsprocedure

Wij volgen voor deze Europese aanbesteding de openbare procedure conform Hoofdstuk 2, de Openbare procedure, van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 ARW 2016), ook als het gaat om een Overheidsopdracht voor diensten en/of leveringen

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende Ondernemers het Beschrijvend document met eventuele bijlagen downloaden en een Inschrijving doen.

### 3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure

De geraamde opdrachtwaarde overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens voor diensten van € 215.000,- exclusief BTW. Delfland verwacht geen groot aanbod van leveranciers waardoor voor een openbare Europese aanbesteding is gekozen.

### 3.3 Contractvorm

Wij willen een Raamovereenkomst afsluiten met één Ondernemer, voor een periode van 2 jaar met de optie om de overeenkomst 2 keer met 1 jaar te verlengen.

In bijlage E & F vindt u het concept van de Raamovereenkomst en de nadere overeenkomst.

### 3.4 Motivering geen Perceelverdeling

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen, om de volgende redenen.

- De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd zijn met elkaar verbonden, een splitsing in percelen is daarom niet gewenst en ook niet mogelijk;
- De coördinatie- en aansturinglast voor Opdrachtgever blijft overzichtelijk bij één opdrachtnemer;
- De opdracht toegankelijk is voor het MKB.

### 3.5 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten aan te bieden.

### 3.6 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Een uitgebreide instructie vindt u op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Dit houdt het volgende in:

1. Alle Aanbestedingsstukken worden via TenderNed beschikbaar gesteld;
2. Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden aangeboden;
3. Alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. E. Nijhof en vindt plaats in de Nederlandse taal. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
4. Vragen worden gesteld via TenderNed;
5. De Nota van inlichtingen wordt via TenderNed verspreid (zie tab: 'vragen over de aanbesteding')

U bent zelfverantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Delfland is niet verantwoordelijk voor het op enig moment niet functioneren van TenderNed.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opgenomen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via email: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl) en op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur per telefoon op nummer 0800 - 836 33 76.

### 3.7 Planning Aanbestedingsprocedure

Hieronder is de planning van de Aanbestedingsprocedure opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn fatale data. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Woensdag 10 augustus
Informatiesessie project "basis IV op orde" via Teams	Donderdag 18 augustus, 11-12 uur
<i>Vragen kunnen vanaf de publicatie doorlopend gesteld worden tot uiterlijk</i>	<i>Maandag 5 september, uiterlijk 10:00 uur</i>
Publicatie Nota van inlichtingen	Vrijdag 9 september
<i>Indienen van inschrijvingen uiterlijk tot</i>	<i>Dinsdag 20 september 10 uur</i>
Beoordeling inschrijvingen	Na ontvangst
Verzenden Gunningsbeslissing	Maandag 10 oktober
Verificatiebespreking(en)	Woensdag 19 oktober
Einde bezwaartermijn	Maandag 31 oktober
Tekenen van de Overeenkomst	Dinsdag 1 november
Ingangsdatum Overeenkomst	Dinsdag 1 november

Het is mogelijk dat deze planning wijzigt en indien dit het geval is, wordt u hierover zo snel mogelijk geïnformeerd. De data en tijden vermeld in TenderNed zijn leidend.

### 3.8 Informatiesessie

**Delfland zal op donderdag 18 augustus van 11:00-12:00 uur een informatiesessie verzorgen.** Tijdens deze informatiesessie zal een toelichting gegeven worden op het project Basis IV op orde".

De informatiesessie kunt u digitaal bijwonen via Teams. U kunt zich tot woensdag 17 augustus 12 uur aanmelden bij Renske Schellekens via mailadres [rschellekens@hhdelfland.nl](mailto:rschellekens@hhdelfland.nl).

De informatiesessie zal worden opgenomen en ter beschikking komen op TenderNed. Vragen die gesteld worden tijdens de informatiesessie dienen ook via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed gesteld te worden.

### **3.9 Inlichtingen**

Tijdens de inlichtingenperiode is er gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbesteding en de Aanbestedingsstukken. Deze vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed. U wordt verzocht om de vragen in de vragenmodule binnen TenderNed in de juiste categorie te plaatsen. Wij verzoeken u per vraagregel in TenderNed maximaal één vraag in te dienen, het is vanwege de duidelijkheid niet toegestaan om binnen één vraag in TenderNed meerdere vragen te stellen. Uw vragen mogen geen bedrijfsnamen, merken of verwijzingen daarnaar bevatten.

Het is mogelijk vragen te stellen tot de in de planning aangegeven uiterste termijn. **U wordt verzocht de vragen zo spoedig mogelijk nadat ze zijn opgekomen, in te dienen, zodat vragen ook zo snel mogelijk kunnen worden beantwoord.**

Na de uiterste termijn wordt de Nota van inlichtingen opgesteld en gepubliceerd. Vragen daarna ontvangen, worden niet beantwoord. Na publicatie van de Nota van inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsstukken voor alle Inschrijvers duidelijk zijn.

De nota van inlichtingen maakt deel uit van het Beschrijvend document.

In het geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota('s) van inlichtingen en de overige onderdelen van het Beschrijvend document, geldt dat de nota('s) van inlichtingen in rangorde vóór gaan op de overige onderdelen van het Beschrijvend document. Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van inlichtingen.

U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon te laten verlopen via de berichtenfunctie op TenderNed ("Stel een vraag aan Hoogheemraadschap van Delfland over deze aanbesteding").

Tijdens de looptijd van de Aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan in het kader van de aanbesteding andere functionarissen van Delfland dan genoemde contactpersoon te benaderen. Als dit wel gebeurt, dan leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitzondering hierop vormt de klachtenprocedure.

### **3.10 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden**

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/ of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel bijlagen (bijv. prijsblad, (Raam)Overeenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen in de Nota van inlichtingen. Van Ondernemers wordt immers een proactieve houding verwacht.

Wij hebben niet de plicht deze voorstellen over te nemen. Indien de voorstellen worden aangenomen zullen wij in de Nota van inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de inhoud van een Aanbestedingsstuk wordt aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor Inschrijving.

Indien op enig moment blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden aanwezig waren, die door een Ondernemer niet (tijdig) zijn gemeld, dan vervalt zijn recht om zich tegen die gebreken te verzetten, althans heeft hij zijn rechten daartoe verwerkt.

Indien een Ondernemer meent dat de Aanbestedingsstukken ten tijde van de mogelijkheid tot inschrijving (nog) enig gebrek bevat, dan doet hij door Inschrijving in ieder geval afstand van recht op een later moment nog tegen dat gebrek op te komen. Hij kan desnoods vóór Inschrijving een kort geding aanhangig te maken.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken, geldt in de aanbestedingsprocedure onderstaande rangorde, waarbij het eerdergenoemde document prevaleert boven het later genoemde document:

1. Nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
2. Beschrijvend document, exclusief bijlagen;
3. (Concept-) Overeenkomst en de toepasselijke inkoopvoorwaarden;
4. Overige bijlagen Beschrijvend document,
5. Overige via TenderNed gepubliceerde informatie.

NB. In de Overeenkomst kan een andere volgorde worden bepaald.

### **3.11 Het klachtenmeldpunt**

Wij hebben voor klachten over aanbestedingen, gezamenlijk met het Hoogheemraadschap van Rijnland, een klachtenmeldpunt ingesteld. Een klacht kunt u alleen via e-mail indienen op het e-mailadres: [aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net](mailto:aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net).

De afhandeling van klachten geschiedt conform de 'klachtenprocedure HHDelfland', die als bijlage A bij dit Beschrijvend document is opgenomen. De afhandeling van een klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

*Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.8 van dit Beschrijvend document.*

### **3.12 Wijze van indienen van de inschrijving**

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de deadline via TenderNed te uploaden. Documenten die rechtsgeldig moeten zijn ondertekend, moeten zijn voorzien van een 'natte' of digitale handtekening door een bevoegd persoon. Uw inschrijving dient kosteloos te zijn en te worden gesteld in de Nederlandse taal. Na de genoemde deadline is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de inschrijving is geheel voor uw risico.

In formulier 7 bij dit Beschrijvend document is een checklist opgenomen waarin de bijlagen zijn opgenomen die in het kader van uw inschrijving moeten worden ingediend en geüpload op TenderNed. De checklist zelf dient ook ondertekend te worden ingediend.

### **3.13 Voorbehoud**

Zoals al vermeld in het 'Wettelijk kader' staat het ons vrij om de Aanbestedingsprocedure, in elke fase van het proces, dus tot de contractsluiting, om welke reden dan ook, af te breken. Uiteraard maken wij een dergelijke beslissing zo spoedig mogelijk bekend aan alle betrokken Ondernemers.

### **3.14 Akkoordverklaring**

Door het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u kennis te hebben genomen van en uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de inhoud en de uitgangspunten, eisen en voorbehouden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend document, de bijlagen en de Nota van inlichtingen.

## 4 Waar moet u aan voldoen?

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd welke uitsluitingsgronden er gelden en aan welke geschiktheidseisen en kerncompetenties u, en eventuele onderaannemers of combinanten, moeten voldoen om als geschikt te kunnen worden aangemerkt en welke gegevens u moet aanleveren om dit aan te tonen. Tevens wordt informatie gegeven over het vormen van combinaties of andere samenwerkingsverbanden. Tot slot is opgenomen welke inkoopvoorwaarden van toepassing zijn.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u dat geen van de uitsluitingsgronden genoemd in het UEA (zowel verplicht als facultatief) op u van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en de omschrijving daarvan vindt u terug in de publicatie. Indien u gebruik maakt van onderaannemers, derden of combinanten, dienen die ook een UEA in te vullen en ondertekend in te dienen.

Het UEA moet volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA, of het daarin aanbrengen van wijzigingen, leidt tot uitsluiting.

Het UEA is beschikbaar via de UEA-module in TenderNed en als invulbaar pdf voor onderaannemers en derden.

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen (Wit-)Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten. Met dit sanctiepakket introduceert de Europese Unie een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Door het ondertekenen van de Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576 verklaart u dat geen van de genoemde bepalingen genoemd in de Verklaring op uw onderneming of onderaannemers van toepassing is. Indien u gebruik maakt van onderaannemers, derden of combinanten, dienen die ook een Verklaring in te vullen en ondertekend in te dienen.

### 4.2 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen leggen wij u uit aan welke eisen u moet voldoen om als geschikt te kunnen worden aangemerkt.

#### 4.2.1 Beroepsbevoegdheid

U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister. U vermeldt het inschrijvingsnummer in het register in het UEA.

Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de datum van publicatie en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

#### 4.2.2 Financiële en economische draagkracht

- I. U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- II. U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- III. Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- IV. De laatste afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

#### 4.2.3 Kwaliteitsborgingsysteem

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een kwaliteitsborgingsysteem. Door ondertekening van het UEA, bevestigt u dit.

Voorbeelden van bewijsmiddelen zijn de Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of minimaal gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

#### 4.2.4 Bewijsmiddelen

De Inschrijver(s) met wie wij voornemens zijn te contracteren, moet(en) de gevraagde bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na ons verzoek daarom aanleveren. Dit verzoek is opgenomen in de brief waarin de Gunningsbeslissing wordt gecommuniceerd. De bewijsmiddelen moeten via de berichtenservice van TenderNed worden aangeleverd.

Bewijsmiddelen	Aanwijzing
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar.
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden.
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan 6 maanden, waaruit tekenbevoegdheid blijkt.
Kopie polis	Geldig op datum inschrijving.
Accountantsverklaring (zie 4.2.2. – IV)	Verklaring over 2021
Kopie certificaat ISO 9001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving.

### 4.3 Kerncompetenties en ervaring

Hieronder zijn de voor deze opdracht relevante kerncompetenties beschreven. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. U overlegt dus maximaal 2 (twee) referenties.

De referentie moet minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject voldoen. De referentieopdracht moet binnen drie kalenderjaren voor publicatiedatum van de aanbesteding naar behoren zijn uitgevoerd, opgeleverd en afgerond.

#### **Kerncompetentie 1: Wendbaarheid**

In dit traject zijn niet alle requirements en prioriteiten vooraf helder, inzichten zullen veranderen maar binnen de randvoorwaarden (budget en kwaliteit) zullen wel de producten moeten worden opgeleverd.

Inschrijver dient ervaring te hebben met het op een scrum werkwijze uitvoeren van meerdere opeenvolgende sprints (minimaal 6) bij één opdrachtgever.

#### **Kerncompetentie 2: Dynamic Teaming**

Retesting is het voortdurend aanpassen van je team om versneld te kunnen leren, makkelijker te innoveren en steeds beter te presteren. Wij zijn overtuigd van de toegevoegde waarde van retesting voor het project "basis IV op orde" waarbij het vaste kernteam dynamisch uitgebreid kan worden met aanvullende competenties zonder het hele teamproces opnieuw te moeten doorlopen.

Inschrijver dient ervaring te hebben met retesting waarbij de teamsamenstelling (minimaal 3 verschillende teamsamenstellingen), behoudens het kernteam, wijzigt bij het begeleiden van meerdere sprints bij één opdrachtgever.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt formulier 2 opgave referenties.

De referentieopdrachten dienen aantoonbaar te voldoen aan elk van de vereisten behorende bij de kerncompetentie. Het enkel bevestigen dat de referentieopdracht voldoet aan de kerncompetentie is ontoereikend. De aanbestedende dienst dient in staat te zijn om zelf eenduidig uit de aanmelding van de gegadigde af te leiden dat de referentieopdracht voldoet.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van gegadigde of de andere entiteit op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht om te verifiëren of met de referentieopdracht voldaan is aan de kerncompetentie.

### 4.4 Samenwerken en beroep op derden

#### **4.4.1 Moedermaatschappij**

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft financiële en economische draagkracht dan overlegt u op eerste verzoek een **verklaring van de moedermaatschappij**, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij

onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde eisen voor wat betreft financiële en economische draagkracht.

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid, dan geeft u dit aan in het UEA en overlegt u op eerste verzoek een beschrijving over de juridische relatie met de moedermaatschappij. Bij de beschrijving voegt u tevens het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel moeder-/dochter-/zusterrelaties. Met name is hier de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter-/zusterondernemingen van belang.

#### **4.4.2 Samenwerkingsverband**

Twee of meer Ondernemers kunnen als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven op de opdracht, waarbij alle aan het samenwerkingsverband deelnemende Ondernemers contractpartner van Delfland worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Alle aan een samenwerkingsverband deelnemende Ondernemers dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in dit Beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als penvoerder.

Ook voor een samenwerkingsverband is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, beroept op de kwalificaties van derden (zoals technische- en beroepsbekwaamheid en financiële en economische draagkracht). Indien een samenwerkingsverband een dergelijk beroep doet op derden, dient zij dat expliciet bij de inschrijving, in het UEA, te vermelden.

Het samenwerkingsverband dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de Aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling voor de uitvoering van de Opdracht in het samenwerkingsverband is geregeld. Het samenwerkingsverband is aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen, ook zijn alle Ondernemers daarvoor hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van een samenwerkingsverband na het indienen van de inschrijving is niet toegestaan.

Deelnemers aan een samenwerkingsverband is het niet toegestaan om ook zelfstandig een inschrijving in te dienen of als onderdeel van een ander samenwerkingsverband een inschrijving in te dienen.

Evenmin is het voor Ondernemers in een samenwerkingsverband toegestaan om ook als onderaannemer bij een andere inschrijving betrokken te zijn.

#### **4.4.3 Onderaanneming**

Onder onderaanneming wordt verstaan: het uitbesteden van een deel van de opdracht aan een derde. Hierbij voert een andere Ondernemer namens uw een deel van de opdracht uit. Er is geen sprake van onderaanneming indien u een werknemer inhuurt en onder de vlag van uw onderneming inzet bij de opdracht. Als een Ondernemer voor een opdracht zelfstandig of in samenwerkingsverband inschrijft, is het niet toegestaan om voor dezelfde opdracht ook als

onderaannemer ingezet te worden door een andere Inschrijver.  
Een Ondernemer mag wel als onderaannemer bij verschillende inschrijvingen worden ingezet.

Indien u van plan bent delen van de opdracht in onderaanneming te geven dan geeft u dit aan op het UEA, hierbij geeft u ook een overzicht van het gedeelte van de opdracht dat u voornemens bent in onderaanneming te geven.

Als u een beroep doet op een in te zetten derde moet u bij uw inschrijving een rechtsgeldige verklaring van de desbetreffende derde overleggen waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de opdracht beschikbaar is, en wel door het bijvoegen van een ondertekende Uitvoeringsverklaring onderaannemer (formulier 6b).

#### **4.4.4 Beroep op derde**

Bij een beroep op een derde om te voldoen aan de in de aanbesteding gestelde eisen, neemt de Inschrijver de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

Voor een beroep in het kader van de gestelde eisen omtrent financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende derde hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de Overeenkomst aanvaardt door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring derde (formulier 6a).

#### **4.5 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern**

Het is toegestaan dat Inschrijvers met Onderneming gelieerd aan een concern, ieder een Inschrijving indienen op voorwaarde dat de Inschrijvingen geheel zelfstandig en onafhankelijkheid van elkaar, dus bijvoorbeeld zonder dat daarover informatie wordt uitgewisseld, tot stand komen.

Wanneer wij daarover twijfels hebben, kunnen wij daarnaar een onderzoek verrichten.

Door in te schrijven verklaart u mee te zullen werken aan een dergelijk onderzoek.

Als wij op basis van het onderzoek tot de conclusie komen dat afstemming heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvers eerst in staat gesteld om tegenbewijs te leveren.

Indien dit tegenbewijs onvoldoende blijkt om de twijfels over de zelfstandigheid en onafhankelijkheid weg te nemen, kunnen wij besluiten de betreffende inschrijvingen ongeldig te verklaren.

#### **4.6 Toepasselijk inkoopvoorwaarden**

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) zijn op deze opdracht van toepassing. Uw eigen algemene verkoop-en/ of branchevoorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

## 5 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de Gunningscriteria opgenomen, op basis waarvan de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld. Bij ieder Gunningscriterium zijn de beoordelingsgronden opgenomen.

In de Gunningsbeslissing wordt de Inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding aangemerkt als Inschrijver met wie wij voornemens zijn te contracteren.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de gunningssystematiek, gunnen op waarde. Bij deze beoordelingssystematiek wordt de meerwaarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend afgetrokken van de (fictieve) inschrijvingsprijs, dit is de inschrijvingsprijs zoals vermeld op het prijsformulier. Hierdoor ontstaat de 'evaluatieprijs'.

**Inschrijvingsprijs vermeld op het prijsformulier – Totale fictieve meerwaarde (sub)gunningscriteria kwaliteit in € = Evaluatieprijs**

Het bepalen van de Economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze evaluatieprijs. De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste evaluatieprijs heeft/hebben, wordt/worden aangemerkt als de Economisch meest voordelige inschrijving en de betreffende Inschrijver komt in aanmerking voor uitvoering van de opdracht.

Gunningscriteria	Prijs in €	
<b>Prijs</b> (zie hierna bij Prijs en formulier 4 Prijsformulier)		
G1.1. Fictieve inschrijvingsprijs		
	<b>Scorerange</b>	<b>Maximaal te behalen meerwaarde in €</b>
<b>Kwaliteit</b> (zie hierna bij gunningscriteria)		
G2.1 Plan van Aanpak (PvA) en werkwijze	<b>2 – 10</b>	<b>€388.500</b>
G2.2 Kernteam en aanvullende expertises	<b>2 – 10</b>	<b>€277.500</b>
G2. Totaal fictieve meerwaarde		<b>€666.000</b>
<b>EVALUATIEPRIJS</b> (Fictieve inschrijvingsprijs -/- totaal fictieve meerwaarde)		

De genoemde totale meerwaarde in geld geeft aan hoeveel wij bereid zijn extra te betalen voor kwalitatieve meerwaarde.

### 5.1 Prijs

U gebruikt het prijsformulier (formulier 4) voor het indienen van een prijsgeve.

U dient een prijs op te geven voor de volgende onderdelen:

- Uurtarief per rol/expertise.

De Prijsstelling moet "all-in" zijn, dat betekent dat de volgende kosten in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, parkeer-, reizen, reis-, installatie- en afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De Prijsstelling dient exclusief de van toepassing zijnde BTW te worden vermeld.

Afwijkingen van of aanvullingen op het prijsformulier zijn niet toegestaan. Verder dient u bij het invullen van het prijsformulier de volgende uitgangspunten te hanteren:

- I. alle prijzen dienen netto prijzen te zijn, afgerond op twee cijfers achter de komma. Eventuele kortingen dienen hierin te zijn verwerkt en mogen niet apart worden opgevoerd;
- II. alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2023 en zijn in ieder geval vast tot 01-01-2024;
- III. alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn niet toegestaan.
- IV. negatieve bedragen of bedragen van € 0,- (nul euro) zijn niet toegestaan;
- V. de opgegeven prijzen dienen de volledige dienstverlening/ levering te dekken;
- VI. niet in de prijzen verdisconteerde kosten worden niet vergoed;
- VII. het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde prijzen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijsformulier.

Indien u zich niet houdt aan bovenstaande eisen, wordt uw inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

De te verkrijgen totaalprijs in dit formulier 4 wordt gezien als 'fictieve' inschrijvingsprijs en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving.

## 5.2 Kwaliteit

Onderstaand vindt u de kwalitatieve gunningscriteria. De uitwerking mag in het kader van de geanonimiseerde beoordeling geen bedrijfsnamen, merken of verwijzingen daarnaar bevatten. Indien deze uitwerkingen naar ons oordeel onvoldoende geanonimiseerd zijn, kan dit ertoe leiden dat aan de betreffende uitwerking geen punten toegekend worden en dus ook geen meerwaarde wordt bepaald!

U verplicht zich door het indienen van een inschrijving om de opdracht minimaal conform het gestelde in uw inschrijving uit te voeren.

### **Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak en werkwijze**

Met uw Plan van Aanpak toont u aan dat het doel van de opdracht behaald gaat worden. Delfland wil hiermee inzicht verkrijgen in:

- Uw visie op de opdracht, probleemstelling, sturing, werkwijze en de werkzaamheden.
- Uw kennis op het terrein van informatievoorziening bij overheden en dat u dit kunt vertalen naar de opgaven en uitdagingen van Delfland.
- Uw stelt u op als partner en bent in staat om te luisteren, de organisatie in het bijzonder en waterschappen in het algemeen, te begrijpen, zich aan te kunnen passen

aan veranderende werkwijzen (ontwikkende "Way of Working"), en in staat om een wederzijdse 'klik' te bewerkstelligen.

- De wijze waarop u aantoonbaar maakt dat het doel van de opdracht behaald gaat worden.
- Welke risico's u ziet en hoe deze gemitigeerd kunnen worden.
- De wijze waarop u de integraliteit van de opdracht waarborgt. U laat zien hoe de verschillende werkzaamheden met elkaar samenhangen.
- De volledigheid van de aanpak.

### **Beoordelingsgronden**

Uw plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende beoordelingsgronden:

- Hoe SMART en doordacht uw Plan van Aanpak is;
- Delfland ziet meerwaarde in de aantoonbare effectiviteit van uw Plan van Aanpak en de risico's en mitigerende maatregelen die u hiervoor aanvoert;
- De wijze waarop u de opdracht agile aanpakt.

Uw uitwerking is anoniem en beslaat maximaal 4 pagina's A4 (exclusief voorpagina en inhoudsopgave), lettertype 'Verdana', lettergrootte 9. U dient uw uitwerking voor dit subgunningscriterium als bijlage toe te voegen aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criterium is een maximale fictieve meerwaarde van €388.500 opgenomen.

### **Gunningscriterium 2: Kernteam en aanvullende expertises**

De inzet van een kernteam met de juiste aanvullende expertises is randvoorwaardelijk voor het behalen van de opdrachtdoelstelling.

Delfland wil voor dit onderdeel inzichtelijk krijgen:

- Het team dat inschrijver wenst in te zetten.
- Uw visie op welke samenstelling van het team het beste aansluit bij de opgave van Delfland. U beschrijft waaruit het kernteam bij u als opdrachtnemer bestaat en welke aanvullende expertises nodig zijn om het gewenste resultaat te bereiken. U definieert alle expertises die u denkt nodig te hebben.

### **Beoordelingsgronden**

Uw voorstel wordt beoordeeld op de volgende beoordelingsgronden:

- Samenstelling van het kernteam, een korte introductie van de rollen van de leden van het kernteam;
- Manier waarop en mate van flexibiliteit waarop aanvullende expertises worden bij/afgeschaald;
- Aanvullende expertises (inclusief korte introductie van de rollen) en beschikbaarheid in de tijd;
- De stabiliteit van het kernteam en de aanvullende expertises in de tijd.

Uw uitwerking is anoniem en beslaat maximaal 4 pagina's A4, lettertype 'Verdana', lettergrootte 9. U dient uw uitwerking voor dit subgunningscriterium als bijlage toe te voegen aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criterium is een maximale fictieve meerwaarde van €277.500 opgenomen.

## 6 De beoordelingsprocedure

### Fase 1: openen van de kluis

Na het verstrijken van de inschrijvingstermijn, wordt door ons de digitale kluis geopend en worden de inschrijvingen gedownload. Hierbij zijn geen leden van de beoordelingscommissie betrokken. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

Na het openen van de digitale kluis wordt een automatisch gegenereerd proces-verbaal van kluisopening verstuurd aan alle Inschrijvers.

### Fase 2: controleren of de inschrijving geldig is

In deze fase worden de inschrijvingen gecontroleerd op volledigheid en geldigheid. Alle gevraagde bijlages dienen conform de opbouw van de checklist in uw inschrijving te zijn opgenomen, volledig te zijn ingevuld en indien van toepassing (rechtsgeldig) te zijn ondertekend. De bij dit Beschrijvend document beschikbaar gestelde formats dienen ongewijzigd te zijn.

Nadat is vastgesteld dat de inschrijvingen volledig zijn, worden deze gecontroleerd op uitsluitingsgronden en wordt beoordeeld of aan de geschiktheidseisen is voldaan. Een inschrijving die niet volledig is, waaruit blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt als ongeldig beoordeeld en komt niet voor inhoudelijke beoordeling in aanmerking. Indien dit het geval is, wordt de Inschrijver daarvan hierover geïnformeerd.

### Fase 3: beoordeling op de gunningscriteria

In fase 3 worden de inschrijvingen die in fase 2 als volledig en geschikt zijn aangemerkt, inhoudelijk beoordeeld op basis van de gunningscriteria.

Gunningscriteria		Prijs in €
<b>Prijs</b>		
G1. Fictieve inschrijvingsprijs		
	<b>Score</b>	<b>Maximale meerwaarde in €</b>
<b>Kwaliteit (zie hoofdstuk 5)</b>		
G2.1 Plan van Aanpak (PvA)	<b>2 - 10</b>	<b>€ 388.500,-</b>
G2.2 Kernteam en aanvullende expertises	<b>2 - 10</b>	<b>€ 277.500,-</b>
G2. Totaal te behalen meerwaarde		<b>€ 666.000,-</b>
<b>EVALUATIEPRIJS (Fictieve inschrijvingsprijs -/- totaal meerwaarde)</b>		

Uitgangspunten bij de beoordeling:

- a) de beoordelaars hebben nog geen kennis van de ingediende prijzen;
- b) de beoordelaars geven individueel voor elk onderdeel een score;
- c) de toe te kennen scores zijn 2, 4, 6, 8 of 10 waarbij het cijfer 6 de neutrale positie is; verdere verfijning van deze nummerreeks is niet toegestaan;
- d) vervolgens bespreekt het voltallige beoordelingsteam de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor elk kwalitatief subgunningscriterium in consensus vast;
- e) daarna wordt deze consensusscore omgezet naar een 'meerwaarde in €' volgens de tabel hieronder;
- f) de 'behaalde meerwaarde' wordt fictief in mindering gebracht op de fictieve inschrijvingsprijs en resulteert in de 'evaluatieprijs'.

### Toelichting te behalen meerwaarde

De beoordeling op de kwalitatieve criteria kent een maximaal haalbare meerwaarde uitgedrukt in geld. Indien uit uw beantwoording/invulling blijkt dat u met betrekking tot de genoemde beoordelingsgronden meer kwalitatieve meerwaarde biedt dan het door ons gevraagde, wordt uw beantwoording/invulling met een hogere score gewaardeerd. Bij de score 10 wordt de maximale meerwaarde toegekend. De relatie tussen "Score" en "meerwaarde" is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Scores	Waardering	% van de maximale meerwaarde
10	Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van uitstekend inzicht in onze situatie. Biedt relevante en onderscheidende meerwaarde.	100
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van goed inzicht in onze situatie. Biedt aanzienlijke meerwaarde.	50
6	Neutraal, beantwoording voldoet slechts nipt of grotendeels aan het gevraagde, sluit minimaal aan bij onze behoeften. Biedt geen meerwaarde.	0
4	Ruim onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij onze behoeften en wensen.	-50
2	Zeer slecht, geen beantwoording	-100

Bij de beoordeling van uw Inschrijving op basis van de Gunningscriteria kan de beoordelingscommissie tot de conclusie komen dat een inschrijving inhoudelijk niet voldoet aan de eisen zoals die in de aanbestedingsstukken zijn opgenomen. Dit houdt in dat de inschrijving alsnog als ongeldig kan worden beoordeeld, terzijde gelegd en geacht niet inhoudelijk te zijn beoordeeld.

Indien dit het geval is, wordt de betreffende Inschrijver hierover geïnformeerd.

#### *Tegenstrijdigheden*

Tegenstrijdigheden in de uitwerking van de verschillende gunningscriteria worden altijd in het voordeel van Delfland uitgelegd. Dit naar het oordeel van Delfland.

#### **Gelijke laagste evaluatieprijs**

Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk als beste scoren, beslist de hoogste kwalitatieve score wie als best scorende eindigt. Indien de de hoogste kwalitatieve score dan ook gelijk is, beslist het lot wie de Economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De Inschrijvers worden tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden. Zie voor de lotingsprocedure bijlage D.

#### **Fase 4 Bekendmaking Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de inschrijvingen wordt de Gunningsbeslissing schriftelijk meegedeeld aan alle Inschrijvers. De Gunningsbeslissing De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat naast hun eigen score de inhoudelijke motivering waarom de best scorende Inschrijver(s) de economisch meest voordelige inschrijving(en) heeft/ hebben gedaan.

#### **Fase 5: Bezwaar tegen de Gunningsbeslissing**

Indien u bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing, kunt u binnen 20 kalenderdagen na de dagtekening van de Gunningsbeslissing:

- a. een klacht indienen bij het klachtenloket aanbestedingen van Delfland;
- b. een bodemprocedure aanhangig maken bij de civiele rechter te Den Haag;
- c. een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter te Den Haag.

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen na de dagtekening van de Gunningsbeslissing, is een vervaltermijn wat betekent dat u daarna geen bezwaar meer kunt maken tegen de beslissing.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding ons niet tijdig bereikt, wordt de bezwaarmaker verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via de berichtenservice van TenderNed aan de contactpersoon te sturen.

Indien een kort geding is aangespannen, sluiten wij de beoogde Overeenkomst niet eerder dan nadat de rechter dan wel het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen en de opschortende termijn is verstreken.

#### **Fase 6: Bewijsmiddelen en Verificatie**

##### Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de Inschrijver die volgens de Gunningsbeslissing in aanmerking komt voor de opdracht. De verlangde bewijsmiddelen moeten, na een verzoek

daartoe, binnen 10 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, door Delfland zijn ontvangen via de berichtenservice van TenderNed.

Indien de bewijsmiddelen niet tijdig en/of volledig zijn aangeleverd of niet de juistheid van de verklaringen aantonen, wordt de betreffende inschrijving alsnog ongeldig verklaard.

De Gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken en de procedure zal dan vanaf fase 4 als hierboven omschreven, opnieuw worden doorlopen.

#### Verificatie

Wij behouden ons het recht voor om een verificatiebespreking te houden met de Inschrijver waarmee wij voornemens zijn te contracteren.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat hij in zijn inschrijving onjuiste informatie heeft verstrekt, dan zal de betreffende inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard.

De Gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken, de procedure zal dan vanaf fase 4 als hierboven omschreven, opnieuw worden doorlopen.

#### **Fase 7: Sluiten Overeenkomst**

Als binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na het verzenden van de Gunningsbeslissing niet door een Inschrijver bezwaar is gemaakt of een kort geding is aangespannen, kunnen wij besluiten de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver aan te gaan.

## **Bijlagen en Formulieren**

### **Bijlagen**

Bijlage A	Klachtenprocedure (bibliotheek TenderNed)
Bijlage B	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018)
Bijlage C	e-Facturatie
Bijlage D	Procedure voor loting
Bijlage E	Concept (Raam)overeenkomst
Bijlage F	Concept Nadere overeenkomst
Bijlage G	Plan van aanpak Basis IV op orde – compact
Bijlage H	Werkdocument inrichting IV

### **Formulieren**

Formulier 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (of Tool in TenderNed)
Formulier 2	Model opgave referenties
Formulier 3	Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576
Formulier 4	Prijsformulier Basis IV op orde
Formulier 5	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving
Formulier 6a	Verklaring derde
Formulier 6b	Verklaring onderaanneming
Formulier 7	Checklist in te leveren documenten