

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare procedure

Laboratorium Informatie Management Systeem
(LIMS)

Aqualysis



Datum: 31-10-2022
Status: definitief

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	4
1.1	De aanbestedende dienst	4
1.2	De opdracht	4
1.2.1	Huidige situatie	4
1.2.2	Gewenste situatie	5
1.2.3	Resultaat en doelstelling van de aanbesteding.....	6
1.2.4	Best Value	7
1.2.5	Plafondbedrag	8
2	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.1	Type procedure	10
2.2	Digitaal aanbesteden	10
2.3	Planning aanbestedingsprocedure	10
2.4	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving.....	11
2.4.1	Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang	12
2.4.2	Inlichtingen middels algemene informatiebijeenkomst	12
2.5	Klachtenregeling	12
2.6	De inschrijving.....	13
2.6.1	Akkoordverklaring.....	13
2.6.2	Wijze van indienen van de inschrijving.....	13
2.6.3	Aandachtspunten.....	14
2.6.3.1	Eenmaal inschrijven.....	14
2.6.3.2	Varianten	14
2.6.3.3	Samenwerkingsverband (combinatie).....	14
2.7	Beoordelingsprocedure.....	15
2.7.1	Volgorde beoordelen van de inschrijvingen	15
2.7.2	Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek	15
2.7.3	Kwalitatieve nadere criteria	16
2.7.3.1	Nader criterium 1. Prestatieonderbouwing	16
2.7.3.2	Nader criterium 2. Risicodossier	17
2.7.3.3	Nader criterium 3. Kansendossier	18
2.7.3.4	Nader criterium 4. Demo a.d.h.v. casus.....	20
2.7.4	Prijscriterium	21
2.7.5	Overige documenten bij inschrijving te verstrekken	21
2.7.6	Bepalen economisch meest voordelige inschrijving.....	22
2.7.7	Concretiseringsfase	24
2.8	Gunningsprocedure	25
2.8.1	Mededeling van de gunningsbeslissing	25
2.8.2	Opschortende termijn.....	26
2.8.3	Geschillen.....	26
2.8.3.1	Vervaltermijn	26
2.8.3.2	Procedure	26
3	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	27
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
3.1.1	Geschiktheidseisen	27
3.1.1.1	Financiële en economische draagkracht.....	27
3.1.1.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	28
3.1.1.3	Kwaliteitsnorm	28
3.1.1.4	Informatiebeveiliging	29
3.1.1.5	Beroepsbevoegdheid	29
3.1.2	Beroep op draagkracht van andere entiteiten	29

3.1.3	Deel opdracht in onderaanneming aan derden.....	30
3.2	Verklaring inzake verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	30
3.3	Bewijsmiddelen	30
3.3.1	Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe	31
3.3.1.1	Gedragsverklaring Aanbesteden	31
3.3.1.2	Verklaring Belastingdienst	31
3.3.1.3	Uittreksel handelsregister	32
3.3.1.4	Beroepsbevoegdheid	32
3.3.1.5	Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe	32
4	OVERIGE VOORWAARDEN	34
4.1	Algemene inkoopvoorwaarden.....	34
4.2	Inschrijving onder voorwaarden	34
4.3	Gestanddoeningstermijn.....	34
4.4	Voorkennis en belangenverstrengeling.....	34
4.5	Toepasselijk recht	34
4.6	Vertrouwelijkheid	34
4.7	Onjuistheden	35
4.8	Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving	35
4.9	Herstellen gebrek	35
4.10	Rangorde aanbestedingsstukken	36
4.11	Voorbehouden en kostenvergoeding	36
4.12	Voorwaarden elektronisch factureren.....	36
5	BIJLAGEN	37

1 Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld in het kader van de aanbesteding voor de opdracht Laboratorium Informatie Management Systeem (LIMS). De aanbestedende dienst is Aqualysis (hierna: aanbestedende dienst).

De aanbestedende dienst hecht eraan om eenieder, die geïnteresseerd is in deze opdracht, op voorhand goed te informeren. Aanbevolen wordt derhalve om deze aanbestedingsleidraad met aandacht en in zijn geheel door te nemen.

In deze aanbestedingsleidraad wordt een beschrijving gegeven van de aanbestedende dienst en de opdracht (hoofdstuk 1), informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 2) en een toelichting gegeven op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsmiddelen (hoofdstuk 3). Als laatste worden de overige voorwaarden uiteengezet (hoofdstuk 4).

Indien hierna gesproken wordt over 'inschrijver' kan daarmee, afhankelijk van de context, ook 'potentiële inschrijver' bedoeld worden.

1.1 De aanbestedende dienst

Aqualysis is hét laboratorium voor wateronderzoek. Met een team van enthousiaste en deskundige collega's wordt met moderne analysetechnieken hydrobiologisch, bacteriologisch en chemisch onderzoek uitgevoerd. Ook diverse soorten veldwerkzaamheden en monsternemingen worden verricht voor onze klanten.

Aqualysis is geaccrediteerd (L230) en een transparante organisatie. We werken conform AS2000 waar dat is vereist en onze monsternemers zijn ministerieel erkend. Niet alleen zijn wij helder in wateronderzoek, maar ook in ons klantgericht advies. Naast professioneel en dienstverlenend, zijn we innovatief. Zo ontwikkelen we onze eigen analysemethoden en -apparatuur. We werken voor vijf waterschappen, die tevens eigenaar zijn. Daarnaast behoren ook bedrijven, ingenieursbureaus, gemeenten, provincies en de rijksoverheid tot onze klantenkring. Aqualysis is goed vertegenwoordigd in landelijke werkgroepen en netwerken en kan hierdoor goed inspelen op de markt.

Zie hieronder de de vijf waterschappen welke eigenaar van het laboratorium zijn:

1. Waterschap Drents Overijsselse Delta
2. Waterschap Vallei en Veluwe
3. Waterschap Zuiderzeeland
4. Waterschap Vechtstromen
5. Waterschap Rijn en IJssel

1.2 De opdracht

De opdracht betreft een dienst. Voor deze opdracht is een overeenkomst opgesteld met als huidige titel 'Conceptovereenkomst'.

De plaats van uitvoering van de opdracht is regio Zwolle.

1.2.1 Huidige situatie

Aqualysis telt ruim 80 medewerkers. Ongeveer twee derde van het aantal medewerkers maakt gebruik van het huidige LIMS. Daarnaast wordt door klanten ook gebruik gemaakt van het systeem. In totaal ongeveer 15 personen.

De verwachting is ook dat als we het nieuwe systeem hebben er ook een aantal anderen gebruik van zullen maken, zoals de teamleiders. Aqualysis kent 2000 verschillende analyses. Monsters worden afgenomen van ongeveer 6000 verschillende plekken. Op een monster worden meerdere analyses uitgevoerd.

Aanbestedende dienst bestaat uit drie afdelingen maar daarbinnen verschillende vakgebieden:

- Chemie (anorganisch, organisch)
- Biologie (hydrobiologie, moleculaire biologie, bacteriologie)
- Services (monsterneming, klantenservice en bedrijfsvoering)

Op dit ogenblik maakt (het laboratorium van) aanbestedende dienst voor ICT-ondersteuning van de primaire processen gebruik van een aantal systemen:

- Software die gebruikt wordt voor de aansturing van de diverse analyseapparatuur en eventueel daarbij behorende robots;
- Software voor het optimaal plannen van routes voor het nemen van monsters genaamd ServiceWare. Dit is op dit moment nog in een projectfase en is nog niet helemaal afgerond.
- Een softwarepakket voor planning en vastlegging van analyses, genaamd QM;
- Eigen gebouwde software genaamd AquaLims om de ontbrekende delen in QM aan te vullen en voor interfacing met onder andere analyse-apparatuur;
- Een softwarepakket speciaal door hydrobiologie gebruikt genaamd Dawaco;
- Het gebruik van AllSolutions voor de administratie van facturen.

Hoewel deze combinatie van software op zich goed functioneert, is om een aantal redenen de toekomst niet gegarandeerd en zal op termijn de continuïteit in gevaar komen. Het gaat hier met name om de QM software.

Om deze reden is een onderzoek uitgezet en is het eindrapport van deze Laboratorium Informatie Management Scan opgeleverd. Hierbij was de conclusie dat het huidige LIMS (vanwege met name QM, dat de kern van het LIMS is) niet in staat is om de bestaande risico's en beperkingen op te lossen. In deze vorm is het LIMS dus niet toekomstbestendig en moet significant worden aangepast of vervangen. Belangrijk hierbij waren o.a. de volgende constatering:

- Support van de leverancier is sinds 2018 beëindigd;
- Slechts twee medewerkers van Aqualysis zijn bekend met het AquaLims;
- QM werkt uitsluitend op een versie van Windows, waarvoor vanaf oktober 2026 geen support meer wordt gegeven. Dit betekent dat na deze datum het risico op verstoringen groter wordt en ook de beveiliging niet meer kan voldoen aan de eisen die hieraan door de overheid gesteld worden.

1.2.2 Gewenste situatie

De opdracht heeft betrekking op het implementeren en opleveren van één LIMS en/of Additionele diensten aan opdrachtgever. De LIMS oplossing betreft de te leveren Programmatuur, hulp bij implementatie, het Onderhoud en Support, Gebruiksrechten en opleidingen.

De opdracht houdt onder meer in:

De dienstverlening van de voorgenomen aanbesteding bestaat uit:

- Een informatievoorziening die erop is gericht het laboratorium optimaal en efficiënt te ondersteunen.

- Een LIMS oplossing die het proces van opdrachtregistratie, planning, monster intake, monster analyse tot rapportage van de uitslag(en) en overzichten vanuit Aqualysis ondersteunt:
 1. levering van een LIMS, inclusief de benodigde licenties;
 2. implementatie van het nieuwe LIMS systeem;
 3. ontwikkeling van rapportages;
 4. realisatie van koppelingen met analyse apparaten én dataverwerking;
 5. realisatie van koppelingen met ServiceWare;
 6. realisatie met koppelingen van systemen van de klanten van Aqualysis (waterschappen);
 7. instructie en opleiding van de gebruikers;
 8. verlenen van Beheer en Onderhoud;
 9. leveren van consultancy diensten.
- Een oplossing werkend in de Azure omgeving van Microsoft (On-premise of SaaS). De IT-oplossing dient een standaardoplossing te zijn van een leverancier die zo veel mogelijk "out of the box" ter beschikking stelt en benaderbaar is via een (beveiligde) internetverbinding. Met out of the box bedoelen we dat functionaliteit direct beschikbaar is in de oplossing.
- Een standaardoplossing, GEEN maatwerk, maar wel een configureerbaar LIMS.

Niet tot de scope behoort

Het volgende behoort niet tot de scope van de oplossing:

- Er vindt geen extractie van data plaats waar dashboard mee gegenereerd zullen worden.

1.2.3 Resultaat en doelstelling van de aanbesteding

Het beoogde resultaat

De aanbesteding moet resulteren in het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die heeft aangetoond expert te zijn die (aantonbaar) een LIMS kan leveren, waarbij de projectdoelstellingen worden behaald binnen het budget en de planning, voor de overeengekomen kwaliteit en binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden.

Doelstellingen van de aanbesteding

Zie hieronder de doelstellingen die met de voorgenomen aanbesteding gerealiseerd moeten worden:

- Een LIMS dat de analisten in de verschillende vakgebieden middels een optimale workflow ondersteunt in de vastlegging van gegevens en besluitvorming gedurende het diagnostisch proces, waardoor de medewerker efficiënt en effectief kan opereren.
- Ondersteuning voor de koppeling met het routeplanningssysteem (ServiceWare).
- Data vastlegging voor het aanleveren van complete datasets (data-aggregatie), zodat klantgericht complete en professionele dataproducten digitaal aan partijen binnen en buiten de Aqualysis geleverd kunnen worden.
- Voor behoud van ISO-17025 accreditatie digitale vastlegging van verplichte kwaliteitsparameters beschreven in de ISO-17025 richtlijnen.
- Zo min mogelijk handmatige verrichtingen bij vastlegging, controle en berekening van data van de laboratorium werkzaamheden, met als doel foutenreductie en hogere efficiëntie.
- Professionalisering van de lab-informatievoorziening met zo'n efficiënt en effectief mogelijke werkprocessen, dat leidt tot een professionele uitstraling en positionering van het laboratorium.
- Een LIMS dat Aqualysis ondersteunt in crisissituaties. Dit heeft betrekking op de schaalbaarheid van het aantal monsters en snel de juiste gegevens als set uit het systeem halen.

- Een zorgvuldige vastlegging van de Chain of Custody met een accurate ondersteuning van het maatregelenproces. Dit is een vereiste vanuit ISO 17025 accreditatie maar mede ook i.v.m. diagnostische analyses specifiek uitgevoerd voor het toezicht gerelateerde onderzoek.
- Papierloos werken in het monsteranalyseproces leidt tot efficiëntie van het analyse proces. De ambitie is om >90% vast te leggen in het systeem.
- De onderzoekers laten opereren in een prettige werkomgeving, waarin ze zo min mogelijk werkstress ervaren, zodat zij zich kunnen richten op het primaire proces.
- Inrichten van dienstverlening rondom het LIMS waarbij Aqualysis wordt ontzorgd en waarbij er aandacht is voor doorontwikkeling van de aangeboden oplossing en bijbehorende dienstverlening.

Eisen/randvoorwaarden

De LIMS-tooling moet aan de volgende eisen voldoen:

- Voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- Voldoen aan de NORA (Nederlandse Overheid Referentie Architectuur, BIO (baseline informatiebeveiliging overheden);
- Voldoet aan alle door de Opdrachtgever gestelde eisen (bijlage met eisen wordt meegestuurd met de aanbesteding);
- Voldoet volledig aan de strategie van Aqualysis waarin alle ICT-support (zowel mensen als systemen) voor primaire processen, inclusief hardware en platform, worden uitbesteed aan externe leveranciers;
- Inschrijver dient een werkende totaaloplossing aan te bieden; d.w.z. inclusief eventuele koppelingen;
- Inschrijver werkt met een eigen ontwikkelteam in Nederland;
- Accreditatie van Aqualysis NEN 17025 kunnen ondersteunen;
- Nederlands als voertaal voor de applicatie heeft de voorkeur. Ondersteuning en support moet in het Nederlands;
- Borging van systeem en data te allen tijde, waaronder ook in geval van faillissement en/of overname van Inschrijver;
- De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan het plafondbedrag van € 2.000.000, - voor de totale contractperiode.

Financiële omvang

De verwachte financiële omvang van de beoogde initiële Overeenkomst is ongeveer € 1.300.000, - excl. BTW voor 4 jaar inclusief implementatie. De verwachte financiële omvang van opvolgende verlengingsjaren is ongeveer € 700.000, -. Dit is een inschatting waar geen rechten aan te ontleen zijn.

Looptijd Overeenkomst

Na gunning wordt er gestart met een implementatiejaar. Na de implementatie zal de initiële looptijd van de Overeenkomst (licenties en uitvoeren beheer) vier (4) jaar bedragen. Daarbij bestaat de mogelijkheid dat drie (3) keer tot verlenging met periodes van twee (2) jaar zal worden overgegaan.

De optie tot verlenging berust uitsluitend bij de aanbestedende dienst. De totale periode van de raamovereenkomst is maximaal tien (10) jaar.

De overeenkomst zal ingaan na definitieve gunning per mei 2023. De oplevering moet vervolgens 1 september 2024 gereed zijn.

1.2.4 Best Value

De Best Value aanpak is een aanpak die uitgaat van het selecteren van de meest geschikte expert voor de opdracht, waarbij de prijs geminimaliseerd wordt. Inschrijvers krijgen de kans om hun expertise maximaal te laten zien. De aanpak is erop gericht een Inschrijver te vinden

die de opdracht conform de doelstellingen zal realiseren met een maximale reductie van risico's en een maximale benutting van kansen. Een uitgangspunt van de Best Value aanpak is dat een Inschrijver het beste in staat een passende oplossing te vinden voor de aanbestedende dienst.

Let op: de aanbestedende dienst heeft bij deze aanbesteding vrij nauwkeurig de Scope en eisen voorgeschreven middels het PvE. Voor deze aanbesteding zijn dan ook met name de gunningcriteria uit de Best Value methodiek gebruikt bij deze Openbare aanbesteding en wordt er een concretiseringsfase doorlopen. Van groot belang zijn derhalve de doelstellingen die ook in relevantie zijn aangegeven in paragraaf 1.2.2 en verder.

Ter verduidelijking van de rol van Best Value in deze Aanbesteding de daaropvolgende Uitvoeringsfase (implementatie) zijn vier fasen te onderscheiden, namelijk:

- 1) Voorbereiden
- 2) Selecteren
- 3) Concretiseren
- 4) Uitvoeren / implementatiefase

In de eerste fase, de voorbereiding, is deze leidraad en de overige documenten opgesteld die als bijlagen zijn toegevoegd.

In de tweede fase, de selectiefase, wordt de beste Prijs kwaliteitsverhouding van de verschillende Inschrijvers bepaald op basis van een aantal in te dienen documenten, gesprekken met Sleutelfunctionarissen en prijs.

Na afronding van de selectiefase wordt met de beoogd Opdrachtnemer de zogeheten 'Concretiseringsfase' doorlopen, waarin hij zijn Inschrijving verduidelijkt en nader onderbouwd. Dit behelst het aanleveren en invullen van de Overeenkomst; concretiseren van de Inschrijving en een verificatie of de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan de eisen voldoet. Mocht in deze fase blijken dat de Inschrijving en Inschrijver op het meer gedetailleerde niveau niet voldoet aan de eisen vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan kan Opdrachtgever met de Inschrijver die de op één na beste Prijs kwaliteitsverhouding heeft ingediend opnieuw de Concretiseringsfase doorlopen. Dit proces herhaalt zich totdat is gebleken dat de Inschrijving en Inschrijver ook op het meer gedetailleerde niveau aan de eisen voldoet en het contract wordt getekend.

Na de Concretiseringsfase is de Opdrachtnemer geheel voorbereid om de laatste fase te kunnen starten, de daadwerkelijke vierde fase: de implementatie en uitvoering. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het volgens plan uitvoeren van de opdracht en heeft daarom de leiding. Opdrachtgever is tijdens de uitvoering en implementatie ondersteunend aan de Inschrijver zodat deze zo goed mogelijk presteert. De Inschrijver controleert zichzelf en toont aan dat hij zijn prestaties realiseert. In de uitvoeringsfase worden de prestaties van de Inschrijver en Opdrachtgever gemeten met behulp van een wekelijkse rapportage, waarin wordt gerapporteerd over de afwijkingen op de voortgang van de opdracht en de ontwikkeling van de risico's.

1.2.5 Plafondbedrag

Eén van de principes van Best Value is het hanteren van een plafondprijs. De plafondprijs is het maximumbedrag dat Opdrachtgever wil besteden. Ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven de plafondprijs uitkomt, worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking. De Opdrachtgever hanteert voor dit project een plafondprijs van € 2.000.000,00 - excl. BTW voor de implementatie en de licentiekosten voor de gehele contractperiode (4 jaar, inclusief 3 maal een verlengingsoptie van 24 maanden).

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

De aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een Europese openbare procedure conform de bepalingen in de Aanbestedingswet 2012 (Aw) en de Gids Proportionaliteit.

2.2 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding van de opdracht, inclusief het indienen van de inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform TenderNed. Op het platform wordt gesproken over 'tenders' in plaats van 'aanbestedingen'. Alle informatie en documentatie met betrekking tot deze aanbesteding is beschikbaar gesteld middels de publicatie ervan op het platform Negometrix, www.Tenderned.nl.

Alle verdere communicatie van de aanbestedende dienst verloopt eveneens via dit platform. Alle communicatie vanuit de inschrijver naar de aanbestedende dienst vindt in beginsel ook via TenderNed plaats.

Voor uitleg over de werking van het platform wordt verwezen naar de website van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van het platform kan contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2.3 Planning aanbestedingsprocedure

Planning	Data
Publicatie op Negometrix	Maandag 31 oktober 2022
Inlichtingenbijeenkomst op locatie te Zwolle	Dinsdag 8 november 2022 10:00
Uiterste datum voor het indienen van vragen	Vrijdag 11 november 2022 voor 13:00
Verzenden Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 24 november 2022 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen	Vrijdag 2 december 2022 voor 13:00
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	Vrijdag 9 december 2022
Uiterste datum Inschrijving + tijd	Donderdag 22 december 2022 voor 13:00
Openen Inschrijvingen	Donderdag 22 december 2022
Beoordeling Inschrijvingen	Woensdag 18 januari 2023
Demo's leveranciers	Maandag 23 januari 2023 en dinsdag 24 januari 2023
Verzenden brief voornemen tot gunning alsmede afwijzingsbrieven	Dinsdag 14 februari 2023
Einde bezwaartermijn	Dinsdag 7 maart 2023
Start concretiseringsfase (6-8 weken)	Maandag 13 maart 2023
Ingangsdatum overeenkomst	Mei – juni 2023 (zo spoedig na afronding concretiseringsfase)

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te allen tijde te wijzigen.

2.4 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Vragen om nadere inlichtingen te verkrijgen ten behoeve van de inschrijving (bijvoorbeeld over deze aanbestedingsleidraad, de overige aanbestedingsstukken etcetera) kunnen uitsluitend worden gesteld via de module 'Vraag & Antwoord' van deze tender op TenderNed. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

Het is niet toegestaan om onder één vraag een document met meerdere vragen te uploaden. Iedere vraag dient als afzonderlijke vraag gesteld te worden. Dit met het oog op de verwerking van de vragen door de aanbestedende dienst.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Inschrijver wordt verzocht zijn vragen zo spoedig mogelijk in te dienen en waar mogelijk niet te wachten tot de deadline. Vragen die te laat worden ingediend, worden in beginsel niet beantwoord.

Voor het uiterste tijdstip waarop vragen kunnen worden ingediend, wordt verwezen naar de planning van de aanbestedingsprocedure. Alle vragen en antwoorden worden in beginsel uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip gepubliceerd via de module 'Vraag & Antwoord', maar niet later dan tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen.

Indien de vragen afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst, vormen alle vragen en antwoorden tezamen de nota van inlichtingen. Deze vragen en antwoorden maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Als de aanbestedende dienst ervoor kiest om de vragen ten behoeve van beantwoording te bundelen in een document, dan vormt dat document de nota van inlichtingen. Indien er sprake is van meerdere documenten betekent dit dat er dus meerdere nota's van inlichtingen zijn. Deze nota('s) maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan andere functionarissen van de aanbestedende dienst dan de op TenderNed genoemde contactpersoon, zijnde een inkoopadviseur van de aanbestedende dienst of bij afwezigheid een andere collega van de afdeling Inkoop, in het kader van de aanbesteding te raadplegen, tenzij anderszins vermeld in de aanbestedingsstukken.

Elke, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onrechtmatige beïnvloeding van deze contactpersoon (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, leidt tot uitsluiting.

Elke raadpleging en/of, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onrechtmatige beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van andere bij de aanbesteding betrokken medewerkers (van de aanbestedende dienst maar ook van de door de aanbestedende dienst bij de aanbesteding op enigerlei betrokken partijen), ten behoeve van de voorbereiding van de aanbesteding en/of om de aanbesteding inhoudelijk te bespreken, leidt tot uitsluiting, met uitzondering van 'raadpleging' in, naar oordeel van de aanbestedende dienst, uitzonderlijke situaties.

2.4.1 Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang

Indien inschrijver een vraag heeft waarvan het, om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, ongewenst is dat die vraag beantwoord wordt in de algemene beantwoording, kan de inschrijver een 'individuele vraag' stellen. Hiermee doet inschrijver automatisch een verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene beantwoording. Inschrijver zal bij dit verzoek de (zwaarwegende) redenen kenbaar moeten maken om de vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen bij deze aanbesteding inzichtelijk te maken. De aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is.

De aanbestedende dienst honoreert het verzoek alleen indien:

- de aanbestedende dienst van mening is dat de algemene beantwoording van de vraag schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van inschrijver, en
- de vraag dient ter verduidelijking van de eisen die de aanbestedende dienst in de aankondiging en de voor inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld, en
- niet leidt tot discriminatie van andere inschrijvers.

Indien het verzoek naar het oordeel van de aanbestedende dienst niet gehonoreerd kan worden dan zal de inschrijver daarvan op de hoogte gesteld worden en de individuele vraag niet beantwoord worden. Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken en deze eventueel opnieuw te stellen als vraag voor algemene beantwoording. Inschrijver dient hierbij zelf rekening te houden met het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen.

2.4.2 Inlichtingen middels algemene informatiebijeenkomst

Op 8 november 2022 wordt een algemene en voor alle ondernemers toegankelijke informatiebijeenkomst gehouden. Aanvang om 10:00 uur. Einde om uiterlijk 11:30 uur. Tijdens deze bijeenkomst zal de aanbestedende dienst de aard en de omvang van de opdracht nader toelichten.

De bijeenkomst wordt gehouden op het hoofdkantoor van de aanbestedende dienst, dat gevestigd is aan de Loggerweg 6, 8042 PG Zwolle. De bijeenkomst heeft een informierend karakter, dus aan het vermeldde tijdens de bijeenkomst kunnen geen rechten worden ontleend in het kader van deze aanbesteding. Inhoudelijke vragen kunnen door inschrijver uitsluitend gesteld worden via de module 'Vraag & Antwoord'.

De inschrijvers die van deze mogelijkheid gebruik willen maken, wordt verzocht zich uiterlijk op vrijdag 4 november per e-mail aan te melden via TenderNed, onder vermelding van naam van de opdracht, de naam van de onderneming en de namen van de aanwezige personen. Per inschrijver mogen maximaal twee personen deelnemen.

2.5 Klachtenregeling

Alle ondernemers die een belang hebben bij deze aanbesteding kunnen een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van aanbestedende dienst. Ondernemers die belang hebben bij een aanbesteding van het waterschap zijn geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden en brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers.

Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer. Degene die een klacht indient wordt verder aangeduid als melder. Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de standaard voor klachtafhandeling te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, opdat deze daarop in de nota van inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsstukken. Voor dergelijke vragen/verzoeken is de klachtenregeling niet de juiste procedure. In deze gevallen dient gebruik gemaakt te worden van de mogelijkheid tot het verkrijgen van nadere inlichtingen.

Wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen (of, indien van toepassing, in individuele inlichtingen) kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen. Als een ondernemer een bericht aan het klachtenmeldpunt stuurt, mag ervan worden uitgegaan dat het een klacht betreft.

Voor de te volgen procedure wordt verwezen naar Bijlage A: Klachtenprocedure.

2.6 De inschrijving

2.6.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met alle voor deze aanbesteding gestelde eisen en bepalingen. Tevens dient zijn inschrijving hierin volledig te voorzien. Inschrijver verklaart door inschrijving eveneens:

- dat de via TenderNed ingediende Prijslijst aangeboden prijzen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn ingevuld;
- dat alle via TenderNed onder 'Vragenlijsten' gestelde vragen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn beantwoord/ingevuld;
- dat de inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud is gedaan.

2.6.2 Wijze van indienen van de inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het in de planning van de aanbestedingsprocedure vermelde tijdstip. Inschrijvingen die te laat en/of anders dan via de TenderNed zijn ingediend neemt de aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen, op de onjuiste wijze indienen etcetera berust te allen tijde bij de inschrijver.

Inschrijving dient te geschieden door het invullen de vragenlijsten op TenderNed en door middel van het op TenderNed uploaden en indienen van de volgende documenten:

- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA);
- de ingediende referentieopdrachten volgens format;
- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad;
- voor nader criterium 1. Prestatieonderbouwing een prestatieonderbouwing, plan van Aanpak en implementatieplan(ning) en SLA;
- voor nader criterium 2. Risicodossier een risicodossier;
- voor nader criterium 3. Kansendossier een kansendossier.

Overige bewijsmiddelen kunnen later na voorlopige gunning worden opgevraagd. Meer informatie hierover is opgenomen in paragraaf 3.3.1.

Indien in dit kader een of meerdere formulieren verstrekt zijn via TenderNed, dient inschrijver deze te gebruiken, tenzij anderszins vermeld in de aanbestedingsstukken.

Voor de bij inschrijving in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie vanuit de aanbestedende dienst zal in de Nederlandse taal zijn.
- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen, indien op deze documenten een ondertekening verlangd wordt, rechtsgeldig ondertekend te zijn door (de) daartoe bevoegde natuurlijke vertegenwoordiger(s) van de betreffende onderneming. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt hierbij in dat de perso(n)on(en) die de documenten ondertekent (ondertekenen) in het handelsregister is (zijn) ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(n)on(en) van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zullen de documenten ook door die twee of meer personen ondertekend moeten worden. Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient eveneens een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden. De rechtsgeldige ondertekening van deze volmacht en van de andere documenten dient aan de hand van een of meerdere uittreksels uit het handelsregister te verifiëren te zijn.

Deze voorwaarden gelden ook voor eventuele documenten die na inschrijving op verzoek van de aanbestedende dienst moeten worden ingediend.

2.6.3 Aandachtspunten

In relatie tot de inschrijving dient inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten.

2.6.3.1 Eenmaal inschrijven

Een rechtspersoon of natuurlijk persoon (hoofdaannemer) mag slechts éénmaal inschrijven op deze aanbesteding, al dan niet in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband.

Indien een ondernemer al in onderaanneming of als andere entiteit betrokken is bij een inschrijving op deze aanbesteding, kan deze ondernemer zich niet ook nog zelfstandig of in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband als hoofdaannemer inschrijven. Wel mag in de hoedanigheid van onderaannemer of andere entiteit opgetreden worden voor diverse inschrijvers.

Er vindt uitsluiting plaats van de betreffende inschrijver(s) (een ondernemer en/of een samenwerkingsverband) indien niet wordt voldaan aan dit uitgangspunt 'eenmaal inschrijven'.

2.6.3.2 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Indien door een inschrijver één of meerdere varianten worden ingediend, wordt deze uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.6.3.3 Samenwerkingsverband (combinatie)

De aanbestedende dienst beoordeelt een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers als één inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De aanbestedende dienst wijst erop dat de samenwerking moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013. Deze beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De aanbestedende dienst zal samenwerkingsverbanden die niet voldoen aan de genoemde beleidsregels uitsluiten van deelname aan deze procedure.

Alle leden van het samenwerkingsverband zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

2.7 Beoordelingsprocedure

2.7.1 Volgorde beoordelen van de inschrijvingen

De aanbestedende dienst behandelt iedere inschrijving als volgt:

1. Toetsing van de tijdig binnengekomen inschrijving op inschrijvingsvereisten (volledigheid en juistheid). Indien inschrijver één of meerdere gevraagde documenten niet heeft ingestuurd of op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een situatie als beschreven in § 4.8 en/of § 4.9.
2. Beoordeling van de inschrijver aan de hand van de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en, indien van toepassing, op basis van de bij inschrijving ingediende bewijsmiddelen.
3. Beoordeling van de ingediende inschrijving op basis van het gunningscriterium en de beoordelingsmethodiek zoals vermeld in § 2.7.2.
4. Beoordeling van de bewijsmiddelen, aan te leveren door de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen.

2.7.2 Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek

De economische meest voordelige inschrijving wordt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' vastgesteld. De Focus zal daarbij zijn 75% voor kwaliteit en 25% voor de prijs. Om tot de economisch meest voordelige Inschrijving te komen is gekozen voor de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (PKV) middels Gunnen op waarde.

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
Plafondbedrag	€ 2.000.000, - excl. BTW	
Prestatieonderbouwing, incl. plan van aanpak en implementatieplan	25 %	€ 500.000, -
Risicodossier	15 %	€ 300.000, -
Kansendossier	15 %	€ 300.000, -
Casus + demo	20 %	€ 400.000, -
Totale maximale waarde van de (sub)gunningcriteria kwaliteit	75%	€ 1.500.000, -

Voorschriften kwaliteitsdocumenten

De prestatieonderbouwing, het risico- en het kansendossier en de planning moeten geanonimiseerd worden ingediend. Geanonimiseerd betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, namen van personen, typische kleurstellingen enzovoort, in het document mogen worden vermeld waardoor inschrijver kan worden herkend. De prestatieonderbouwing, het risico- en het kansendossier dienen op geheel blanco papier van A4 formaat (zonder logo) te worden ingediend.

Voor de prestatieonderbouwing, het risico- en het kansendossier moet het lettertype Arial 10 worden gebruikt en een minimale regelafstand van 12 pt. Dit geldt ook voor de eventuele toelichting op de planning. De prestatieonderbouwing mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn, het risicodossier mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn en het kansendossier mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn. De uitwerking van de oplossing (plan van aanpak) op maximaal 3 A4 op geheel blanco papier. Het implementatieplan maximaal 2 A4 en de planning op geheel blanco papier van 1 pagina A3 (zonder logo). Inschrijver mag op de achterzijde van de planning (A3) een tekstuele toelichting geven van maximaal 1 pagina A3. Voor alle in deze paragraaf genoemde documenten geldt dat, indien er meer pagina's worden aangeleverd dan de maximaal geboden ruimten, deze meerdere pagina's niet in de beoordeling zullen worden meegenomen.

Anonimiseren van ingediende documenten

De in te dienen documenten moeten geanonimiseerd zijn. Geanonimiseerd betekent dat er geen handtekeningen, bedrijfsnamen, namen van opdrachtgevers, logo's, project- en/of programmanamen, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, plaatsnamen van uitvoering opdracht of namen van personen op de documenten mogen staan, die direct herleidbaar zijn naar de inschrijver. Is hier niet aan tegemoet gekomen, dan kan de betreffende inschrijving ongeldig verklaard worden.

2.7.3 Kwalitatieve nadere criteria

In deze paragraaf zijn de nadere criteria vermeld en toegelicht, aan de hand waarvan de inschrijving kwalitatief beoordeeld wordt.

2.7.3.1 Nader criterium 1. Prestatieonderbouwing

In de ingediende prestatieonderbouwing verklaart inschrijver aan de hand van stellingen dat hij in staat is het project goed uit te voeren. De inschrijver dient elke stelling te onderbouwen met dominante prestatie informatie. Alles uiteraard in het perspectief van de projectdoelstellingen. Prestatie informatie is informatie waarmee inschrijver aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Dominant betekent dat deze informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar dit project.

Met de prestatieonderbouwing toont inschrijver aan de hand van meetbare en/of aannemelijke argumenten aan dat hij in staat is de doelstellingen op een adequate wijze te realiseren. Die beweringen dient hij te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Concreet betekent dit in feite een "kwaliteitsonderbouwing" in die zin dat inschrijver in dit document argumenten aangeeft op basis waarvan hij aantoont dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn beweringen wel mede onderbouwen met ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht. De meest dominante taal is het gebruik maken van getallen. Het is van belang dat inschrijver zijn argumenten illustreert aan de hand van getallen (bijvoorbeeld prestatiemetingen; toekomstige SLA's etc.).

Het verifiëren van de informatie wordt gedaan tijdens de concretiseringsfase. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Uitwerking oplossing

Naast het indienen van de prestatie onderbouwing dient Inschrijver al een globaal plan, van maximaal 2 A4 aan te leveren waarin u ingaat op de oplossing. In uw Plan van Aanpak dienen de elementen welke zijn benoemd in de prestatie onderbouwing tevens aan bod komen, waardoor kan worden aangetoond dat uw oplossing past bij de gestelde randvoorwaarden en doelstellingen van Aqualysis. Het Plan van Aanpak wordt tevens meegenomen in de beoordeling.

Planning:

Van inschrijver wordt verwacht dat hij ook een implementatieplan op hoofdlijnen indient, inclusief een mijlpalenplanning. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de inschrijver de mijlpalen te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden prestatieonderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

Aandachtspunt:

Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een passende en zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding (Financiële onderbouwing Kansendossier).

De beoordeling van de prestatieonderbouwing geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

- a) Identificatie aangeboden prestatie;
- b) Identificatie effectieve maatregelen voor het behalen van de aangeboden prestatie;
- c) De prestatieonderbouwing SMART is omschreven;
- d) De prestatieonderbouwing is onderbouwd met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De prestatieonderbouwing draagt uitmuntend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 100%
8	De prestatieonderbouwing draagt goed bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 50%
6	De prestatieonderbouwing draagt voldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 0%
onvoldoende	De prestatieonderbouwing draagt onvoldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	Knock-out

2.7.3.2 Nader criterium 2. Risicodossier

In het ingediende risicodossier dient inschrijver de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de doelstellingen te identificeren. Dit zijn risico's die kunnen optreden, waarop de opdrachtnemer geen invloed heeft en die wel de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Technische risico's en risico's van buiten

De aanbestedende dienst verwacht van inschrijver dat hij nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn inschrijfresultaat. Daarbij zijn "technische risico's" in de ogen van de aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze. De aanbestedende dienst wenst in het risicodossier die risico's te zien, waarop de inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico's van buiten.

Het gaat daarbij om de in de ogen van inschrijver belangrijkste risico's van buiten. De opsomming hoeft daarom niet uitputtend te zijn, echter van inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet en hiervoor beheersmaatregelen formuleert.

In de concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogde opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico's die andere inschrijvers hebben genoemd (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogde opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de opdracht een risico van buiten voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft op de planning. Dit komt voor rekening van de aanbestedende dienst. Uiteraard wordt van opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te beperken.

De beoordeling van het risicodossier opdrachtgever geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

- Identificatie belangrijke opdrachtgeversrisico's;
- Identificatie effectieve beheersmaatregelen;
- De risico's en beheersmaatregelen SMART zijn omschreven;
- De risico's en beheersmaatregelen zijn onderbouwd met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het risicodossier draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van geïdentificeerde risico's.	- 100%
8	Het risicodossier draagt goed bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 75%
6	Het risicodossier draagt in voldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 50%
4	Het risicodossier draagt in onvoldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 25%
2	Het risicodossier draagt niet of in geringe mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 0%

2.7.3.3 Nader criterium 3. Kansendossier

In het ingediende kansendossier dient inschrijver de kansen voor het project te identificeren. Dit zijn "extra's" die per definitie iets extra toevoegen aan de projectdoelstellingen.

Inschrijver dient na te denken over innovatieve kansen en welke toekomstgericht zijn. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de doelstellingen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. De belangrijkste kans is kans 1, de een na belangrijkste kans 2, etc.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet inschrijver de onderzoekskosten vermelden in het kansendossier. Het is aan de inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort.

Let op: Zonder gebruik van de kansen moeten de projectdoelstellingen gehaald worden. Tevens ziet Opdrachtgever hier graag iets over terug over het toekomstperspectief en innovatie van de aangekomen tooling.

In het kansendossier dienen alleen opties opgenomen te worden die extra toegevoegde waarde bieden en passen binnen de scope van de opdracht. In het kansendossier heeft inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de opdracht. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren, is dus geen kans. Indien in de concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de aanbestedende dienst het recht de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

Let op: het al dan niet honoreren van kansen vindt pas in de concretiseringsfase plaats. Het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving, te weten de beoogd opdrachtnemer, vindt plaats op basis van de inschrijfsom exclusief de kansen. De totaalsom van de ingediende kansen wordt dus niet verrekend met de inschrijfsom.

De beoordeling van het risicodossier opdrachtgever geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

- a. Identificatie belangrijke kansen;
- b. Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten;
- c. De kansen en maatregelen SMART zijn omschreven;
- d. De kansen en maatregelen zijn onderbouwd met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het kansendossier voegt uitmuntend waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten.	- 100%
8	Het kansendossier voegt goede waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten.	- 75%
6	Het kansendossier voegt voldoende waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten.	- 50%
4	Het kansendossier geeft twijfels of in het aanbod binnen de aangeboden prijs (exclusief de kansen) de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt.	- 25%
2	Het kansendossier maakt het onwaarschijnlijk dat in het aanbod binnen de aangeboden prijs	- 0%

	(exclusief de kansen) de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt.	
--	---	--

2.7.3.4 Nader criterium 4. Demo a.d.h.v. casus

Opdrachtgever is van mening dat het geven van een demo op basis van een casus doorslaggevend is om de gewenste samenwerking tot een succes te maken.

Voor de demo's worden de Inschrijvers uitgenodigd die:

1. op basis van de beoordeling van K1 t/m K3 met inachtneming van de prijs in aanmerking kunnen komen voor gunning (dus met minder dan € 500.000,- aan verschil op de fictieve inschrijfprijs) én
2. die bij K1 een 6 (voldoende) of hoger hebben gescoord.

Het kwaliteitsonderdeel 'demo op basis van een casus' zal worden beoordeeld aan de hand van een de demo die wordt gegeven door de twee sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden.

De Opdrachtgever gaat ervan uit, dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de opdracht tot een succes te maken. Aan de sleutelfunctionarissen worden tegelijkertijd vragen gesteld. De te houden demo's duren maximaal twee uur. Voorwaarde is dat de personen die de Inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de gehele opdracht.

Uitwerking casus

De focus van de casus (welke als losse bijlage is meegestuurd) ligt op het toetsten van de functionaliteit van het LIMS-systeem. De casus uit te werken middels een demo, willen we de gebruikersvriendelijkheid toetsen en de geschiktheid van het nieuwe LIMS-systeem bewijzen.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De demo voegt uitmuntend waarde toe aan de projectdoelstellingen. Alle punten in de casus, inclusief extra inzichten, worden belicht. De sleutelfunctionarissen weten uitstekend antwoord te geven op de vragen van aanbestedende dienst.	- 100%
8	De demo voegt goede waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten. Alle punten in de casus, inclusief extra inzichten, worden belicht (gebruikersvriendelijkheid en compleetheid), maar er wordt niets extra's aangeboden. De sleutelfunctionarissen weten tevens goed antwoord te geven op de vragen vanuit de aanbestedende dienst.	- 75%
6	De demo voegt voldoende waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten. Alle punten in de casus komen aan bod, maar wordt verder niet behandeld. De sleutelfunctionarissen weten voldoende antwoord te geven op de vragen van aanbestedende dienst.	- 50%

4	De demo geeft twijfels of in het aanbod binnen de aangeboden prijs de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt. De uitwerking van de casus, inclusief de vragen werden onvoldoende behandeld / belicht.	- 25%
2	Na het zien van de demo maakt het zeer onwaarschijnlijk dat in het aanbod binnen de aangeboden prijs de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt.	- 0%

2.7.4 Prijs criterium

De inschrijfprijs moet zijn gebaseerd op de geformuleerde doelstelling en randvoorwaarden van de aanbestedende dienst als vermeld in dit document, met inachtneming van alle generieke en specifieke informatie in het totale aanbestedingsdossier. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan de plafondprijs die de aanbestedende dienst heeft vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Bij de evaluatie van de ontvangen inschrijvingen worden bovenstaande (sub)gunningscriteria en wegingsfactoren gehanteerd. Deze beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De waarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend wordt van de totaalprijs, dit is de inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad, afgetrokken. Hierdoor ontstaat de 'vergelijkingsprijs'. Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling waarderingen toegekend. De waarderingen worden afgezet tegen de aangegeven maximale vermindering of vermeerdering op de inschrijfprijs en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – Totale waarde op de (sub)gunningscriteria kwaliteit = Vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en randvoorwaarden en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste inschrijfprijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

2.7.5 Overige documenten bij inschrijving te verstrekken

Bij de Inschrijving dienen tevens de onderstaande documenten te worden ingediend als onderdeel van de inschrijving:

- a. Implementatieplan, inclusief voorstel SLA en mijlpalenplanning;

Het implementatieplan, SLA en mijlpalenplanning worden nadrukkelijk NIET beoordeeld, maar dient enkel ter ondersteuning van de genoemde maatregelen en onderbouwingen uit het Prestatie, risico- en kansendossier. Inschrijvers mogen in hun dossiers een verwijzing maken naar de ondersteunende documenten.

Inhoud:

1. Aanpak van implementatie van de opdracht, passend binnen de opdrachtdoelstellingen en het Programma van Eisen in de opdrachtschrijving, inclusief een tijdspad met daarin meegenomen het klaarstomen van alle betrokken teams;
2. Identificatie belangrijkste activiteiten inzake uitvoering opdracht met onderscheid:
 - o Activiteiten voor opdrachtnemer en activiteiten voor opdrachtgever;
 - o Budgetbewaking;
 - o Communicatie met opdrachtgever;
 - o Identificatie van toekomstige ontwikkelingen om daarmee waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen.
3. Het doel van de planning is om op hoofdlijnen inzicht te geven in de beoogde werkzaamheden van de Inschrijver gedurende de doorlooptijd van de Overeenkomst;
4. De Inschrijver dient in de planning de hoofdactiviteiten op te nemen;
5. Het implementatieplan dient maximaal 4 pagina A4 te zijn, exclusief voorstel SLA en mijlpalenplanning;
6. Standaard SLA.

2.7.6 Bepalen economisch meest voordelige inschrijving

Bij de evaluatie van de ontvangen inschrijvingen worden bovenstaande gunningscriteria en waarderingen gehanteerd. Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd:

Allereerst worden per inschrijver de kwalitatieve subgunningscriteria 1 tot en met 3 anoniem beoordeeld. Deze dienen dan ook in een separate bijlage te worden aangeleverd. Op basis van de beoordeling worden de scores toegekend. De scores worden afgezet tegen de aangegeven maximale vermindering op de inschrijfprijs en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen individueel en kent individueel een score toe per subgunningcriterium 1 tot en met 3. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de beoordelingscijfers worden doorgenomen. Grote afwijkingen tussen beoordelingscijfers onderling worden beargumenteerd doorgesproken en eventueel bijgesteld om per subgunningscriterium tot een unanieme score te komen op basis van consensus. Ook voor de demo's wordt eerst per lid van het beoordelingsteam een score toegekend om vervolgens wederom tot een unanieme score op basis van consensus te komen. De vaststelling van deze puntentoekenning zal aan het eind van alle gesprekken geschieden. Elk gesprek wordt apart gescoord.

De beoordelaars zullen bij de beoordeling van de subgunningcriteria 1 tot en met 4 geen kennis hebben van de inschrijfprijzen. De inschrijfprijzen zullen worden verrekend met de kwaliteitscore, waardoor per inschrijver een vergelijkingsprijs tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad.

In geval dat blijkt dat de winnaar van de Aanbesteding een ongeldige Inschrijving blijkt te hebben gedaan zullen de scores van de overgebleven Inschrijvers opnieuw ingevuld worden in de desbetreffende formules. Jurisprudentie vermeldt dat in dit geval dat de gunning niet automatisch wordt opgedragen aan de nummer twee van de Aanbesteding, maar de beoordelingsprocedure opnieuw dient te geschieden.

De beoordelaar beoordeelt vanuit de expertgedachte: de inschrijver dient aan de beoordelaar aan te tonen dat de inschrijver een expert is. Deze dient dat aan te tonen met informatie die voor een niet-expert begrijpelijk is. Met dominante informatie dus.

Hoe dominanter de informatie is:

- Hoe simpeler het is;
- Hoe sneller tot overeenstemming wordt gekomen, d.w.z. weinig discussie;
- Hoe minder vakinhoudelijke expertise nodig is om het te begrijpen;
- Hoe minder 'interpretatie' door de lezer is benodigd, d.w.z. je leest wat er staat;
- Hoe meer de onderbouwing van een inschrijver aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie geschiedt, hoe beter.

Criterion	Beoordelingspunten	Doelstelling
Prestatieonderbouwing (kwaliteitscriterium)	- Passend binnen de projectdoelstellingen en randvoorwaarden - Onderbouwing van de performance en het realiseren van de doelstellingen met verifieerbare uitvoeringsinformatie	Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren
Risicodossier (kwaliteitscriterium)	- Identificatie belangrijke risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie - Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren	- Risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstellingen - Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren
Kansendossier (kwaliteitscriterium)	- Identificatie belangrijkste kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie - Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten	- Kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen - Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren
Demo op basis van de casus	- Vertrouwd en consistent met de opdracht en de inschrijving blijkend uit de gegeven antwoorden - In staat om de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen, blijkend uit de gegeven antwoorden	Sleutelfunctionarissen van inschrijver die de opdracht en de inschrijving doorgronden, zich eraan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen

2.7.7 Concretiseringsfase

Met het verzenden van de gunningbeslissing en het doorlopen van de stand-still termijn, vangt de concretiseringsfase aan. Dit is de belangrijkste fase in deze Best Value aanbesteding. Deze fase neemt circa 6 tot 8 weken in beslag. Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbidding van de beoogd opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren en de uitvoering van de opdracht tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben.

Aanpassing van de inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingssom en de planning, is in de concretiseringsfase niet toegestaan. Indien blijkt dat de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voorziet in de invulling van de doelstellingen van aanbestedende dienst, kan de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. In geval van ongeldig verklaring, of wanneer er geen definitieve overeenstemming tussen partijen wordt bereikt, ontvangen alle inschrijvers een nieuwe mededeling van de gunningbeslissing, waarna met een volgende inschrijver in rangorde een concretiseringsfase wordt gestart op dezelfde wijze. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund of alle inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal aanbestedende dienst zich beraden over heraanbesteding.

Wekelijkse risicorapportage

Direct bij aanvang van de concretiseringsfase start de beoogd opdrachtnemer met het versturen van de wekelijkse risicorapportage.

Benutten kansen

De aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk drie werkdagen voor de pre-award meeting bekendmaken welke mogelijke kansen, die opgenomen zijn in het kansendossier, daadwerkelijk afgenomen zullen worden na gunning.

De aanbestedende dienst zal per kans beoordelen of aanbestedende dienst deze wil afnemen. Daarbij neemt de aanbestedende dienst zowel de kwalitatieve als financiële aspecten mee.

Planning concretiseringsfase

De beoogd opdrachtnemer dient op het moment van de kick-off meeting een dag-tot-dag-planning aan te leveren voor de concretiseringsfase. In deze planning dienen in ieder geval de hieronder beschreven onderdelen te worden opgenomen:

Kick-off meeting

De beoogd opdrachtnemer zal een datum en locatie vastleggen voor de kick-off. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer aan de aanbestedende dienst zijn plan van aanpak ten behoeve van de uitvoeringsfase, de inschrijving, de overige geïdentificeerde risico's, de aangeboden kansen en een planning voor de concretiseringsfase.

De aanbestedende dienst stelt de beoogd opdrachtnemer vooraf aan de kick-off op de hoogte van de risico's die hij zelf heeft voorzien en de overige risico's die genoemd zijn in de andere inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen).

Overleggen met personeel van de aanbestedende dienst en stakeholders

In de concretiseringsfase dient de beoogd opdrachtnemer voor zover noodzakelijk te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning van de uitvoeringsfase. De beoogd opdrachtnemer organiseert alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van

informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dienen beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

Toelichting kansen

De beoogd opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

Review bijeenkomst

De beoogd opdrachtnemer dient in overleg met de aanbestedende dienst een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanbestedende dienst beantwoordt.

Deze review bijeenkomst wordt georganiseerd voordat de aanbestedende dienst de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden.

Go/no go beslissing

Na de review bijeenkomst wordt door de aanbestedende dienst een go/no go beslissing genomen. Hierin wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld dat de documenten voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de inschrijving voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten. Hierna wordt door aanbestedende dienst besloten of de pre-award meeting kan plaatsvinden en de overeenkomst getekend kan worden.

Pre-award meeting

Wanneer door aanbestedende dienst is besloten dat de overeenkomst getekend kan worden, organiseert de beoogd opdrachtnemer de pre-award meeting. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer:

- Strategie en plan van aanpak van beoogd opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstellingen;
- De te leveren prestatie van de beoogd opdrachtnemer en de aanbestedende dienst;
- De wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

De overeenkomst

Van de beoogd opdrachtnemer wordt in de concretiseringsfase verwacht dat hij de (concept)overeenkomst verder invult aanlevert op basis op basis AWBIT (2018) die tevens van toepassing wordt verklaard, waarin in ieder geval het volgende is opgenomen:

- Het beschrijvend document, incl. bijlagen en Nota ('s) van Inlichtingen, alsmede de inschrijving van opdrachtnemer;
- SLA's: de beoogd opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase de definitieve SLA's te formuleren waaraan hij gaat voldoen bij de uitvoering van de overeenkomst. Deze SLA's vormen, na goedkeuring opdrachtgever, onderdeel van de overeenkomst. Beoogd opdrachtnemer moet aangeven welke beheersmaatregel(en) hij treft als gedurende de uitvoering van de dienstverlening blijkt dat niet wordt voldaan aan bepaalde SLA's en hoe zal worden omgegaan met eventuele schade die daaruit voortvloeit voor de aanbestedende dienst;
- Het Dossier Afspraken en Procedures.

2.8 Gunningsprocedure

2.8.1 Mededeling van de gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijver met wie de aanbestedende dienst de overeenkomst wil sluiten, zullen de overige inschrijvers eveneens een mededeling van deze gunningsbeslissing ontvangen. Deze mededeling bevat in ieder geval de relevante redenen voor de gunningsbeslissing, waaronder de kenmerken, relatieve voordelen (inclusief de inschrijfsom) van de uitgekozen inschrijving en de naam van de

begunstigde. De aanbestedende dienst verzendt deze mededeling in ieder geval via Negometrix.

2.8.2 Opschortende termijn

De aanbestedende dienst sluit niet eerder de overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van twintig (20) kalenderdagen na verzenddatum van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.

2.8.3 Geschillen

Indien inschrijver het niet eens is met de gunningsbeslissing kan hij beroep instellen tegen deze beslissing bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant, Stationslaan 10, 4815 GW te Breda.

2.8.3.1 Vervaltermijn

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding-dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. De opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen¹ dient inschrijver derhalve als een vervaltermijn te zien waarbinnen hij tegen de gunningsbeslissing in rechte kan opkomen.

2.8.3.2 Procedure

De volgende opmerkingen met betrekking tot de opschortende termijn dienen in acht te worden genomen:

- Indien een inschrijver voor het verstrijken van de opschortende termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de dagvaarding daarvan betekend is op het adres van de aanbestedende dienst, zal de aanbestedende dienst de uitkomst van deze procedure (in eerste aanleg) afwachten voordat er verder uitvoering wordt gegeven aan de gunningsbeslissing.
- Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig voor de afloop van de hierboven vermelde opschortende termijn schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een conceptdagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak zal behandelen.

¹ Indien de laatste dag van deze termijn op een algemeen in Nederland erkende of in voorkomend geval ter plaatse van het werk erkende, of door de Nederlandse overheid dan wel bij of krachtens een voor de aanbestedende dienst van belang zijnde Nederlandse collectieve arbeidsovereenkomst voorgeschreven rust- of feestdag, vakantiedag of andere niet-individuele vrije dag valt, eindigt de termijn bij het einde van het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

3 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven aan welke minimeisen inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Alle in te dienen bewijsmiddelen, om aan te tonen dat daadwerkelijk voldaan wordt aan de minimeisen, zijn opgenomen in § 3.3.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De aanbestedende dienst wijst inschrijver erop dat deze door ondertekening van het UEA verklaart het UEA naar waarheid te hebben ingevuld. De aanbestedende dienst hecht hier zeer aan en gaat niet licht om met verklaringen die als vals kunnen worden gekwalificeerd. Daarbij wil de aanbestedende dienst benadrukken dat inschrijver bij het invullen van het UEA onder andere rekening dient te houden met de terugkijktermijn die geldt voor onder andere de ernstige beroepsfout en de valse verklaring.

Voor de nadere toelichting op de in het UEA aangekruiste uitsluitingsgronden wordt verwezen naar de Aanbestedingswet 2012. De van toepassing zijnde geschiktheidseisen (het UEA spreekt in dit kader over 'selectiecriteria') zijn vermeld en nader toegelicht in § 3.1.1. Met betrekking tot deze geschiktheidseisen kan inschrijver zich beperken tot de algemene verklaring in het document dat aan alle geschiktheidseisen is voldaan (UEA deel IV Selectiecriteria). Voor deel V van het UEA geldt dat dit voor deze aanbestedingsprocedure niet van toepassing is.

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband dient op het UEA bij deel IIA onder 'Wijze van deelneming' aangegeven te worden welke ondernemingen deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De ondernemingen die deelnemen aan dit samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver dient alle UEA's in te dienen bij inschrijving.

LET OP! De aanbestedende dienst sluit inschrijver uit van de procedure als inschrijver het (de) UEA('s) niet bij inschrijving instuurt. Dit is eveneens het geval indien rechtsgeldige ondertekening of ondertekening in zijn geheel ontbreekt op het (de) UEA('s).

Percelen <optioneel>

Het UEA van de inschrijver hoeft in beginsel slechts één keer ingediend te worden op de hoofdtender en geldt daarmee voor alle percelen waarop inschrijver inschrijft. Op het UEA dient inschrijver bij deel IIA aan te geven op welke percelen ingeschreven wordt.

Echter, indien inschrijver op het ene perceel in een andere hoedanigheid wenst in te schrijven dan op een ander perceel (bijvoorbeeld perceel 1 zelfstandig en perceel 2 als deelnemer aan een samenwerkingsverband), of als inschrijver in het ene perceel geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit maar in een ander perceel wel, dan kan inschrijver niet volstaan met één UEA voor alle percelen, maar zal inschrijver voor ieder perceel afzonderlijk het (de) van toepassing zijnde UEA('s) moeten indienen.

3.1.1 Geschiktheidseisen

In deze paragrafen worden de geschiktheidseisen aangegeven die bepalen of een onderneming geschikt is om voor de opdracht in aanmerking te komen. Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan deze geschiktheidseisen, kunnen niet meedingen naar de opdracht.

3.1.1.1 Financiële en economische draagkracht

Aanbestedende dienst stelt in deze Aanbesteding minimeisen op het gebied van financiële economische draagkracht. De motivatie hiertoe is als volgt:

De nieuw te verwerven LIMS-oplossing is een cruciaal systeem voor het optimaal functioneren van de werkprocessen. Gekoppeld aan het feit dat Opdrachtgever dit systeem voor een langere periode wil gebruiken, wenst Opdrachtgever minimumeisen op het gebied van financiële economische draagkracht te stellen. Inschrijver dient aan te tonen voldoende rendabel te zijn.

Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden:

- goedgekeurde jaarrekeningen over de afgelopen drie boekjaren
- een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de afgelopen drie boekjaren.

3.1.1.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver overlegt minimaal één klantreferentie per kerncompetentie van een verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetenties zijn gedefinieerd:

1. Kennis van en ervaring met het leveren, implementeren en configureren van een Laboratorium Management Informatie Systeem (LIMS) gebaseerd op Standaardprogrammatuur in een ISO 17025 of ISO 15189 of gelijkwaardig gecertificeerde omgeving bij een organisatie met minimaal 40 gebruikers en minimaal 30.000 monsteronderzoeken per jaar.
2. Kennis en ervaring met het koppelen van een LIMS-oplossing met minimaal 4 Applicaties en minimaal 20 analyse-apparaten ten behoeve van het ontsluiten van informatie en beschikbaar stellen van informatie benodigd om het laboratoriumproces uit te kunnen voeren. Beschrijf hierbij de Applicaties en analyse-apparaten waarmee geïntegreerd is inclusief de daarbij horende gerealiseerde dataverwerking (binnen LIMS) en informatiebehoefte.
3. Kennis en ervaring met het opzetten, inrichten en leveren van een tweedelijns Beheer & Support organisatie ten behoeve van het meerjarig operationeel houden van een LIMS-oplossing. Beschrijf hierbij de organisatie van het Laboratorium, duur van het contract en welke activiteiten door u uitgevoerd zijn in het kader van het Beheer & Support.

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- De referenties moeten een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar is uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.
- De kerncompetenties moeten betrekking hebben onder een gelijkwaardige dienst. Hieronder verstaat Aanbestedende Dienst onder andere (niet limitatief) een provincie, zelfstandig bestuursorgaan of ministerie.
- De benadering van de genoemde contactpersoon in de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactperso(n)en van de referentieopdracht hiervan op de hoogte te stellen dat hij/zij in dit kader kan worden benaderd.

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, hiervoor volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

3.1.1.3 Kwaliteitsnorm

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitszorgsysteem. De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem:

- De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uitmaakt van de bedrijfsprocessen;
- Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management.

Inschrijver kan bovenstaande in ieder geval aantonen door middel van:

- een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 of vergelijkbaar; óf,
- een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek. In dit geval dient de opzet, bestaan en werking te worden aangetoond van klanttevredenheid en de daaruit voortkomende kwaliteitszorg en continue verbetering. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie, te worden bijgevoegd.

Op het eerste verzoek dient de winnende Inschrijver de gevraagd bewijzen te verstrekken.

3.1.1.4 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient te beschikken over erkende norm op het gebied van informatiebeveiliging. De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken hoe aangetoond kan worden te voldoen aan de informatiebeveiliging:

- De wijze waarop de waardevolle informatie-eigendommen veilig door ISO 27001 zijn toegepast binnen de eigen organisatie;
- De basisprincipes van de NORM ISO 27001 worden binnen de eigen organisatie toegepast en is bekend bij alle medewerkers.

Inschrijver kan bovenstaande in ieder geval aantonen door middel van:

- een kopie van een geldig certificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 of vergelijkbaar.

Op het eerste verzoek dient de winnende Inschrijver de gevraagd bewijzen te verstrekken.

3.1.1.5 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver moet ingeschreven zijn, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in handelsregister of een gelijkwaardig register uit het land van herkomst.

Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband moeten alle deelnemers aan deze eis voldoen.

3.1.2 Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid of het bezit van certificaten. Een ondernemer (inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht. Of, in andere gevallen, wanneer hij hier zelf over beschikt.

Indien beroep wordt gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten (natuurlijke persoon of rechtspersoon) om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient door elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden, waarop de afdelingen A en B van deel II, alle afdelingen van deel III en deel IV zijn ingevuld. Inschrijver dient dit (deze) UEA('s) bij inschrijving in te dienen. In dit geval dient inschrijver op zijn eigen UEA bij deel IIC de naam of namen van de betrokken entiteiten te vermelden en op welke specifieke draagkracht inschrijver steunt.

De aanbestedende dienst eist dat, indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, zowel de inschrijver als die andere entiteit(en) hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

De andere entiteit verbindt zich met het ondertekenen van zijn UEA zodanig dat hij de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking zal stellen aan inschrijver en, indien sprake is van een beroep van de inschrijver op de financiële en economische draagkracht van deze andere entiteit, hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht aanvaardt. Inschrijver verbindt zich, door het indienen van het UEA van deze entiteit, zodanig dat hij van de draagkracht van deze entiteit gebruik zal maken.

Indien de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen als bedoeld in bijlage XII, deel II, onder f, van richtlijn 2014/24/EU, of betrekking hebben op relevante beroepservaring, mag een inschrijver zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een of meerdere andere entiteiten, indien deze entiteit(en) de diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal (zullen) verrichten.

Uit het bovenstaande volgt tevens dat, indien een inschrijver een referentieopdracht aanlevert waarmee hij zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aantoonst, doch in welk project hij voor de bekwaamheid die hij aantoonst een beroep heeft gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, inschrijver zich verbindt deze entiteit(en) voor de uitvoering van deze opdracht in te zetten. Van deze entiteit(en) dient aldus een UEA ingediend te worden, zoals hierboven omschreven. Onder entiteit wordt verstaan een moeder-, zuster- en dochtervennootschap, alsmede iedere andere entiteit.

3.1.3 Deel opdracht in onderaanneming aan derden

Inschrijver dient op het UEA bij deel IID te vermelden of hij van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven. Zo ja, dan dient inschrijver, voor zover bekend, tevens bij deel IID de informatie te vermelden die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers. In het geval van onderaanneming hoeven de betreffende derden geen UEA in te vullen.

3.2 Verklaring inzake verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Door in te schrijven verklaart inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening gehouden heeft met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- a. het recht van de Europese Unie,
- b. het nationale recht,
- c. collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- d. de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht

die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijvers kunnen op www.rijksoverheid.nl, www.belastingdienst.nl en www.overheid.nl informatie krijgen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

3.3 Bewijsmiddelen

Wanneer inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, dient de penvoerder van dit samenwerkingsverband van alle leden afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren. Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van (een) andere entiteit(en), dan dient hij eveneens van die entiteit(en) afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de aanbestedende dienst, berust te allen tijde bij de inschrijver.

3.3.1 Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe

3.3.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijver dient te beschikken over het door Justis uitgegeven actuele bewijsmiddel 'Gedragsverklaring Aanbesteden' (GVA). De GVA is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw en 2.87 eerste lid onderdeel c en d Aw, niet op hem van toepassing zijn.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij ontstentenis daarvan verlangt de aanbestedende dienst een, ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van herkomst of land waar de ondernemer gevestigd is, afgelegde actuele verklaring onder ede, of bij ontstentenis daarvan een afgelegde actuele plechtige verklaring, waaruit blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn en die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op! Indien wijzigingen plaatsvinden binnen het handelsregister die van invloed zijn op de juistheid van de gedragsverklaring, dient inschrijver tijdig een nieuwe gedragsverklaring aan te vragen. Voor meer informatie over het aanvragen van een GVA en over welke rechtspersonen en/of natuurlijke personen moeten worden opgegeven bij de aanvraag wordt verwezen naar de website van Justis.

3.3.1.2 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient te beschikken over het door de Belastingdienst uitgegeven bewijsmiddel 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'. De verklaring is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j Aw niet op hem van toepassing zijn.

LET OP! In het kader van betalingsgedrag verstrekt de Belastingdienst diverse verklaringen. Inschrijver wordt erop geattendeerd tijdig in zijn administratie te controleren dat deze beschikt over een 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', waarin de Belastingdienst verklaart of de inschrijver voldaan heeft aan zijn verplichtingen tot betaling van *alle belastingen en sociale zekerheidspremies*. Verklaringen waarin de Belastingdienst uitspraken doet over bijvoorbeeld alleen de omzetbelasting of loonheffing zijn in relatie tot de Aanbestedingswet 2012 niet volledig en zullen dan ook niet geaccepteerd worden door de aanbestedende dienst. Indien gewenst kan inschrijver bij twijfel de verklaring waarover hij reeds beschikt via Negometrix bij inschrijving uploaden, zodat de aanbestedende dienst op voorhand kan controleren of het de correcte verklaring is. Deze controlemogelijkheid betreft een éénmalig geboden mogelijkheid. Nadrukkelijk wordt aangegeven dat het te allen tijde de verantwoordelijkheid van de inschrijver is om na het verzoek daartoe de vereiste verklaring betalingsgedrag in te dienen.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige verklaringen, uitgegeven door een

daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.3.1.3 Uittreksel handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een of (indien van toepassing) meerdere actuele uittreksels uit het handelsregister, uitgegeven door de Kamer van Koophandel, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden en waarmee inschrijver aan kan tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b Aw niet op hem van toepassing is.

Tevens moet met dit (deze) uittreksel(s) de rechtsgeldige ondertekening van de bij inschrijving ingediende documenten (UEA('s), eventuele prijsdocument(en), volmacht(en) van vertegenwoordigingsbevoegdheid en andere documenten) aangetoond worden.

Indien beperkingen zijn opgenomen ten aanzien van de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming, moet daarmee rekening gehouden worden. In dat geval dient het voor de aanbestedende dienst eenduidig vast te stellen te zijn wat deze beperkte bevoegdheid inhoudt en of de perso(o)n(en) die ondertekend heeft (hebben) bevoegd is (zijn) uit hoofde van de beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid. Inschrijver dient dan de documenten die dit verduidelijken in te dienen samen met het (de) uittreksel(s).

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele documenten, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.3.1.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver legt een kopie over van het bewijs van inschrijving in het betreffende register dat de beroepsbevoegdheid aantoont. Deze kopie betreft een actueel uittreksel uit het hiervoor bedoelde register, dat op het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere kopieën van gelijkwaardige bewijsdocumenten (verklaring of beschikking), uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, dat op het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

3.3.1.5 Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe

In beginsel zal alleen aan de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht in eerste instantie te gunnen, verzocht worden de bewijsmiddelen zoals vermeld in § 3.3.1, in te dienen. Dit om – alvorens de mededeling van de gunningsbeslissing te verzenden - in tweede instantie definitief te kunnen beoordelen of het voornemen om aan deze inschrijver te gunnen kan standhouden.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om op enig moment ook van (bepaalde) andere inschrijvers bewijsmiddelen te verlangen, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor het goede verloop van de procedure.

Binnen een periode van zeven (7) kalenderdagen, gerekend vanaf de dag na het verzoek daartoe, dient inschrijver de volledige en juiste gegevens en/of verklaringen over te leggen, zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. Inschrijver kan deze ook gestand doen.

LET OP! Indien inschrijver op dit moment nog niet in het bezit is van de genoemde bewijsmiddelen en deze nog moet aanvragen bij bepaalde instanties, dan dient hij er rekening mee te houden dat het verstrekken van sommige bewijsmiddelen door die instanties een aantal weken kan duren.

De aanbestedende dienst zal, met inachtneming van het bepaalde in § 4.9, de betreffende inschrijving alsnog ter zijde leggen als:

- de gevraagde gegevens niet tijdig worden ingediend;
- bij verificatie van de overgelegde informatie blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en er naar oordeel van de aanbestedende dienst geen mogelijkheid tot herstel geboden kan worden;
- hetgeen is aangeboden of verklaard niet kan worden nagekomen.

De aanbestedende dienst wijst dan de opvolgende inschrijver in rang, eventueel te bepalen na herberekening, aan als beoogd winnaar.

4 Overige voorwaarden

4.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst is de Algemene Waterschapsvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (AWBIT) van de aanbestedende dienst van toepassing, die in de vorm van een pdf-bestand te vinden is in de vragenlijsten van deze aanbesteding op TenderNed. De algemene voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze van de hand.

Inschrijver mag suggesties doen om af te wijken van de van toepassing zijnde voorwaarden en doet dit dan volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen via de module 'Vraag & Antwoord'.

4.2 Inschrijving onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving is verstreken.

De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In geval door een inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, gaat de inschrijver door indiening van een inschrijving akkoord met een automatische verlenging (indien de hierboven vermelde termijn niet toereikend is) van de gestanddoeningstermijn tot veertien (14) kalenderdagen na vonnis in kort geding.

4.4 Voorkennis en belangenverstrengeling

Inschrijvers worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten indien zij een vermoeden van voorkennis en/of belangenverstrengeling niet weten te weerleggen.

4.5 Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

4.6 Vertrouwelijkheid

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen

van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

4.7 Onjuistheden

De vragenlijsten in Negometrix en alle bijbehorende documenten zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op datum en tijdstip zoals vermeld in de planning op Negometrix voor wat betreft het indienen van vragen, via de module 'Vraag & Antwoord' bekend met een opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbestedingsleidraad dient inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken via de module 'Vraag & Antwoord'. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor bedoelde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.8 Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving

Als de aanbestedende dienst een tekortkoming in een inschrijving opmerkt, die naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, behoudt zij zich het recht voor desbetreffende inschrijver via het berichtencentrum van Negometrix te verzoeken deze tekortkoming te herstellen binnen de in dat verzoek vermelde termijn. Ook bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de aanbestedende dienst de desbetreffende inschrijver via het berichtencentrum van Negometrix benaderen en hem vragen binnen de in dat verzoek vermelde termijn een verduidelijking te geven. De aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat de inschrijving niet gewijzigd wordt.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de aanbestedende dienst, berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.9 Herstellen gebrek

In het geval van een gebrek in het UEA of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen en indien het gebrek naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor desbetreffende inschrijver via het berichtencentrum van Negometrix in de gelegenheid te stellen om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de eerste werkdag na het verzoek daartoe. Indien de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de hiervoor genoemde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de hiervoor genoemde termijn berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.10 Rangorde aanbestedingsstukken

Indien de vragen, gesteld om nadere inlichtingen te verkrijgen, afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst en er tegenstrijdigheden zijn tussen de gepubliceerde antwoorden, dan prevaleert het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

Indien de vragen beantwoord zijn in meerdere documenten (nota's van inlichtingen), dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen deze nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer. Indien binnen een van deze nota's sprake is van tegenstrijdigheden, dan prevaleert in die betreffende nota het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota('s) van inlichtingen en de aanbestedingsleidraad (incl. bijlagen), dan prevaleert het bepaalde in de nota('s) van inlichtingen.

4.11 Voorbehouden en kostenvergoeding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) stop te zetten of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Dit kan onder meer het geval zijn:

- indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging (slechts één inschrijving ontvangen);
- vanwege politieke en/of beleidsmatige redenen;
- bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

In het geval de aanbesteding wordt stopgezet of de opdracht niet gegund wordt, sluit de aanbestedende dienst bij een laattijdige beëindiging van de aanbesteding op voorhand een vergoeding van inschrijfkosten niet uit. Bij het vaststellen of een inschrijfkostenvergoeding eventueel aan de orde is, zal het bepaalde met betrekking tot voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit in acht worden genomen. Voor het overige hebben inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbestedende dienst.

Verder is de opdrachtgever gerechtigd gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de overeenkomst vernietigd moet worden en aan die vernietiging werking wordt toegekend. Ook in het geval de overeenkomst ongeldig is, is de opdrachtgever gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen.

4.12 Voorwaarden elektronisch factureren

Aanbestedende dienst hanteert elektronisch factureren. De factuur dient te worden voorzien van een inkoopnummer welke bij start overeenkomst wordt verstrekt.

5 Bijlagen

Bijlage A: Klachtenprocedure

1. Klachten kunnen alleen per e-mail (klachtenmeldpunt@aanbesteden@aqualysis.nl) worden ingediend, met vermelding van de naam en adres van de melder. De melder maakt daarbij duidelijk dat het om een klacht gaat, waarover hij klaagt, hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen en of de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht moet worden toegepast.
2. De klachtencommissie bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en stelt de melder op de hoogte van het verdere proces van de afhandeling van de klacht.
3. De klachtencommissie kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen.
4. De klachtencommissie coördineert het inhoudelijk onderzoek binnen de eigen organisatie.
5. De klachtencommissie biedt de melder de gelegenheid om de klacht mondeling toe te lichten.
6. Het inhoudelijk onderzoek kan uitwijzen dat de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is en dat er mogelijk corrigerende en/of preventieve maatregelen dienen te worden getroffen. Het kan ook uitwijzen dat de klacht ongegrond is. In beide gevallen meldt de klachtencommissie haar bevindingen en conclusies aan de Directeur Aqualysis, die op de klacht beslist.
7. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes (6) weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk meegedeeld aan de melder. Ook de andere gegadigden of inschrijvers worden op de hoogte gesteld indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is.
8. De klachtencommissie kan, eventueel op verzoek van de melder of de bij de aanbesteding betrokkenen, de klacht, alvorens hierop wordt beslist, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
9. Naar aanleiding van de beslissing of bij achterwege blijven van een tijdige beslissing kan de melder de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.