



Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding

Voor de aanbesteding
van onderwater-
werkzaamheden

Kenmerk: INK2022.310



Hoogheemraadschap van
Delfland

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Begripsbepalingen	3
1 Inleiding	5
1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland	5
1.2 De afdeling Onderhoud Technische Installaties	5
2 Opdrachtomschrijving	6
2.1 Scope van de opdracht	6
2.2 Programma van eisen	7
3 De Aanbestedingsprocedure	8
3.1 De Aanbestedingsprocedure	8
3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure	8
3.3 Contractvorm	8
3.4 Motivering geen Perceelverdeling	8
3.5 Varianten	8
3.6 Digitaal aanbesteden	8
3.7 Planning Aanbestedingsprocedure	9
3.8 Inlichtingen	9
3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden	10
3.10 Het klachtenmeldpunt	11
3.11 Wijze van indienen van de inschrijving	11
3.12 Voorbehoud	12
3.13 Gestanddoeningstermijn	12
3.14 Akkoordverklaring	12
4 Waar moet u aan voldoen?	13
4.1 Uitsluitingsgronden	13
4.2 Geschiktheidseisen	13
4.3 Kerncompetenties en ervaring	15
4.4 Samenwerken en beroep op derden	15
4.5 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern	17
4.6 Toepasselijk inkoopvoorwaarden	17
5 Gunningscriteria	18
5.1 Gunningscriterium 1: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (max. 20 punten)	18

5.2	Gunningscriterium 2: Spoedprocedure (max. 20 punten)	19
5.3	Gunningscriterium 3: Inschrijfsom.....	21
6	De beoordelingsprocedure.....	23
	Bijlagen en Formulieren.....	25

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 aankondiging 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 diensten (AWVODI-2018)

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)

In het geval van deze aanbesteding de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV),

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

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend

Inschrijving

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

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.

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.

Penvoerder

De Aanbestedende dienst die mede namens de andere Aanbestedende dienst(en) de Aanbestedingsprocedure leidt.

Overeenkomst:

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.

1 Inleiding

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.

1.2 De afdeling Onderhoud Technische Installaties

De afdeling OTI is een belangrijke partner voor het assetmanagement van Delfland. Zij fungeert als een betrouwbare serviceprovider die op een veilige wijze hoge beschikbaarheid (prestaties) van alle drie de asset systemen garandeert tegen de laagste risico's en kosten.

De drie assetsystemen zijn te onderscheiden in:

1) Waterketen

Met daarin afvalwatergemalen, afvalwaterzuiveringsinstallaties en afvalwatertransportsystemen. Daarnaast verzorgt de afdeling voor diverse gemeenten het onderhoud van afvalwatergemalen en Individuele Behandeling van Afvalwaterinstallaties (IBA-systemen).

2) Watersysteem

Met daarin de polder- en boezemgemalen, vaste- en automatische stuwen, inlaten en vismigratie voorzieningen.

3) Waterkering

Met daarin de sluizen en keringen.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Scope van de opdracht

Delfland zoekt een dienstverlener die reguliere onderwaterinspecties kan uitvoeren en hierover per inspectie/kunstwerk, ondersteund met beeldmateriaal, inspectierapportages over kan opstellen. Daarnaast dient men diverse aanvullende werkzaamheden onderwater kunnen verrichten.

Het staat de dienstverlener vrij om deze werkzaamheden met een duiker of met onderwater 'drones' (duikboot) uit te voeren, mits de gewenste kwaliteit van de inspectie en rapportage wordt gehaald.

Te verrichten reguliere inspecties:

1. Maandelijkse inspectie van de Keersluis Maassluis en de Delflandse Buitensluis;
2. Jaarlijkse inspectie van 3 spuisluizen en 3 schutsluizen;
3. Jaarlijkse inspectie van 5 gemaal uitstromen (kleppen);
4. Jaarlijkse inspectie van 9 compartimentskeringen (sponningen en drempels).

Naast bovengenoemde reguliere inspecties kunnen incidentele onderwater inspecties of werkzaamheden worden gevraagd, onder andere inspecties van of werkzaamheden aan bruggen/kademuren/beschoeiing/zuivering en damwanden van hout en staal.

Tevens moet de dienstverlener in staat zijn om incidentele schoonmaakwerkzaamheden en kleine herstelwerkzaamheden uit te voeren, welke waarschijnlijk alleen door een duiker uitgevoerd kunnen worden. Te verrichten incidentele werkzaamheden:

1. Verwijderen van vuil op de bodem in of voor de kunstwerken (fietsen, autobanden, hout, etc.);
2. Schoonspuiten van drempels of sponningen door middel van hoge en lagedruk;
3. Verwijderen verzamelde bagger in deurkasten;
4. Schoonmaken van kathodische bescherming;
5. Het uitvoeren van kleine herstelwerkzaamheden

Overige werkzaamheden met gereedschappen onderwater:

- Las en brandapparatuur;
- Hydraulische en pneumatische gereedschappen;
- Zuig en spuitpompen;
- Hogedrukreiniger;

Naast bovenstaande werkzaamheden kan Opdrachtnemer ingezet worden voor duikwerkzaamheden naar aanleiding van calamiteiten/incidenten. Denk hierbij aan (niet uitsluitend) een fiets tussen de sluisdeur, afgebroken as van een inlaatwerk of een vastgelopen pomp van een gemaal.

Een volledig overzicht van de werkzaamheden is gegeven in hoofdstuk 1 van bijlage D, in het programma van eisen en dit hoofdstuk van het beschrijvend document.

Het is gedurende de looptijd van de overeenkomst mogelijk dat er kunstwerken (objecten) aan dit overzicht worden toegevoegd of verwijderd worden. Daarvoor worden in voorkomend gevallen passende afspraken gemaakt.

2.1.1 Buiten de scope

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

- Schoonmaken, baggeren van de kunstwerken anders dan het in voorgaande paragraaf 2.1 omschreven.

2.2 Programma van eisen

De inhoudelijke eisen die in het kader van deze opdracht aan de uitvoering worden gesteld, vindt u in bijlage E 'programma van eisen'. De eisen opgenomen in bijlage E betreffen knock-out eisen. Indien u niet voldoet aan één of meerdere van de eisen wordt uw Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere inhoudelijke beoordeling.

3 De Aanbestedingsprocedure

3.1 De Aanbestedingsprocedure

Wij volgen voor deze Europese aanbesteding de openbare procedure conform Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012.

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

Dit betreft een heraanbesteding van de aanbesteding met TenderNed-kenmerk: 360218 welke vroegtijdig is beëindigd. Delfland heeft ten opzichte van de vorige aanbesteding diverse aanpassingen doorgevoerd in de gunningscriteria en het programma van eisen.

3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure

De geraamde opdrachtwaarde overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens voor diensten van € 215.000,- exclusief BTW. Delfland zal om die reden dan ook een Europese openbare aanbesteding uit te voeren.

3.3 Contractvorm

Delfland wil een overeenkomst afsluiten met één Ondernemer, voor een periode van twee jaar met de optie om de overeenkomst vier keer met één jaar te verlengen.

In bijlage C vindt u het concept van de Overeenkomst.

3.4 Motivering geen Perceelverdeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen om de volgende redenen:

- De inspecties uniform uitgevoerd moeten worden;
- De coördinatie en aansturingslast voor Delfland blijft overzichtelijk bij één opdrachtnemer;
- De opdracht blijft toegankelijk 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). Een uitgebreide instructie vindt u op 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. Sander Mark 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 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.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	27 februari 2023
Vragen kunnen vanaf de publicatie doorlopend gesteld worden tot uiterlijk	13 maart 2023 - 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	20 maart 2023
Indienen van inschrijvingen uiterlijk tot	10 april 2023 - 12:00 uur
Verzenden Gunningsbeslissing	19 april 2023
Laatste dag bezwaartermijn	9 mei 2023
Definitieve gunning	10 mei 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2023

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 Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 3.7) via TenderNed bij de Aanbestedende dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van

Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende dienst vragen niet zal beantwoorden.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor Aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende dienst contact te hebben, noch met (externe) personen/entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

3.9 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, 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. Het programma van eisen
3. Beschrijvend document, exclusief bijlagen;
4. (Concept-) Overeenkomst en de toepasselijke inkoopvoorwaarden;
5. Overige bijlagen Beschrijvend document,
6. Overige via TenderNed gepubliceerde informatie.

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

3.10 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.

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.

3.11 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.

Bij uw Inschrijving dient u de volgende documenten in te dienen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (formulier 0);
- Prijzenblad (formulier 3);
- Kwalitatieve documenten ten aanzien van de gevraagde gunningscriteria (zie hoofdstuk 5);
- Referentieopdracht(en) ten behoeve van de gevraagde kerncompetenties (formulier 2);
- Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576 (formulier 4);
- Verklaring derde (indien van toepassing) (formulier 1a);
- Verklaring onderaannemer (indien van toepassing) (formulier 1b);

3.12 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.

3.13 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 90 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontlenen.

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) (zie formulier 0) 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 aankondiging. 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.

Als uw inschrijving betrekking heeft op meerdere percelen, dan dient u per perceel het juiste (voor dat perceel van toepassing zijnde) UEA te gebruiken.

Het UEA is beschikbaar als invulbaar pdf voor onderaannemers en derden.

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

- I. 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.
- II. Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de datum van publicatie van de aankondiging 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 Verzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving over een passende aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- a. U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van het Inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:
- Gedurende de uitvoering van de opdracht bent u afdoende verzekerd tegen wettelijke beroepsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst.
 - Het verzekerde bedrag bedraagt tenminste € 1.250.000,00 per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.
- b. U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van het Inschrijving over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:
- Gedurende de uitvoering van de opdracht bent u afdoende verzekerd tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst.
 - Het verzekerde bedrag bedraagt tenminste € 150.000,00 per gebeurtenis en minimaal € 300.000,00 per verzekeringsjaar.

4.2.4 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.

4.2.5 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat conform VCA ** of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of u kunt aantonen dat u aan eisen van een dergelijk certificaat voldoet. Door ondertekening van het UEA bevestigt u dit.

4.2.6 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 certificaat ISO 9001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat VCA **	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 vier referenties.

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

Kerncompetentie 1:

U hebt aantoonbaar ervaring met onderwater duik en/of onderwaterdrone inspecties aan sluizen of vergelijkbare kunstwerken.

Kerncompetentie 2:

U hebt aantoonbaar ervaring met onderwater duik en/of onderwaterdrone inspecties aan gemalen of vergelijkbare kunstwerken.

Kerncompetentie 3:

U hebt aantoonbaar ervaring met het onderwater werkzaamheden o.a. schoonmaken van sluizen of vergelijkbare kunstwerken.

Kerncompetentie 4:

U hebt aantoonbaar ervaring met het onderwater werkzaamheden o.a. schoonmaken van gemalen of vergelijkbare kunstwerken.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt formulier 2.

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 1b).

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 1a).

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

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Dat is de Inschrijver die in de eindrangorde de hoogste score heeft.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 40 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 60 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 40% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 60%. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Kwaliteit:	
1. Maatschappelijk verantwoord ondernemen	20 punten
2. Spoedprocedure	20 punten
Prijs:	
3. Inschrijfsom	60 punten
Totaal:	100 punten

Voor de kwalitatieve gunningscriteria worden de punten toegekend aan de hand van waarderingen die lopen van uitstekend tot en met geen beantwoording. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 5.2 en hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document.

5.1 Gunningscriterium 1: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (max. 20 punten)

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Het uitgangspunt is dat Inschrijver zich bewust is van de impact op mens en milieu en een goede balans zoekt tussen people, planet en profit. Bij MVO neemt een onderneming de verantwoordelijkheid voor de effecten van haar bedrijfsactiviteiten op mens en milieu.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een beschrijving in te dienen van maximaal twee (2) pagina's A4, waarin hij beschrijft op welke wijze Inschrijver MVO toepast binnen haar organisatie welke gerelateerd is aan de uitvoering van de werkzaamheden voor Delfland.

Middels dit gunningscriterium wenst de Aanbestedende dienst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver MVO toepast bij de uitvoering van deze opdracht. Het gaat hierbij om MVO in de breedste zin van het woord mits dit verband houdt met de uitvoering van deze opdracht. De wens van Aanbestedende dienst is hierbij een zo duurzaam mogelijke Opdrachtnemer te contracteren.

5.2 Gunningscriterium 2: Spoedprocedure (max. 20 punten)

Het komt voor dat er in sommige gevallen spoedig een duiker op locatie beschikbaar moet worden gesteld. Hiervoor heeft de Aanbestedende dienst dan ook een eis gesteld dat Opdrachtnemer binnen 2 uur op locatie moet zijn. Dit bijvoorbeeld in geval van incidenten/calamiteiten, voorbeelden hiervan zijn een fiets tussen een sluisdeur, een afgebroken as van een inlaatwerk of een vastgelopen pomp van een gemaal.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een beschrijving in te dienen van maximaal twee (2) pagina A4, waarin hij beschrijft op welke wijze hij waarborgt dat er in geval van een incident/calamiteit spoedig (tenminste conform PVE) een duiker beschikbaar kan worden gesteld.

De Aanbestedende dienst beoogt met dit gunningscriterium inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver zo spoedig mogelijk op locatie aanwezig kan zijn met mens en het juiste materiaal om bij calamiteiten te ondersteunen.

De Aanbestedende dienst wenst in de beschrijving tenminste de volgende onderwerpen terug te zien:

- Op welke wijze waarborgt Inschrijver een snelle inzet van duikers en het benodigde materiaal;
- Binnen welke periode (hoeveel uur) kan Inschrijver een duiker met het juiste materiaal op locatie in Delfland garanderen, hiervoor geldt hoe sneller hoe beter;

Ter beoordeling in welke mate Inschrijver een Inschrijving aanbiedt die optimaal voldoet aan de wensen van de Aanbestedende dienst wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de onderwerpen terugzien die bij dit gunningscriterium zijn genoemd. De overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht om zorg te dragen voor een juiste dienstverlening, laat de Aanbestedende dienst over aan eigen invulling en professionaliteit van de Inschrijver.

Wijze van beoordeling gunningscriterium 1 en 2:

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van gunningscriterium 1 de onderstaande schaalverdeling, waarbij het aantal punten wordt afgerond op twee decimalen na de komma.

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De informatie is zeer

		doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien innoverend en/of biedt extra meerwaarde ten opzichte van de overige Inschrijvers en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.
Goed	70% van het maximaal te behalen punten	De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de Aanbestedende dienst relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in goede mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.
Voldoende	30% van het maximaal te behalen punten	De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de Aanbestedende dienst relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
Matig	10% van het maximaal te behalen punten	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet opdracht specifiek. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over
Onvoldoende/geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst wijst erop dat Inschrijvers de uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk en onderbouwd met aantoonbare feiten, moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden beoordeeld dan een algemene en/ of abstracte beschrijving. De uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria is onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Opdrachtnemer wordt dus – ingeval van gunning van de Opdracht – gehouden aan hetgeen zij opneemt in de Inschrijving.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere inschrijving en kennen een beoordeling toe. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken.

De betrokken beoordelaars bespreken hun individuele beoordelingen en motiveren waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één (1) beoordelingsresultaat per gunningscriterium per inschrijver vastgesteld.

Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve beoordeling is vastgesteld, wordt aan de inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

Let op: indien aanbieder meer pagina's indient dan voorgeschreven bij het betreffende gunningscriterium zullen de pagina's die het maximum overschrijden niet meegenomen worden in de beoordeling

5.3 Gunningscriterium 3: Inschrijfsom

U gebruikt het prijsformulier (formulier 3) voor het indienen van een prijsgave.

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

- Reguliere onderwater inspecties
- Incidentele onderwater inspecties
- Opslagpercentage spoed bij incidenten/calamiteiten

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 zowel inclusief als 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 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.
- III. negatieve bedragen zijn niet toegestaan;
- IV. de opgegeven prijzen dienen de volledige dienstverlening/ levering te dekken;
- V. niet in de prijzen verdisconteerde kosten worden niet vergoed;
- VI. 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 3 wordt gezien als 'fictieve' inschrijvingsprijs en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving. Let op fictieve aantallen gegeven in het prijsformulier zijn fictief en geven geen garantie voor daadwerkelijke afname gedurende de overeenkomst.

Wijze van beoordeling inschrijfsom:

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximum aantal punten van 60 toegekend. De overige inschrijvers krijgen punten toegekend op basis van de volgende formule:

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

- MP = Maximumaantal te behalen punten
 LP = Inschrijver met de laagste Inschrijfprijs qua prijs
 P = Prijs van de desbetreffende Inschrijver

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

Let op, indien er een negatieve uitkomst uit de formule komt dan worden er 0 punten toegekend.

Rekenvoorbeeld op basis van fictieve bedragen:

Inschrijver	Prijs	Punten
A	€80.000,-	60 punten
B	€90.000,-	52,5 punten
C	€110.000,-	37,5 punten
D	€140.000,-	15 punten
E	€170.000,-	0 punten (Uitkomst -7,5)

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. De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium 3 (prijs) en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. De Aanbestedende dienst is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

Gelijke totaalscore op gunningscriteria

Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk als beste scoren, beslist de hoogste kwalitatieve score wie als best scorende eindigt. Indien dat 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.

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 vervalt termijn 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 3 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	Concept Overeenkomst
Bijlage D	Beschrijving Kunstwerken
Bijlage E	Programma van eisen

Formulieren

Formulier 0	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Formulier 1a	Verklaring derde
Formulier 1b	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Formulier 2	Model opgave referenties
Formulier 3	Prijsformulier
Formulier 4	Verklaring inzake VERORDENING EU 202 2576