

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding

Inkoopdienstverlening

Aanbestedende dienst:

Waterschap Noorderzijlvest
Stedumermaar 1
9735 AC GRONINGEN
KvK nummer 50130994

Referentienummer: Z/22/057478

Groningen, 27-01-2023

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:

De publiekrechtelijke rechtspersoon het waterschap Noorderzijlvest te Groningen.

Aanbestedingsdocumenten:

De documenten die in deze aanbesteding door Aanbestedende dienst zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document (incl. de bijlagen) en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.

AWVODI-2018:

Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018.

Beschrijvend document (BD):

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

Eisen:

Eisen van kwalitatieve aard waaraan de producten, diensten of werken, waarop de Inschrijving betrekking heeft, moeten voldoen.

Gegadigde:

Een persoon, onderneming of organisatie die het voornemen heeft deel te nemen aan deze aanbesteding.

Geschiktheidseisen:

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving.

Inschrijver:

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

De documenten die de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding en die gezamenlijk de aanbidding van de Inschrijver vormen.

Nota van Inlichtingen:

Het document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals mededelingen van Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

Waterschap Noorderzijlvest

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst heeft gesloten na afronding van de aanbesteding.

Partijen:

Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.

Programma van Eisen:

De opsomming van eisen van kwalitatieve aard waaraan de producten, diensten of werken, waarop de Inschrijving betrekking heeft, moeten voldoen.

Raamovereenkomst:

Het document, inclusief de bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht schriftelijk zijn vastgelegd en welk document door Partijen is ondertekend.

Wachtkamerovereenkomst:

De overeenkomst met de als nummer twee van deze aanbesteding geëindigde Inschrijver, op grond waarvan Opdrachtgever indien de overeenkomst met Opdrachtnemer om welke reden dan ook wordt beëindigd, alsnog een Overeenkomst kan sluiten met deze nummer twee op basis van diens Inschrijving.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	2
1 Algemeen.....	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Contactinformatie.....	6
1.3 Voorwerp van de Opdracht	6
1.3.1 Omschrijving van de Opdracht	6
1.3.2 Type Opdracht.....	8
1.3.3 Plaats van uitvoering van de Opdracht	8
1.3.4 Samenvoeging en Percelen.....	8
1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht.....	9
1.4.1 Totale omvang.....	9
1.4.2 Opties	9
1.4.3 Looptijd van de Overeenkomst	9
1.4.4 Indexering.....	10
1.4.5 Wachtkamervereenkomst	10
1.5 Planning	11
2 Inschrijvingsprocedure / aanbestedingsprocedure.....	12
2.1 Type procedure	12
2.2 Inlichtingen.....	12
2.3 Termijn ontvangst Inschrijvingen.....	13
2.4 Uw Inschrijving	13
2.5 Administratieve inlichtingen	14
2.5.1 Referentienummer.....	14
2.5.2 Eerdere aankondigingen	14
2.5.3 Toegang tot documenten.....	14
2.5.4 Taal.....	14
2.5.5 Gestanddoeningstermijn.....	14
2.5.6 Openen Inschrijvingen	15
2.6 Overige voorwaarden.....	15
2.7 Klachtenregeling.....	17
2.8 Wijze van beoordeling	17
2.9 Gunningsbeslissing.....	18
2.10 Gelegenheid voor het stellen van vragen en voor beroepsprocedures bevoegde instantie (i.c. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen)	19
3 Eisen aan de onderneming	20
3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers.....	20
3.2 Economische en financiële draagkracht.....	20
3.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen.....	21
3.4 Voorbehouden Opdrachten.....	22
3.5 Inschrijving als combinatie	22
3.6 Beroep op derden	22
4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht	24
4.1 Programma van eisen.....	24
4.2 Verlangde borgsommen en waarborgen.....	24
4.3 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden	24
4.4 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.....	24
5 Gunningscriteria	25
5.1 Gunningscriteria	25
5.2 Prijs	25
5.3 Kwaliteit.....	27

Bijlage 1:	AWVODI-2018.....	32
Bijlage 2a:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	33
Bijlage 2b:	Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties).....	34
Bijlage 2c:	Referentieopdracht.....	35
Bijlage 3:	Programma van eisen.....	37
Bijlage 4a en 4b:	Concept Overeenkomst en Concept Wachtkamerovereenkomst	39
Bijlage 5:	Algemene verklaring	40
Bijlage 6:	Prijzenformulier	41
Bijlage 7:	Evaluatieformulier	42
Bijlage 8:	Kruisjeslijst / taken uitvoering aanbesteding.....	43

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

Waterschap Noorderzijlvest zorgt in een groot deel van Groningen, Noord- en Midden-Drenthe en in een stukje Friesland voor veilige dijken en kades, schoon water, gezuiverd afvalwater en voldoende water in elk seizoen. Met gemalen pompen we water in en uit het gebied, om bijvoorbeeld droogte of een hoog waterpeil tegen te gaan. Daarnaast maken wij het water van burgers en bedrijven schoon. Waterschap Noorderzijlvest is een overheidsorganisatie. Het beheergebied strekt zich uit van Groningen ten noorden van het Eemskanaal, Noordwest-Drenthe en het Friese deel van het Lauwersmeergebied (zie afbeelding).



Meer informatie over het waterschap Noorderzijlvest kunt u vinden op de website: www.noorderzijlvest.nl. Waterschap Noorderzijlvest wordt in dit document nader aangeduid als Aanbestedende dienst.¹

1.2 Contactinformatie

Bezoekadres:
Waterschap Noorderzijlvest
t.a.v. G. Verelst
Stedumermaar 1
9735 AC GRONINGEN

Postadres:
Waterschap Noorderzijlvest
t.a.v. G. Verelst
Postbus 18
9700 AA GRONINGEN

De Aanbestedende dienst koopt niet in met, voor of namens andere aanbestedende diensten.

1.3 Voorwerp van de Opdracht

1.3.1 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst noemt deze Opdracht: 'inkoopdienstverlening'. In dit Beschrijvend document wordt aangegeven binnen welke randvoorwaarden, geschiktheidseisen en gunningscriteria Inschrijvers de gelegenheid krijgen om in aanmerking te komen voor de Raamovereenkomst.

Voor de specifieke voorwaarden verbonden aan de uitvoering van de Opdracht verwijzen wij u naar het Programma van eisen, inclusief bijlagen, dat als **Bijlage 3: Programma van eisen** aan dit Beschrijvend document is gehecht.

De Opdracht die wordt aanbesteed bestaat hoofdzakelijk uit de volgende onderdelen:

Begeleiding van aanbestedingen

Vanwege een gebrek aan capaciteit of beschikbare kennis besluit de Opdrachtgever regelmatig om de begeleiding van (veelal Europese) aanbestedingen door een (inkoop)adviesbureau te laten verzorgen. In sommige gevallen is er al een afweging gemaakt voor de contract- en

¹ Artikel 1.1 Aw

aanbestedingsvorm, in andere gevallen moet er een aanbestedingsstrategie met een afweging voor de juiste aanbestedingsprocedure gemaakt worden. Het is dan ook van belang dat de Opdrachtnemer die uiteindelijk de begeleiding en uitvoering van de inkoopdienstverlening zal verzorgen kennis heeft van de verschillende aanbestedingsprocedures en deze procedures kan toepassen.

Let op: onder het ‘begeleiden van aanbestedingen’ wordt verstaan het uitvoeren van aanbestedingen onder supervisie van en uit naam van Waterschap Noorderzijlvest.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij algemene en bijzondere kennis heeft van de verschillende aanbestedingsprocedures die de Aanbestedingswet 2012 toestaat. Daarnaast dient de Opdrachtnemer ook specifieke kennis te hebben hoe de verschillende categorieën binnen de Aanbestedende dienst kunnen (en/of moeten) worden aanbesteed. Hierbij kan worden gedacht aan ICT, facilitair, voertuigen/machines, chemicaliën, technische onderhoudswerkzaamheden (groen, installaties en gebouwen) enz. De inhoudelijke input voor de aanbestedingen komt bij de Aanbestedende dienst vandaan, maar de adviseur die (namens de Opdrachtnemer) de aanbesteding begeleidt moet wel ervaring hebben in het werkgebied waarbinnen aanbesteed wordt. Daarnaast dient de Opdrachtnemer de markt, de specifieke kenmerken en ontwikkelingen in een categorie te kennen en de juiste vragen te stellen om de behoefte van de Aanbestedende dienst scherp te stellen en vast te leggen. Zie in dit verband ook **bijlage 8**. Dit is een kruisjeslijst met daarin de taakverdeling tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voor het uitvoeren van de inkoopdienstverlening.

Voor het aanbesteden van werken/projecten wordt veelal gebruik gemaakt van een advies- en ingenieursbureau. Dat bureau schrijft ook vaak het bestek en krijgt daarbij input en advies vanuit de Aanbestedende dienst. Voor een optimale dienstverlening aan de Aanbestedende dienst is het noodzakelijk dat de Opdrachtnemer kennis heeft van het aanbesteden van werken. Mede om in voorkomende gevallen inkoop en juridische vraagstukken rondom werkenaanbestedingen te kunnen beantwoorden en daarin te kunnen adviseren.

Inkoop en juridische adviezen (helpdesk)

Het komt voor dat de eigen juristen van de Aanbestedende dienst, om verschillende redenen (zoals het gebrek aan capaciteit of specifieke kennis) niet in staat zijn om ad-hoc inkoopvraagstukken te beantwoorden. In die gevallen moet de Opdrachtnemer beschikbaar zijn om de Aanbestedende dienst van inkoop- en juridisch advies te voorzien.

De Opdrachtgever maakt ook gebruik van de diensten van advocatenkantoren voor complexe inkoop- en juridische vraagstukken. Bijvoorbeeld als het een vraagstuk over meerdere rechtsgebieden betreft waarvoor de Opdrachtgever niet alle kennis in huis heeft. In deze gevallen valt de juridische advisering buiten de scope van deze Raamovereenkomst.

Buiten de scope van de Raamovereenkomst

De inhuur van inkoopcapaciteit (detacheringen) verloopt via het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) www.groningenhuurtin.nl en valt om die reden buiten de reikwijdte van deze Raamovereenkomst.

Daarnaast vallen advocaatdiensten op het gebied van het aanbesteding- en contractrecht buiten de scope van de Raamovereenkomst. Voor het begeleiden van werkenaanbestedingen zal in eerste instantie het contract voor de advies- en ingenieursdiensten gebruikt worden. Zoals hierboven

aangegeven kan het wel voorkomen dat de Opdrachtnemer werkenaanbestedingen zal begeleiden of advies dient te geven aan Opdrachtgever over een werkenaanbesteding.

De Aanbestedende dienst kan er in bijzondere gevallen voor kiezen om een ander adviesbureau in te schakelen dan de Opdrachtnemer of de gecontracteerde advies- en ingenieursbureaus.

De Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst sluit een schriftelijke Raamovereenkomst met één (1) ondernemer met als doel gedurende de in paragraaf 1.4.3 genoemde periode de voorwaarden over te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.² Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst een reservepartij te selecteren die de zogenaamde Wachtkamerovereenkomst gegund krijgt, waarover meer in paragraaf 1.4.4.

De concept Raamovereenkomst is als **Bijlage 4a** aan dit Beschrijvend document gehecht. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van concept Raamovereenkomst, al dan niet aangevuld of gewijzigd middels het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen.

1.3.2 Type Opdracht

Het gaat in deze aanbesteding om een Opdracht die uitsluitend betrekking heeft op het verrichten van diensten zoals genoemd in Richtlijn 2014/24/EU.³ De Aanbestedende dienst wil door middel van de Raamovereenkomst invulling geven aan de benodigde inkoopdienstverlening als genoemd in paragraaf 1.3.1 van dit Beschrijvend document.

1.3.3 Plaats van uitvoering van de Opdracht

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij beschikt over een eigen locatie/kantoor waar vanuit gewerkt wordt. Afstemmen en overleg over de voortgang (bijvoorbeeld over inkoopvraagstukken en aanbestedingen) vinden plaats op de locaties van de Aanbestedende dienst. Het hoofdkantoor van de Aanbestedende dienst staat in Groningen. Maar ook op andere locaties zoals in Garmerwolde kunnen vergaderingen worden gehouden. In overleg met de projectgroep van iedere aanbesteding of inkoopvraagstuk kan ook besloten worden digitaal te vergaderen, bijvoorbeeld via MS Teams.

1.3.4 Samenvoegingen Percelen

De Aanbestedende dienst voegt geen overheidsopdrachten samen in deze aanbesteding.⁴ De Aanbestedende dienst heeft de Opdracht niet opgedeeld in percelen.⁵ Er is voor gekozen om deze Opdracht als één overheidsopdracht in de markt te zetten omdat hiervoor voldoende aanbieders in de markt zijn. Ook het MKB is in staat de Opdracht uit te voeren. Deze aanbesteding biedt dan ook voldoende toegang voor het MKB. Met de gekozen manier van het aanbesteden van de Opdracht is dus geen sprake van uitsluiting van een belangrijk deel van de marktpartijen.

In aanvulling hierop is het voor de Aanbestedende dienst, in het kader van een beperkte omvang, efficiëntie en kwaliteitsborging, wenselijk om één opdrachtnemer en daarmee één aanspreekpunt te contracteren.⁶ Het opdelen van de opdracht in meerdere percelen werkt een inefficiënte(re) uitvoering en een verlies aan kwaliteit in de hand.

² Artikel 1.1 jo. 2.44 e.v. Aw

³ Artikel 1.1 Aw

⁴ Artikel 1.5 lid 1 en lid 2 Aw en artikel 1.10 lid 2 sub a Aw. Zie ook Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 18 e.v.

⁵ Artikel 1.5 lid 3 Aw. Zie ook Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 21 e.v.

⁶ Artikel 1.5 lid 3 Aw. Zie ook Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 21 e.v.

1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht

1.4.1 Totale omvang

De Aanbestedende dienst raamt de waarde van de Opdracht in ieder geval hoger dan € 215.000,00 exclusief BTW.⁷ In de periode tussen 2018 en 2022 zijn er 15 aanbestedingen uitbesteed. Er is één dynamisch aankoopstelsel (DAS) ingericht. De administratieve ondersteuning bij de toepassing van de DAS is ook uitbesteed, deze opdracht blijft bij de huidige opdrachtnemer.

Daarnaast is er gebruik van gemaakt van de helpdesk voor korte vragen en zijn er meer omvangrijke adviesopdrachten uitgezet. Dit aantal is niet precies vastgelegd. Gemiddeld 8 keer per jaar is gebruik gemaakt van de helpdesk voor korte vragen en gemiddeld 3 keer per jaar voor meer omvangrijke adviesopdrachten.

De verwachting is dat het gebruik van deze Raamovereenkomst toe zal nemen. Daar is de waarde van deze Raamovereenkomst geraamd op € 150.000,-- exclusief BTW per jaar. Mocht de maximale waarde van deze Raamovereenkomst worden overschreden, dan zal op basis van artikel 2.163.a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 dan wel op basis van andere relevante wetgeving of jurisprudentie worden bepaald of deze Raamovereenkomst moet expireren.

De hierboven genoemde gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven vormen slechts een indicatie voor toekomstige uitgaven. U kunt hier dan ook geen enkele rechten aan ontleen.

1.4.2 Opties

De volgende opties maken onderdeel uit van de Opdracht:

Aan inkoop gerelateerde diensten zoals organisatieadvies, contractbeheer, contract- of categoriemanagementadvies, cursussen en opleidingen kunnen binnen de Raamovereenkomst worden afgenomen. Echter, het staat de Opdrachtgever vrij om deze diensten buiten de Raamovereenkomst in te kopen.

1.4.3 Looptijd van de Overeenkomst

De looptijd van de Raamovereenkomst is 24 maanden met tweemaal (2) de mogelijkheid tot verlenging van twaalf maanden. In totaal kan de Raamovereenkomst dus een looptijd hebben van maximaal 48 maanden.

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 mei 2023 en hij eindigt op 30 april 2025. Na deze initiële contractperiode kan de Raamovereenkomst twee keer met twaalf maanden worden verlengd.

Als de maximale omvang van de Raamovereenkomst eerder wordt bereikt dan dat de maximale looptijd ervan (inclusief eventuele verlengingen) is verstreken, dan kan de Aanbestedende dienst genoodzaakt zijn om de Raamovereenkomst eerder te laten expireren.

De Raamovereenkomst wordt jaarlijks geëvalueerd, hiervoor wordt het evaluatieformulier zoals opgenomen in **Bijlage 7** gebruikt.

⁷ Artikel 2.13 Aw

1.4.4 Indexering

Zoals ook aangegeven in artikel 4.2 van de Raamovereenkomst kunnen de door Opdrachtnemer opgegeven prijzen voor zover zij zich daar naar hun aard voor lenen jaarlijks, voor het eerst per 1 mei 2024 worden aangepast overeenkomstig de CBS-index voor commerciële dienstverlening en transport: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760ned>, volgens het DPI over het voorgaande jaar (jaargemiddelde).

Indien Opdrachtnemer zijn prijs wil indexeren dan dient hij, binnen twee maanden nadat de indexering zoals in de vorige paragraaf genoemd door het CBS is vastgesteld, een verzoek in bij Opdrachtgever door het sturen van een email naar: Inkoop@noorderzijlvest.nl.

1.4.5 Wachtkamerovereenkomst

Gedurende het eerste jaar van de looptijd van de Raamovereenkomst wordt de bij de Aanbesteding als tweede geëindigde Inschrijver als reservepartij aangehouden. Indien de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer om welke reden dan ook eindigt binnen het eerste jaar van de looptijd van de Raamovereenkomst dan kan van de diensten van de partij in de wachtkamer gebruik worden gemaakt. Die tweede (reserve)partij zal dan in de plaats treden van de Opdrachtnemer op basis van de Wachtkamerovereenkomst en de Inschrijving van die reservepartij. De concept Wachtkamerovereenkomst is te vinden in **Bijlage 4b** van dit Beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data onder voorbehoud van een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Inschrijvingsfase	Datum	Tijdstip
Publiceren Beschrijvend document op TenderNed	27 januari 2023	
Toelichting op deze aanbesteding via MS Teams *	3 februari 2023	13:00 uur
Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 1 ^e Nota van Inlichtingen	8 februari 2023	12:00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	15 februari 2023	
Tweede nota: Sluiting termijn voor het indienen van vragen n.a.v. de 1 ^e Nota van Inlichtingen	22 februari 2023	12:00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	1 maart 2023	
Uiterste datum en tijdstip ontvangst Inschrijvingen	13 maart 2023	11:00 uur
Openen kluis TenderNed**	13 maart 2023	11:05 uur
Evaluatiefase	Datum	Tijdstip
Presentatie	22 maart 2023	
Berichtgeving (voorlopige) gunning/afwijzing	5 april 2023	
Bezwarentermijn	20 dagen	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 2023	

* U kunt zich tot 2 uur voor de presentatie aanmelden door een bericht via TenderNed te sturen aan Gerard Verelst. U ontvangt dan een MS Teams link. In de presentatie wordt u meegenomen door dit Beschrijvend document. Er wordt geen andere informatie gepresenteerd dan beschreven in dit Beschrijvend document. Vragen dient u te stellen via de Nota van Inlichtingen.

**Ingeval van een storing op TenderNed, die door TenderNed zelf op de homepage van TenderNed is gemeld, plaatst Aanbestedende dienst een rectificatie op TenderNed. In deze rectificatie wordt een nieuwe uiterste datum en tijdstip voor in te dienen Inschrijvingen aangegeven.

2 Inschrijvingsprocedure / aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

De Aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een openbare procedure.⁸ De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor deze procedure op basis van een combinatie van de volgende argumenten:⁹

- Omvang van de Opdracht:

De omvang van de Raamovereenkomst is dusdanig dat de Opdrachtgever verwacht een interessante opdracht in de markt te zetten.

- Transactiekosten:

De transactiekosten bij een openbare aanbesteding zijn hoger dan bij een niet-openbare aanbesteding. Toch kiest de Opdrachtgever voor een openbare aanbesteding omdat het in een selectiefase toepassen van kwalitatieve selectiecriteria (zoals bij een niet-openbare aanbesteding) er niet voor zorgt dat de beste partijen worden uitgenodigd voor het uitbrengen van een offerte. Er kunnen wel kwalitatieve selectiecriteria worden toegepast, maar hierop reageren vraagt een grotere inspanning van de marktpartijen (bijvoorbeeld het schrijven van een visiedocument met referenties). De Aanbestedende dienst wil de inschrijfinspanning zo laag mogelijk houden ondanks dat het een openbare aanbesteding betreft.

- Aantal potentiële Inschrijvers:

Er zijn in Nederland verschillende adviesbureaus die de gevraagde dienstverlening kunnen bieden. Ook zijn er ZZP'ers die in een aantal gevallen gezamenlijk inschrijven. Tot slot schrijven op (deels vergelijkbare) openbare aanbestedingen altijd meerdere inschrijvers in, variërend van 2 tot 8 per aanbesteding.

- Complexiteit van de Opdracht:

De Raamovereenkomst is niet complex, evenals de inspanning voor een Inschrijver om op deze aanbesteding in te schrijven. De complexiteit ontstaat bij nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst.

- Type Opdracht en karakter markt:

Het betreft hier een Raamovereenkomst. De markt van potentiële Inschrijvers is het gewend om in te schrijven op aanbestedingen.

2.2 Inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding en dit Beschrijvend document en de Raamovereenkomst, inclusief alle bijbehorende bijlagen kunt u stellen in de vragenronde. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van het bijgevoegde concept Raamovereenkomst en de AWWODI-2018. U dient voor het stellen van vragen dan wel het voorstellen van aanpassingen/wijzigingen in de documenten gebruik te maken van de vragenmodule van TenderNed.

Vragen die u niet via de vragenmodule van TenderNed stelt zal de Aanbestedende dienst niet beantwoorden.

⁸ Artikel 2.44 sub a Aw

⁹ Voorschrift 3-4 A Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 29

U dient uw vragen te stellen voor het sluiten van de daarvoor in paragraaf 1.5 genoemde termijn. Vragen die worden gesteld na het sluiten van de termijn beantwoordt de Aanbestedende dienst niet. De Aanbestedende dienst zal alle vragen schriftelijk beantwoorden in een Nota van Inlichtingen. In de planning in paragraaf 1.5 staat ook de datum genoemd waarop de Aanbestedende dienst tracht alle vragen te beantwoorden.

Na het publiceren van Nota van Inlichtingen 1 heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over de antwoorden die de Aanbestedende dienst heeft gegeven in die Nota van Inlichtingen 1. Hiervoor geldt dezelfde procedure als voor het stellen van vragen in de eerste vragenronde.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding wijzigingen aanbrengen in het Beschrijvend document en/of de Raamovereenkomst.

2.3 Termijn ontvangst Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving uiterlijk op het moment zoals benoemd in de planning digitaal in te dienen via de inschrijfmodule van TenderNed. Aanbestedende dienst neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die tijdig zijn ingediend via TenderNed.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen/documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

Te laat ingediende Inschrijvingen of Inschrijvingen die niet via TenderNed zijn ingediend neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling.

2.4 Uw Inschrijving

Onderstaand is weergegeven welke documenten onderdeel dienen te zijn van uw Inschrijving:

Nr.	Omschrijving document
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in te vullen via de UEA-module op het dashboard van TenderNed)
2.	Uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister*
3.	Prijzenformulier en een onderbouwing van de prijs (G1 en G2)
4.	Algemene verklaring
5.	Onderdeel kwaliteit: G.3: uitvoering van aanbestedingen G.4: inkoopulplijn
Overige voorschriften	
Inschrijving rechtsgeldig ondertekend	
Aan te leveren bewijsmiddelen bij voorlopige gunning, zie hoofdstuk 3. Eisen aan de onderneming	
1.	Een kopie verzekeringspolis die voldoet aan hetgeen gesteld onder GF1, eis.
2.	Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

3.	Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.
4.	Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in GT1

* Om te beoordelen of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend dient Inschrijver een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van indienen Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handelsregister van het land van vestiging te overleggen.

LET OP: Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht dan dient u (een schriftelijk bewijs van) deze volmacht bij de Inschrijving te overhandigen. Dit doet u door de volmacht bij te voegen bij uw Inschrijving via TenderNed. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht heeft afgegeven moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

2.5 Administratieve inlichtingen

2.5.1 Referentienummer

Het referentienummer voor deze aanbesteding is: Z/22/057478. U dient dit nummer in uw Inschrijving te vermelden.

2.5.2 Eerdere aankondigingen

De Aanbestedende dienst heeft niet eerder aankondigingen geplaatst met betrekking tot deze Opdracht.

2.5.3 Toegang tot documenten

Geïnteresseerde ondernemers kunnen dit Beschrijvend document inclusief alle bijlagen downloaden van de website www.tenderned.nl.¹⁰

Wanneer u bij de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed op de groene button drukt, blijft u automatisch op de hoogte van deze aanbesteding. Bijvoorbeeld wanneer de Nota van Inlichtingen gepubliceerd wordt.



Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding



2.5.4 Taal

U mag alleen de Nederlandse taal gebruiken bij het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst neemt Inschrijvingen die in een andere taal dan de Nederlandse zijn gesteld niet in behandeling.

2.5.5 Gestanddoeningstermijn

Uw Inschrijving dient tot tenminste 90 dagen na de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 60 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van deze aanbesteding

¹⁰ Artikel 4.13 Aw

een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in het kort geding.

De Aanbestedende dienst neemt Inschrijvingen die een gestanddoeningstermijn hebben van minder dan 90 dagen niet in behandeling.

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een Wachtkamerovereenkomst aangegaan. Deze partij fungeert als reservepartij en dient gestanddoening van zijn Inschrijving met 12 maanden te verlengen, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

2.5.6 Openen Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen via de kluis in TenderNed.

2.6 Overige voorwaarden

Voorbehoud

Uit dit Beschrijvend document vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de toepasselijke wet- en regelgeving.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht uiteindelijk niet te gunnen.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst.

Eenmaal inschrijven

Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van een gezamenlijke Inschrijving waarin de Inschrijver optreedt als lid van een combinatie of als hoofd- of onderaannemer als de Inschrijver ook zelfstandig heeft ingeschreven op deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer inschrijven uit van deelname aan de procedure.

Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U dient aan uw Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe te voegen. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is opgenomen in **Bijlage 2a**: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het betreft een pdf-document die u invult, ondertekent en toevoegt via de module van uw inschrijving.¹¹

De persoon die het UEA ondertekent moet bevoegd zijn de organisatie van de Inschrijver te vertegenwoordigen. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waarin Inschrijver is gevestigd of uit een bijgevoegde volmacht, die is ondertekend door een functionaris die vertegenwoordigingsbevoegd is. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid moet zijn af

¹¹ Artikel 2.85 Aw

te leiden uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waarin de Inschrijver is gevestigd.

De Aanbestedende dienst kan u van de procedure uitsluiten als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Verificatie

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van vijf kalenderdagen na het verzoek daartoe de bewijsmiddelen aan zoals genoemd in paragrafen 3.1 tot en met 3.3. U dient gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan te leveren. Tevens kunt u (de inhoud van) deze gegevens ook gestand doen.

Let op: Het verkrijgen van deze bewijsstukken kan ongeveer 6 weken duren. Vraag deze bewijsstukken dus tijdig aan.

De Aanbestedende dienst legt uw Inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen in uw Inschrijving is aangeboden of verklaard.

Daarnaast kan de beoogde Opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. De Aanbestedende dienst voert dit gesprek om te toetsen of de beoogde Opdrachtnemer kan voldoen aan de gestelde eisen en hetgeen door de beoogde Opdrachtnemer in de Inschrijving is verwoord.

Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure en op de eventueel daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen Inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont de door Inschrijvers verstrekte informatie slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende dienst garandeert ook de vertrouwelijkheid van uw Inschrijving als de aanbesteding om welke reden dan ook niet tot een Raamovereenkomst leidt.

Onjuistheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in paragraaf 2.2. Als later blijkt dat het Beschrijvend document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn de gevolgen van die tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voor uw eigen risico.

Kennelijke omissie en onduidelijkheden

Als de Aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw Inschrijving opmerkt, zal zij u per e-mail verzoeken binnen twee (2) werkdagen deze omissie te herstellen voor zover de Aanbestedingswet en de jurisprudentie hieromtrent dit toestaan. Ook bij onduidelijkheden in uw Inschrijving zal de

Aanbestedende dienst u per e-mail benaderen en u vragen binnen twee (2) werkdagen een verduidelijking te geven, voor zover de Aanbestedingswet en de jurisprudentie hieromtrent dit toestaan. De Aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u de Inschrijving met het geven van een gevraagde verduidelijking niet wijzigt.

Als u uw Inschrijving wijzigt dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Algemene voorwaarden

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende Raamovereenkomst zijn de AWWODI-2018 van toepassing (**Bijlage 1**).

Met het indienen van een Inschrijving geeft u aan dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de AWWODI-2018. De Aanbestedende dienst wijst de toepassing op de Raamovereenkomst van algemene leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van Inschrijvers, in welke vorm of onder welke benaming dan ook, bij voorbaat uitdrukkelijk van de hand.

2.7 Klachtenregeling

Door de Aanbestedende dienst is een klachtenmeldpunt ingericht. Indien een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in de aanbesteding in strijd is met een wettelijke bepaling of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden kan hiertegen een klacht worden ingediend. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat volgens u inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Een klacht dient in directe bewoordingen geformuleerd te worden (duidelijk als klacht herkenbaar te zijn). U dient gemotiveerd aan te geven op welke punten u het niet eens bent met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Ook dient de klacht betrekking te hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen. Klachten kunnen niet gaan over het inkoopbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen. Klachten kunnen digitaal worden ingediend via <https://www.noorderzijvest.nl/klacht-bij-aanbesteden/> of per post worden verzonden naar waterschap Noorderzijvest, Postbus 18, 9700 AA GRONINGEN. Als de Aanbestedende dienst een klacht ontvangt dan zullen alle Gegadigden hiervan op de hoogte worden gesteld. Daarbij wordt de inhoud van de klacht niet vermeld, alsook de naam van de klagende Gegadigde niet.

2.8 Wijze van beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijving.

Toetsing van de Inschrijving vooraf (ontvankelijkheidstoets):

1. De Aanbestedende dienst controleert de Inschrijvingen eerst op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet hebt ingediend via het dashboard van TenderNed of één of meerdere documenten/gevraagde informatie ontbreekt, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht u uit te sluiten van verdere beoordeling.

Toetsing van de Inschrijver:

2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie

Bijlage 2a). Als u heeft aangegeven dat een of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling. De Aanbestedende dienst zal u echter eerst, zoals bepaald in artikel 2.87a Aanbestedingswet 2012, de gelegenheid geven te bewijzen dat uw organisatie voldoende maatregelen heeft genomen om haar betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, zal deze u niet uitsluiten.

3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hebt aangegeven dat u voldoet aan de financiële en technische geschiktheidseisen (zie **Bijlage 2a**). Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan een of meer geschiktheidseisen, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.

Toetsing van de Inschrijving:

4. De Aanbestedende dienst toetst uw Inschrijving vervolgens aan het Programma van eisen. Voldoet uw Inschrijving niet aan alle minimeisen dan sluit de Aanbestedende dienst deze uit van verdere beoordeling.¹²
5. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria opgenomen in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document. De Inschrijving die de Aanbestedende dienst op basis van die gunningscriteria als beste beoordeelt krijgt de Opdracht gegund. Meer over de gunningsbeslissing kunt u lezen in paragraaf 2.11.

Toetsing van de Inschrijver:

6. De Aanbestedende dienst vraagt bij de Inschrijver aan wie zij de Opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op zoals genoemd in paragrafen 3.1 tot en met 3.3. De verlangde bewijsstukken dienen op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen te worden verstrekt. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen, sluit de Aanbestedende dienst u alsnog uit. De Aanbestedende dienst nodigt dan de Inschrijver die als tweede is geëindigd uit voor controle van de bewijsmiddelen.

Sluiting van de Raamovereenkomst:

7. Als de Inschrijver waaraan de Aanbestedende dienst de Opdracht definitief wil gunnen stap 1 tot en met stap 6 zoals hierboven genoemd succesvol heeft doorlopen, dan sluit de Aanbestedende dienst met de betreffende Inschrijver een Raamovereenkomst.

In stap 5 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. In dat geval zal de Inschrijver met de hoogste score op het gehele kwaliteitscriterium in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien er door twee of meerdere Inschrijvers gelijk gescoord is op het gehele kwaliteitscriterium dan zal de Aanbestedende dienst het aantal Inschrijvers door middel van loting terugbrengen tot één partij aan wie de Raamovereenkomst zal worden gegund. De genoemde lotingen vinden plaats onder toezicht van de controller.

2.9 Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende dienst van een voorlopige gunningsbeslissing houdt nadrukkelijk geen aanvaarding van het aanbod van een ondernemer in, als bedoeld in artikel 6:217,

¹² Artikel 2.113 Aw

eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.¹³ De Aanbestedende dienst sluit niet eerder de Raamovereenkomst op basis van een definitieve gunningsbeslissing dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling tot voorlopige gunning is verstreken.¹⁴

2.10 Gelegenheid voor het stellen van vragen en voor beroepsprocedures bevoegde instantie (i.c. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen)

Vanaf de datum van verzending van de mededeling tot voorlopige gunning wordt een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen voordat de Raamovereenkomst definitief wordt gegund aan de winnende Inschrijver. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen. De Aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen zeven kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing, zodat deze ruim vóór het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

Als een Inschrijver aan wie de Opdracht niet is gegund van mening is dat de voorlopige gunningsbeslissing in strijd is met de Aanbestedingswet 2012, of andere toepasselijke wet- of regelgeving dan dient zij dit binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

¹³ Artikel 2.129 Aw

¹⁴ Artikel 2.127 lid 3 Aw

3 Eisen aan de onderneming

3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers

De uitsluitingsgronden staan op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in **Bijlage 2a**. U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de uitsluitingsgronden al dan niet op u van toepassing zijn.

Bij Inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land van vestiging in te dienen, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst vraagt, als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, de volgende bewijsmiddelen op om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:¹⁵

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een Verklaring betalingsgedrag en nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Let op: Het verkrijgen van deze bewijsstukken kan ongeveer 6 weken duren. Vraag deze bewijsstukken dus tijdig aan!

De bovengenoemde eis geldt ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een afzonderlijk lid van een combinatie dan kan de desbetreffende Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding. Zijn Inschrijving kan dan terzijde worden gelegd.

3.2 Economische en financiële draagkracht

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de financiële geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹⁶ U dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of uw organisatie voldoet aan deze eisen.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de financiële en technische geschiktheid van Inschrijvers.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de Raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren.

GF1, eis:	U heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor het verlies van en schade aan bedrijfsinventaris afgesloten die voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in de AWWODI-2018.
------------------	---

¹⁵ Artikel 2.89 Aw

¹⁶ Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub a Aw

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

U moet op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) aangeven of uw organisatie voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen voor het aantonen van uw economische en financiële draagkracht.

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de Opdracht aan u te gunnen, dan vraagt zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken op waarmee u aantoont te voldoen aan GF1, eis, zoals hierboven genoemd:

GF1, bewijs: Een kopie verzekeringspolis die voldoet aan hetgeen gesteld onder GF1, eis.

3.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de technische geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹⁷ U dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of uw organisatie voldoet aan deze eisen.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de vakbekwaamheid van Inschrijvers. Als u niet voldoet aan deze geschiktheidseisen sluit de Aanbestedende dienst u uit van deze procedure.¹⁸

GT1, eis: Uw organisatie beschikt over de volgende kerncompetentie(s) ¹⁹ :
--

1. Ervaring met het begeleiden van minimaal zes Europese aanbestedingen op het gebied van leveringen en diensten waaronder in ieder geval aanbestedingen op het gebied van ICT, chemicaliën en technisch onderhoud (groenonderhoud, technische installaties of gebouw gebonden onderhoud).

Deze kerncompetentie mag bij meerdere opdrachtgevers zijn opgedaan.

2. Ervaring met het invulling geven aan een helpdeskfunctie voor inkoop- en juridische vraagstukken (door een aanbestedingsjurist met een afgeronde universitaire masteropleiding rechten). Hierbij moeten minimaal vijf eenvoudige vragen van één opdrachtgever binnen 24 uur op werkdagen zijn beantwoord en moeten minimaal twee uitgebreide vragen (meer dan twee uren inzet) binnen één jaar zijn verzorgd.

U kunt dit per kerncompetentie aantonen met een referentieopdracht, niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf datum van sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.

De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

¹⁷ Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub b Aw

¹⁸ Artikel 2.93 Aw

¹⁹ Voorschrift 3.5G onder 2. Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 49

Een referentieopdracht kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één referentie, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in **Bijlage 2c: Referentieopdracht**.

U moet op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven of uw organisatie voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen voor het aantonen van uw technische geschiktheid (vakbekwaamheid).

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de Opdracht aan u te gunnen, dan vraagt zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken op waarmee u aantoont te voldoen aan GT1, eis, zoals hierboven genoemd:

GT1, bewijs: Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in GT1, eis.

3.4 Voorbehouden Opdrachten

Er gelden geen voorbehouden voor deze Opdracht. Elke ondernemer die aan de voorwaarden voor deelneming genoemd in dit hoofdstuk voldoet, kan meedingen naar de Opdracht.

3.5 Inschrijving als combinatie

Een onderneming kan zich slechts eenmaal, zelfstandig of in combinatie met andere ondernemingen, inschrijven als Inschrijver. Het is niet toegestaan na de sluitingstermijn van deze aanbesteding de samenstelling van de combinatie te wijzigen. De combinatie dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. Alle leden van de combinatie moeten na gunning hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen door middel van een schriftelijke verklaring conform **Bijlage 2b: Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)**.

Het vormen van een combinatie na Inschrijving is niet mogelijk. Wanneer Inschrijvers als combinatie inschrijven dienen de leden van de combinatie afzonderlijk de gevraagde documenten als vermeld in Bijlagen 2a en 2b aan te leveren. Op het moment van Inschrijving kunnen de leden van de combinatie volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen vijf kalenderdagen kan verstrekken.

3.6 Beroep op derden

Inschrijver kan zich zo nodig beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimeisen op het gebied van de technische en/of beroepsbekwaamheid te voldoen.

Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan dient Inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dient Inschrijver ook een door die derde ingevuld (afzonderlijk) Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de

noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund dan is de Inschrijver verplicht om gebruik te maken van deze derde.

4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht

4.1 Programma van eisen

Het Programma van eisen is opgenomen in **Bijlage 3**. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u zonder meer akkoord te gaan met alle in het Programma van eisen opgenomen eisen, op straffe van uitsluiting.

4.2 Verlangde borgsommen en waarborgen

De Aanbestedende dienst schrijft in deze aanbesteding geen borgsommen of waarborgen voor.²⁰

4.3 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden

De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn overeenkomstig de AWWODI-2018.

De Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van Inschrijvers bij voorbaat van de hand.

4.4 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht

De Aanbestedende dienst stelt geen bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

²⁰ Voorschrift 3-5 D Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 45

5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriteria

De Aanbestedende dienst wenst de Opdracht te gunnen op grond van de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De winnende Inschrijver is dus de Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

De gunningscriteria voor deze aanbesteding bestaat uit twee componenten: een prijscomponent (G.1 en G.2 zoals in onderstaande tabel weergegeven) en een kwaliteitscomponent (G.3 en G.4 zoals in onderstaande tabel weergegeven). Beide componenten worden in dit hoofdstuk 5 verder uitgewerkt.

Gunningscriteria	
Prijs	
G.1: begeleiding aanbesteding	Uw inschrijfprijs
G.2: helpdeskfunctie	Uw inschrijfprijs
Kwaliteit	
G.3: begeleiding aanbesteding	Maximale aftrek (fictieve korting) € 8.000,--
G.4: invulling helpdeskfunctie	€ 4.000,--

Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden op basis van het principe 'gunnen op waarde'.

In opdracht van de Aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit drie tot vier ter zake kundige personen die werkzaam zijn bij Waterschap Noorderzijlvest binnen de inkoop- en aanbestedingspraktijk.

De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door de inkoopadviseur die voor deze aanbesteding is ingehuurd. Dit is een zelfstandig ondernemer, niet verbonden aan een adviesbureau.

5.2 Prijs

In deze paragraaf vindt u een uitwerking van de onderdelen G.1 en G.2 welke vallen onder het gunningcriterium 'prijs'. In **bijlage 6** is het prijzenformulier opgenomen die Inschrijver dient in te vullen en in te dienen als onderdeel van zijn Inschrijving.

De prijs is verdeeld in twee onderdelen:

1. Het afprijzen van het begeleiden van een aanbesteding op basis van onderstaande casus
2. Het afprijzen van de helpdeskfunctie

De cases dienen als basisinformatie voor de prijsvorming.

G.1. Casus monitoringssysteem pompen en gemalen

De pompen en gemalen van de Aanbestedende dienst zijn uitgerust met een 4G router of internetverbinding waardoor de prestaties maar ook storingsen op afstand (digitaal) kunnen worden uitgelezen. De Aanbestedende dienst wil een nieuw softwaresysteem (SAAS) voor het uitlezen en op afstand bedienen van alle pompen en gemalen. Voor dit project is eenmalig € 600.000,-- beschikbaar en jaarlijks € 200.000,--. De opdracht wordt openbaar Europees aanbesteed. Inhoudelijke kennis wordt ingebracht door gebruikers en de ICT-afdeling.

In de prijsopbouw voor deze casus dient u als Inschrijver rekening te houden met alle werkzaamheden (zie ook bijlage 8) die de uitvoering van een volledige aanbesteding omvatten(niet – limitatief):

- inventarisatie van behoefte doelstellingen, wensen en eisen;
- opstellen aanbestedingsstrategie;
- programma van eisen, selectie- en/of gunningscriteria opstellen;
- aanbestedingsstukken(documenten) opstellen;
- publiceren van de aanbesteding op Negometrix en/of TenderNed (inclusief alle aankondigingen);
- organiseren en begeleiden aanbestedingsproces (inclusief aanwezigheid op locaties van de Aanbestedende dienst);
- nota's van inlichtingen opstellen;
- beoordelingssessie begeleiden en ondersteunen;
- gunnings- en afwijzingsbrieven opstellen;
- zorgdragen voor juridische check;
- begeleiding implementatie contracten (inclusief een testsessie van het (nieuwe) systeem);
- evaluatie aanbestedingsproces.

In de begeleiding van de aanbesteding van deze casus zitten minimaal vijf gesprekken op locatie bij de Aanbestedende dienst inbegrepen en vier digitale overleggen. De prijs die u als Inschrijver aanbiedt bevat alle kosten (en activiteiten) die redelijkerwijs nodig zijn om een aanbesteding volledig te begeleiden.

In TenderNed vult u in het prijzenformulier de totale prijs exclusief BTW in voor de begeleiding van deze aanbesteding. Ter onderbouwing van de prijs dient een specificatie te worden bijgevoegd van de werkzaamheden en bij alle werkzaamheden vermeldt u als Inschrijver het aantal uren en de tarieven waarmee gerekend is. Hiervoor is geen voorgeschreven format.

G.2.Helpdesk

U dient aan te geven wat de kosten zijn voor de helpdesk voor inkoop- en juridische advieskwesties. De prijs die u aanbiedt is een prijs per jaar. De prijs bevat minimaal de volgende elementen:

- Beschikbaarheid voor de Opdrachtgever (vaste prijs);
- Beantwoording/behandeling van tien korte vragen per jaar (de behandeltijd is minder dan 30 minuten, reactietijd is binnen 24 uur op werkdagen)(vaste prijs);
- Beantwoording/behandeling van uitgebreide vragen (er is een dossierstudie nodig, per vraag is de behandeltijd drie uur, de termijn voor de beantwoording is in overleg, in totaal 9 uur) (prijs = tarief * 9 uur)

In TenderNed vult u in het prijzenformulier de totale prijs exclusief BTW in voor deze helpdesk in.

Daarnaast biedt u ter onderbouwing van deze prijs en om inzicht te geven in de kosten/licentiestructuur een onderbouwing van de prijs in. Hiervoor is geen voorgeschreven format.

Invullen prijzenformulier

Op het eerste tabblad van het prijzenformulier 'Leeswijzer' zijn de voorwaarden voor het prijzenformulier opgenomen, inclusief een instructie voor het invullen van het prijzenformulier. Bij het invullen van het prijzenformulier dient Inschrijver rekening te houden met de volgende zaken:

- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven.
- Een prijs van nul euro wordt niet geacht reëel en transparant te zijn.

Indien Inschrijver geen rekening houdt met de hierboven genoemde punten, zal haar Inschrijving ongeldig worden verklaard zonder dat enig recht op vergoeding van gemaakte kosten ontstaat. De Inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Met deze opgegeven prijs kan de Inschrijver de Opdracht uitvoeren en voldoen aan al het gestelde in het Programma van eisen en in het Beschrijvend document en hetgeen Inschrijver in zijn Inschrijving heeft aangeboden.

Beoordeling prijs

Er wordt beoordeeld op basis van de gunningsmethodiek gunnen op waarde. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs is de economisch meest voordelige inschrijver. De vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

Vergelijkingsprijs = inschrijfprijs Inschrijver (volgens het prijzenformulier) – behaalde aftrek op G.3 en G.4

5.3 Kwaliteit

In deze paragraaf vindt u een uitwerking van de onderdelen G.3 en G.4 welke vallen onder het gunningscriterium 'kwaliteit'.

G.3: Uitvoering aanbesteding

Doel

De Aanbestedende dienst ervaart de kwaliteit van de dienstverlening in belangrijke mate bij de uitvoering van de uitbestede aanbestedingen. Dit begint bij de (nadere) uitvraag aan de Opdrachtnemer. Hierbij wordt verwacht dat de Opdrachtnemer zich inspanst om de beste adviseur voor te stellen. Eventueel bijgestaan door een tweede (junior) adviseur. Het is hierbij van belang dat de (vaste) contactpersoon (c.q. accountmanager) van de Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst kent. Hierdoor is de contactpersoon (c.q. accountmanager) in staat om voor iedere uitvraag de juiste adviseur voor de opdracht (inhoudelijk) voor de Aanbestedende dienst (procesmatig) voor te stellen.

Voor het begeleiden van aanbestedingen vindt de Aanbestedende dienst het van groot belang dat de door Opdrachtnemer in te zetten adviseur kennis heeft van de aan te besteden dienst of levering (soms ook van het werk) en de markt waarin geopereerd wordt. Daarnaast weet de adviseur of weten de adviseurs wat er bij de Aanbestedende dienst of waterschappen in het algemeen speelt. Dit geldt ook voor de te volgen processen en toe te passen modeldocumenten van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst ziet hier standaardisatie en uniformiteit in het

proces rondom aanbestedingen, maar dusdanig ingericht dat het doel van de aanbesteding zo goed mogelijk wordt behaald waarbij het aanbestedingsproces ondersteunend is.

De rol die de adviseur inneemt in het aanbestedingsproces is voor de Aanbestedende dienst ook van groot belang. De Aanbestedende dienst ervaart kwaliteit als een adviseur sensitief is, het voortouw neemt, de voortgang bewaakt, weerstand weg kan nemen, met creatieve oplossingen komt en regelmatig evalueert.

Te beschrijven onderwerpen

Met inachtneming van het doel zoals hierboven omschreven dient u te omschrijven hoe u binnen uw organisatie de juiste adviseur selecteert voor een specifieke uitvraag onder de Raamovereenkomst.

In uw beantwoording moet u in ieder geval ingaan op:

- het proces rondom de intake/strategie en het aanwijzen van de adviseur(s) (intern, extern, ZZP) en hierbij is aandacht voor beschikbaarheid, manier van werken, relevante kennis en rolverdeling;
- Het juiste proces voor de opdracht (waaronder kwaliteitsborging en ondersteuning vanuit kantoor/backoffice);
- De rol die de adviseur in neemt binnen een aanbestedingsproces van de Aanbestedende dienst.

Graag ziet de Aanbestedende dienst daarnaast dat u als Inschrijver aan de hand van enkele praktijkvoorbeelden aantoont hoe de aangeboden kwaliteit in de praktijk zichtbaar zal worden.

Bovenstaande punten dient u uit te werken in drie A4-pagina's, enkelzijdig bedrukt en goed leesbaar.

Presentatie

Er worden een senior inkoopadviseur en (indien aangeboden) junior inkoopadviseur²¹ die potentieel bij de Aanbestedende dienst worden ingezet uitgenodigd om ter verificatie de Inschrijving op dit onderdeel te presenteren. De presentatie duurt maximaal 45 minuten: 5 minuten introductie, 20 minuten presenteren van de Inschrijving en tot slot is er 20 minuten de gelegenheid voor vragen. De verificatie kan er voor zorgen dat de beoordeling naar boven of naar beneden kan worden bijgesteld.

Er worden maximaal 3 Inschrijvers uitgenodigd om de inschrijving te presenteren. Dit zijn de Inschrijvers die op basis de beoordeling van de schriftelijke stukken nummer 1, 2 en 3 in rangorde zijn.

Wijze van beoordelen

Dit onderdeel G.3 wordt beoordeeld met een even rapportcijfer tussen de 2 en de 10, waarbij 2 de laagste score is die behaald kan worden en 10 de hoogste score. Het is bij het uitwerken van dit onderdeel G.3 van belang dat de Inschrijver zo goed en specifiek mogelijk bijdraagt aan het door de Aanbestedende dienst beschreven doel.

²¹ Als er in het prijsformulier wordt ingeschreven in een senior/junior combinatie, dan geldt deze functieverdeling ook bij de presentatie.

G.4: Invulling helpdeskfunctie

De Aanbestedende dienst heeft regelmatig behoefte aan snel en adequaat inkoop- en aanbestedingsadvies. Dit zijn vragen van juridische aard (denk aan vragen over toepassing of beoordeling van vraagstukken op grond van AW 2012, ARW 2016, UAV, UAV-GC, RAW) of meer (vak)inhoudelijke vragen, bijvoorbeeld over een specifieke aanbesteding die in eigen beheer wordt uitgevoerd. Veelal zijn het korte vragen, maar in sommige gevallen kan er sprake zijn van een uitgebreider advies. Met name de korte vragen moeten snel en adequaat worden opgepakt. Dit kan ook betekenen dat er telefonisch van gedachten gewisseld wordt met de vraagsteller.

Te beschrijven onderwerpen

Met inachtneming van de behoefte van de Aanbestedende dienst aan de invulling van de helpdeskfunctie, zoals hierboven omschreven, dient u te omschrijven hoe u de Aanbestedende dienst van dienst bent. In uw beantwoording moet u in ieder geval ingaan op:

- Wijze waarop u invulling geeft aan de helpdeskfunctie en de meerwaarde voor de Aanbestedende dienst;
- Beschikbare kennis die voor de Aanbestedende dienst ontsloten wordt door middel van de helpdesk;
- Borging continuïteit en beschikbare (juridische)kennis;
- De reactietermijn die u hanteert als deze korter zijn dan de eisen die de Aanbestedende dienst hieraan stelt.

Bovenstaande punten dient u uit te werken in twee A4-pagina's, enkelzijdig bedrukt en goed leesbaar.

Wijze van beoordelen

Dit onderdeel G.4 wordt beoordeeld met een even rapportcijfer tussen de 2 en de 10, waarbij 2 de laagste score is die behaald kan worden en 10 de hoogste score.

Beoordeling kwaliteit

De beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit (de onderdelen G.3 en G.4 gezamenlijk) verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam van de Aanbestedende dienst kennen individueel aan iedere Inschrijver afzonderlijk voor de beantwoording van het gunningscriterium een score (Zeer slecht tot Uitmuntend, zie tabel Beoordeling) in de vorm van een cijfer per gunningscriterium toe.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Hetgeen Inschrijver aanbiedt voegt maximale waarde op alle gevraagde elementen van het beschreven criterium, de informatie is volledig, helder en relevant en draagt in zijn totaliteit significant bij aan het behalen van het doel dat de Aanbestedende dienst bij het betreffende criterium heeft gesteld. De informatie is toegeschreven op de situatie bij de Aanbestedende dienst.
8	Goed	Hetgeen Inschrijver aanbiedt voegt waarde toe op een aantal elementen van het criterium, de informatie is volledig, helder

		en relevant en draagt bij aan het behalen van het doel dat de Aanbestedende dienst bij het betreffende criterium heeft gesteld. De informatie is toegeschreven op de situatie bij de Aanbestedende dienst.
6	Voldoende	Hetgeen Inschrijver aanbiedt voldoet aan hetgeen is uitgevraagd, maar voegt geen meerwaarde toe.
4	Onvoldoende	Hetgeen Inschrijver aanbiedt is inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
2	Zeër slecht	In hetgeen Inschrijver aanbiedt ontbreekt (een deel van) de gevraagde informatie, of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium.

Tabel beoordeling

- Nadat alle individuele leden van het beoordelingsteam de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken. Tijdens deze bespreking zullen de scores per gunningscriterium, zoals gegeven door de individuele leden van het beoordelingsteam worden besproken. In dit overleg worden alle scores per gunningscriterium definitief vastgesteld op basis van consensus. Deze bespreking zal onder leiding staan van een inkoopadviseur die niet betrokken is geweest bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Gunnen op waarde

In onderstaande tabel zijn de fictieve kortingen per cijfer weergegeven voor de onderdelen G.3 en G.4 van het gunningscriterium 'kwaliteit'.

Cijfer	G.3: begeleiding aanbesteding	G.4: invulling helpdeskfunctie
10	-€ 8.000,--	-€ 4.000,--
8	-€ 6.000,--	-€ 3.000,--
6	-€ 2.000,--	-€ 1.000,--
4	0	0
2	Uitsluiting	Uitsluiting

- Bij de beoordeling van de onderdelen G.3 en G.4 van het gunningscriterium 'kwaliteit' houdt het beoordelingsteam ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:
 1. Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
 2. Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
 3. Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom, het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen (in zijn beantwoording van de onderdelen G.3 en G.4) welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

- Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op het gunningscriterium kwaliteit.
- Inschrijver dient zich te houden aan de maximale ruimte die voor uitwerking van onderdeel G.3 en G.4 is gegeven. Wanneer voor de uitwerking meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan dan zal dit meerdere niet worden beoordeeld. De telling van het aantal pagina's begint op de eerst aangeboden pagina. Een voorblad en inhoudsopgave tellen mee in het maximaal aantal pagina's.
- U dient bij beantwoording de volgorde van de onderwerpen (criteria en bullets) zoals genoemd in de onderdelen G.3 en G.4 te hanteren.

Bijlage 1: AWVODI-2018

Separaat bijgevoegd in pdf-format.

Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat bijgevoegd in pdf-format. Let op, u dient het UEA te openen met Adobe Acrobat Reader.

**Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid en penvoerderschap
(voor samenwerkingsverbanden)**

Naam bedrijf :

Adres :

Postcode

en plaats :

hierna te noemen: **de vennootschap**

Ondergetekende,

overwegende dat de vennootschap zich ter zake van de aanbesteding inzake de inkoopdienstverlening met <naam deelnemer(s) en kvk-nummer(s) noemen> als combinatie aanmeldt;

verklaart dat

- ▶ de vennootschap – onder voorwaarde van gunning van de Opdracht - hoofdelijk aansprakelijk is voor alle verplichtingen jegens de Aanbestedende dienst, welke voortvloeien uit de ingevolge voormelde aanbesteding gesloten Raamovereenkomst;
- ▶ de leiding van de combinatie en het penvoerderschap berusten bij <naam betreffende deelnemer vermelden>.

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

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

Bijlage 2c: Referentieopdracht

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties **(per referentie dient u één model te gebruiken)**.

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Opmerking: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie contactpersoon	
	Telefoonnummer contactpersoon	
	E-mailadres contactpersoon	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4)	Betreft kerncompetentie 1?	
	Beschrijf ook helder hoe de verplichte aanbestedingen onderdeel waren van de referentie: 1. ICT 2. Chemicaliën en 3. Technisch onderhoud (groenonderhoud of technische installaties of gebouw gebonden onderhoud)	Ja/nee Toelichting:..... <i>Mag aangetoond worden met meerdere referenties. U dient dat meerdere keren dit formulier in te vullen.</i>

	Betreft kerncompetentie 2?	Ja/nee Toelichting:....
--	----------------------------	----------------------------

Hierbij verklaart Inschrijver dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie, of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

U dient op **ALLE** eisen akkoord te geven; voorwaardelijke akkoorden of afwijzingen leiden onherroepelijk tot uitsluiting van uw Inschrijving.

1. Opdrachtnemer is bij de uitvoering van de Opdracht te allen tijde gehouden te voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving.

Algemeen

2. U garandeert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.
3. Bij de uitvoering van de dienstverlening worden bij de Opdracht passende functievulwassen functionarissen ingezet (ter zake kundig en zelfstandig werkende adviseur). Indien de dienstverlening niet naar wens verloopt worden direct maatregelen genomen, dit kan betekenen dat er een andere adviseur (binnen het aangeboden bedrag) dient te worden ingezet.
4. Adviseurs die in de (nadere) offerte zijn aangeboden worden ten behoeve van de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk ingezet. Hier kan alleen op worden afgeweken na goedkeuring van de Opdrachtgever.
5. U bent bereid voor de uitvoering van de werkzaamheden naar de locaties van de Opdrachtgever te reizen.
6. U gaat akkoord met de werkwijze van de Opdrachtgever waarin het 'vierogenprincipe' is geborgd. Bij uitbestede projecten betekent dit dat de definitieve versies van mijlpaaldocumenten (bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: aanbestedingsadvies, beschrijvend document inclusief planning, nota('s) van inlichtingen, gunningsadvies, voornemen tot gunning en afwijzing, gunning) aan een inkoopadviseur van de Opdrachtgever ter review wordt aangeboden. Bij de planning wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid van de medewerker(s) van de Opdrachtgever. Al het bovenstaande dient te zijn verwerkt in uw tariefstelling. Mijlpaaldocumenten dienen ook door een eigen aanbestedingsjurist te zijn getoetst (indien de adviseur die het advies uitbrengt of de aanbesteding begeleidt jurist is, dan is een extra toets niet nodig).
7. U heeft een vast contactpersoon beschikbaar voor de Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst.
8. U hebt ervaring met het aanbestedingsplatform Negometrix (Mercell) (wordt gebruikt voor de DAS en Groslijst en/of TenderNed (wordt gebruikt voor de aanbestedingen) (of vergelijkbaar) en u kunt zelfstandig, zonder extra ondersteuning van de Opdrachtgever, via dit aanbestedingsplatform aanbestedingen publiceren, beheren en afwickelen. Per nadere opdracht kunnen bij uitzondering afspraken gemaakt worden over de daadwerkelijke taakverdeling tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. In principe moet de Opdrachtnemer de werkzaamheden op het aanbestedingsplatform verrichten.
9. U dient een prijsopgave op te stellen op basis van de opgestelde casus.
10. Dit betreft een all-in prijs waarin alle kosten zijn opgenomen m.b.t. de uit te voeren dienstverlening. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten, de parkeerkosten, de overheadkosten (waaronder huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van

personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de uit te voeren opdracht en de winstmarge.

Indexeren (zie paragraaf 1.4)

1. De tarieven in de Raamovereenkomst worden geïndexeerd op basis van het CBS jaarcijfer, zakelijk commerciële dienstverlening. Het indexatievoorstel wordt altijd eerst aan de Opdrachtgever voorgelegd.
2. Nadere opdrachten worden niet geïndexeerd.

Helpdeskfunctie

1. Korte vragen worden binnen 24 uur opgepakt en beantwoord en er is direct telefonisch contact over de wijze waarop en door wie het vraagstuk wordt opgepakt.
2. Vragen die meer dan 30 minuten behandeltijd vragen worden binnen 24 uur opgepakt en er is direct telefonisch contact over de wijze waarop en door wie het vraagstuk wordt opgepakt en wat de tijdsinvestering is.
3. Er is altijd een jurist (adviseur met een afgeronde universitaire masteropleiding rechten en drie jaar relevante ervaring) die de adviezen vrijgeeft.

Bijlage 4a en 4b: Concept Overeenkomst en Concept Wachtkamerovereenkomst

De Concept Overeenkomst en Concept Wachtkamerovereenkomst zijn separaat bijgevoegd in pdf-format.

Bijlage 4a: Concept Overeenkomst

Bijlage 4b: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 5: Algemene verklaring

Ondergetekende verklaart hierbij dat:

Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

- de inhoud van dit Beschrijvend document d.d. 27 januari 2023 met kenmerk Z/22/057478;
- de bij dit document bijbehorende bijlagen;
- het Programma van eisen;
- de verschenen Nota('s) van Inlichtingen;
- de Raamovereenkomst;
- de Wachtkamerovereenkomst;
- de AWWODI-2018;

en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Inschrijver verklaart bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.²²

Inschrijver is ermee bekend en stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst de afgelegde verklaringen en de overgelegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Inschrijver zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Inschrijver garandeert dat zijn Inschrijving geen belemmering vormt voor de uitvoering van de Opdracht en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de Aanbestedende dienst gehanteerde gunningssystematiek.

Inschrijver verklaart voorts dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Onderneming:

Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:

Functie:

Datum:

Handtekening:

²² Artikel 2.81 lid 2 Aw

Bijlage 6: Prijsenformulier

Separaat bijgevoegd in Excel-format.

Bijlage 7: Evaluatieformulier

Separaat bijgevoegd in Excel-format.

Bijlage 8: Kruisjeslijst / taken uitvoering aanbesteding

Taak	Uitvoering Opdrachtgever	Uitvoering Opdrachtnemer
<vaststellen aanbestedingsstrategie>		X
Opstellen <offerteaanvraag/Beschrijvend document> + juridische toets door eigen jurist = geldende wet- en regelgeving + inkoopbeleid		X
Inrichten tenderboard <Publicatie aankondigingen op TenderNed/Mercell>		X
Beantwoording vragen in Nota van inlichtingen		X
Proces-verbaal van opening inschrijvingen + controle inschrijvingen op volledigheid		X
Beoordelen inschrijvingen in beoordelingssessie		X
Opstellen beoordeling t.b.v. besluitvorming gunning + opstellen gunningsbrieven		X
Aanleveren formats NZV voor de gunningsbrieven, proces-verbaal van aanbesteding, definitieve gunning en factsheet	X	
Opstellen proces-verbaal van aanbesteding volgens format NZV		X
Ondertekening pvva	X	
Beantwoording vragen van inschrijvers over de gunningsbeslissing		X
Opstellen opdrachtbrief/definitieve gunning volgens format Opdrachtgever		X
Ondertekening opdrachtbrief/definitieve gunning/overeenkomst	X	
Verzending opdrachtbrief/definitieve gunning/overeenkomst		X
Opstellen factsheet		X
Opleveren aanbestedingsdossier		X
Startgesprek na contractering		X
Getekende overeenkomst toevoegen aan contractenboek	X	

Algemene opmerking:

- Alle documenten die gepubliceerd worden zijn juridisch gecheckt door Opdrachtnemer.
- Aanbestedingsstrategie wordt door Opdrachtgever getoetst aan het (inkoop)beleid van de Opdrachtgever.