



Afhandelen van omgevingsvergunning -en met wateractiviteit

Voor de aanbesteding
van een
raamovereenkomst

Kenmerk: INK2024.333



Hoogheemraadschap van
Delfland

Begripsbepalingen

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

Aanbestedende dienst:

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

Aanbestedingsprocedure

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

Aanbestedingsstukken:

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

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Dit besluit is op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241 en in werking getreden op 1 juli 2016. Zie: [wetten.nl - Regeling - Aanbestedingswet 2012 - BWBR0032203 \(overheid.nl\)](http://wetten.nl - Regeling - Aanbestedingswet 2012 - BWBR0032203 (overheid.nl))

Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene waterschapvoorwaarden voor: - diensten (AWVODI-2018)

Beschrijvend document

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

Combinatie:

Een natuurlijk- of rechtspersoon die als 2 of meer inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de aanbestedende opdracht inschrijven.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Overkoepelend begrip voor de volgende drie gunningcriteria:

- a. beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV),
- b. laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten en
- c. de laagste prijs.

Gunningsbeslissing

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

Gunningscriterium

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

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het document waarmee de Inschrijver meedingt naar de Overheidsopdracht van deze Aanbestedingsprocedure.

Nota van inlichtingen

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

Ondernemer:

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Onderneming:

De juridische vorm waarin de Ondernemer zijn zaak drijft.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

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

Overheidsopdracht

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

Raamovereenkomst:

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

Wachtkamerovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst, die Delfland in voorkomend geval sluit met de Inschrijver die na de beoordeling van de Inschrijvingen op nummer twee (2) eindigt, met de strekking dat, wanneer de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver –op welke manier dan ook- voortijdig wordt beëindigd, de Opdracht verder uitgevoerd kan worden door ‘opvolgend’ Inschrijver.

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	1
Inhoudsopgave	3
1 Inleiding	5
1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland	5
2 Opdrachtoomschrijving	6
2.1 Doel van de opdracht.....	6
2.2 Scope van de opdracht	6
2.3 Programma van eisen	9
2.4 Werkwijze onder de Raamovereenkomst	9
2.5 Wachtkamerovereenkomst	9
2.6 Verwerkersovereenkomst	10
3 De Aanbestedingsprocedure	11
3.1 De Aanbestedingsprocedure	11
3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure	11
3.3 Overeenkomst	11
3.4 Varianten	11
3.5 Digitaal aanbesteden	11
3.6 Planning Aanbestedingsprocedure	12
3.7 Inlichtingen	12
3.8 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden	13
3.9 Het klachtenmeldpunt.....	14
3.10 Wijze van indienen van de Inschrijving	14
3.11 Gestanddoeningstermijn	15
3.12 Proces beoordeling Inschrijvingen	15
3.13 Bezwaar en beroep.....	18
3.14 Intrekken aanbestedingsprocedure	18
3.15 Akkoordverklaring	18
3.16 Samenwerken en beroep op derden.....	18
3.17 Meerdere Inschrijvingen vanuit één concern	20
3.18 Toepasselijk inkoopvoorwaarden	20
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.1 Uitsluitingsgronden.....	21

4.2	Geschiktheidseisen	23
4.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
5	Gunningscriteria en beoordeling	27
5.1	Gunningscriterium	27
5.2	Beoordelingsproces	31
Bijlagen		33

1 Inleiding

1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland

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

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

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

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

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

Voor meer informatie over ons hoogheemraadschap en onze doelstellingen verwijzen we naar de website: www.delfland.nl.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Doel van de opdracht

Het betreft het afhandelen van vergunningaanvragen in het kader van de Waterschapsverordening van Delfland, variërend van een eenvoudige particuliere steiger tot vergunningen vanuit het bedrijfsleven inzake gebiedsontwikkelingen door waterkeringen. Vanwege de energietransitie komt de nadruk vooral te liggen op het afdoen van kabels en leidingen gerelateerde aanvragen. Hiermee kunnen we de werkdruk beter verdelen en de aanvragen afdoen binnen de gestelde termijnen.

2.2 Scope van de opdracht

In de scope van de opdracht:

Het oppakken van geselecteerde aanvragen uit de bak "Quickscan".

Het bekijken van de aanvraag, en het vaststellen of de aanvraag ontvankelijk/volledig is. De volgende vier opties zijn dan mogelijk:

- a) Geen meldingsplicht én geen vergunningplicht → zaak afhandelen;
- b) Geen vergunningplicht maar wel meldingsplicht → zaak afhandelen;
- c) Vergunningplicht → verzoek aanvullende gegevens → gegevens niet op tijd binnen → zaak buiten behandeling stellen.
- d) Vergunningplicht → zaak behandelen conform een van onderstaande.

Omschrijving en afbakening

Het oppakken van een geselecteerde aanvraag uit de bak "Zaakverdeling" kabels en leidingen.

Definitie van het product:

- Aanleg kabels en leidingen.
- Kabel- of leidingtracé doorkruist 1 of meer beperkingsgebieden (watergangen/keringen).

De uit te voeren werkzaamheden, nadat een zaak is toegewezen, betreffen:

- Toetsing van de aangevraagde werken aan beleid/samenloop/eigendom;
- Bepaling van het aantal beperkingsgebieden;
- Berekening van de leges en dit per brief binnen twee weken doorgeven aan een aanvrager; Wanneer de aanvrager of verzoeker de leges te hoog vindt, kan de aanvraag of het verzoek binnen een termijn van 10 werkdagen ingetrokken worden (dit kan schriftelijk of per email) en worden de leges niet in rekening gebracht. De vergunningaanvraag komt hiermee te vervallen.
- indien van toepassing: maximaal 1x opvragen aanvullende gegevens en beoordelen ontvangen aanvullende gegevens;
- indien van toepassing: opvragen zienswijze c.q. participatie

- advies opvragen bij de adviseur van Delfland (afdeling Monitoring en Wateradvies) (maximaal 2 keer), waarbij het bijvoorbeeld kan gaan om de volgende adviesvragen:
 - o bij beleidsadviseur/beheerder;
 - o juridisch advies;
 - o handhaafbaarheidstoets op conceptvergunning;
- schrijven conceptvergunning;
- aanbieden conceptvergunning aan collegiale toetser;
- de vergunning wordt via het zaakstelsel doorgezet naar coördinator.

Een verdere uitwerking van de scope en de specifieke aandachtsgebieden zijn opgenomen in het programma van eisen (bijlage C).

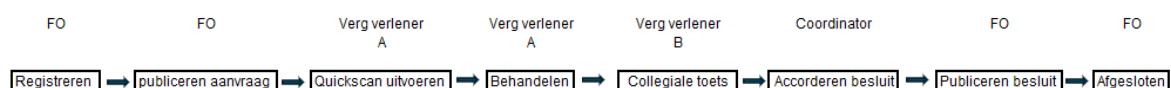
Beschrijving huidige situatie

Afdeling RPA (Regulering en Planadvisering) ontvangt per jaar ongeveer tussen de 1500 en 1700 vergunningaanvragen met wateractiviteit. Deze aanvragen worden ingediend via het DSO (loket) en worden doorgezet naar Relieve. We verwachten dat deze aantallen niet sterk zullen veranderen bijvoorbeeld door de inwerkingtrede van de omgevingswet of door aanpassing van beleid.

De aanvragen variëren van bijvoorbeeld het aanleggen van kabels en leidingen tot het bouwen van woningen op een dijk of het dempen en graven van oppervlaktewater.

De aanvragen worden verwerkt in het programma Relieve. Zie hiervoor het processchema hieronder. Vanuit deze omgeving worden de aanvragen ingeboekt, verdeelt en afgedaan. Publiceren van de aanvragen gaat via een extern softwareprogramma (DROP).

Processchema



FO	= Frontoffice (administratie)
Verg verlener A	= behandelaar van de aanvraag
Verg verlener B	= collega van de afdeling kijkt de vergunning na
Coördinator	= maakt de vergunning definitief

Formatie

Op dit moment heeft de formatie ruimte voor ongeveer 17 fte vergunningverleners (seniormedewerkers en medewerkers). Er staan nog enkele vacatures open. Daarnaast maken we gebruik van externe inhuur met zicht op overname totdat de formatie voltallig is.

Beschrijving gewenste situatie

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

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

Deze afhandeling betreft het, op basis van een vast format, aanleveren van het volledige concept besluit, inclusief considerans, relevante voorwaarden, legesbepaling, toetsing van eventuele bijbehorende berekeningen en rapporten, alsmede de registratie ervan in het zaaksysteem. Na goedkeuring van het aangeboden concept besluit draagt Delfland zorg voor de verdere afhandeling en ter inzage legging van het definitieve besluit. In totaal zal de afhandeling van jaarlijks circa 100 tot 150 vergunningaanvragen worden uitbesteed. In voorkomende gevallen kan dit aantal oplopen tot circa 250 aanvragen per jaar.

Derhalve verzoekt Delfland om de prijsstelling door middel van een staffel in te dienen (zie tevens bijlage D: Prijzenblad). Met deze werkwijze wordt tevens een flexibele schil gecreëerd voor Delfland om een mogelijke piekbelasting van aanvragen op te kunnen vangen. In een beperkt aantal gevallen kan het voorkomen dat er van opdrachtnemer extra inzet gevraagd wordt die niet redelijkerwijs als onderdeel van de vastgestelde stuksprijs beschouwd kan worden. De hieraan bestede uren kunnen, na voorafgaand overleg, aanvullend in rekening gebracht worden. De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van 2 jaar (ingangsdatum 1 september 2024) met een optie tot verlenging van twee keer één jaar. De totale looptijd bedraagt 4 jaar. In deze totale contractperiode verwacht Delfland 600 tot 800 vergunningaanvragen uit te besteden aan de opdrachtnemer. Aan de voorgaande indicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

Opdrachtgever heeft dus geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 500.000.

2.2.1 Buiten de scope

Geen aanvragen waarbij meervoudig overleg met de klant nodig is.

De aanvragen worden door Delfland zodanig geselecteerd dat er geen werkbezoek nodig is om de aanvraag af te kunnen doen.

2.2.2 Motivering geen Perceelverdeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat:

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

2.3 Programma van eisen

De inhoudelijke eisen die in het kader van deze opdracht aan de uitvoering zijn gesteld, vindt u in de bijlage C 'programma van eisen'. Middels het indienen van een Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure verklaart u dat u de eisen die zijn genoemd in de omschrijving volledig accepteert en de opdracht zal uitvoeren conform het gestelde. De eisen opgenomen in het programma van eisen betreffen knock-out eisen. Indien u niet (kan) voldoen aan één of meerdere van de eisen wordt uw Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere inhoudelijke beoordeling. Dit geldt ook voor de informatie die u aantreft in deze leidraad.

2.4 Werkwijze onder de Raamovereenkomst

Via het softwareprogramma Relieve zal de behandelaar (opdrachtnemer) worden toegewezen aan een aantal vergunningen door de coördinator. Om het overzichtelijk te houden zullen we dit eens per maand uitvoeren op een maandag. We gaan ervan uit dat per maand rond de 10 tot 20 vergunningen toegewezen gaan worden. Aan deze aantallen kunnen rechten worden ontleend. Na toewijzen van de geselecteerde aanvragen geldt dezelfde route en termijnen als de reguliere vergunningprocedure. De voortgang wordt door Relieve bewaakt. Mocht er behoefte zijn vanuit Delfland kan een extra moment worden ingepland om te kijken naar eventueel extra toewijzen van aanvragen.

2.5 Wachtkamerovereenkomst

Delfland kan besluiten om een Wachtkamerovereenkomst aan te gaan.

De Wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde datum als de Raamovereenkomst. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 12 maanden. Wanneer de Raamovereenkomst eindigt binnen de duur van de Wachtkamerovereenkomst, kan Delfland een beroep doen op de Wachtkamerovereenkomst.

Er geldt een overgangstermijn van 2 maanden. In deze overgangsperiode blijft de eerste contractant de werkzaamheden uitvoeren en bereidt hij zich en de nieuwe Opdrachtnemer voor op de overname van de werkzaamheden.

De nieuwe Opdrachtnemer voert hierna de werkzaamheden conform de Overeenkomst uit.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart u zich akkoord met bovengenoemde constructie. Ook verklaart u dat u binnen een termijn van 2 maanden na een schriftelijke kennisgeving van Delfland de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen tot de einddatum van de Overeenkomst en de eventuele verlengingen.

2.6 Verwerkersovereenkomst

Aangezien met het behandelen van vergunningsaanvragen diverse persoonsgegevens worden verwerkt door de externe partij is het noodzakelijk om een verwerkersovereenkomst af te sluiten. De overeenkomst is als concept opgenomen als Bijlage K.

3 De Aanbestedingsprocedure

3.1 De Aanbestedingsprocedure

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

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

3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure

Gezien de aard en omvang van deze opdracht afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële leveranciers opereren acht Delfland het geschikt en proportioneel om de openbare Europese aanbestedingsprocedure te hanteren. Een raamovereenkomst is gekozen zodat we alle voorwaarden voor het aanleveren van panklare vergunningen op basis van uniforme en gunstige voorwaarden binnen een beheersbaar contracteringsproces, snelle afnames kunnen realiseren. Daarnaast leidt bundeling van producten tot een betere onderhandelingspositie en daardoor voor gunstigere voorwaarden en tarieven.

3.3 Overeenkomst

Wij willen een raamovereenkomst afsluiten met 1 ondernemer, voor een periode van twee jaar met de optie om de raamovereenkomst 2 keer met een jaar te verlengen.

In bijlage I vindt u het concept van de (Raam-)Overeenkomst.

3.4 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten aan te bieden.

3.5 Digitaal aanbesteden

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

Dit houdt het volgende in:

1. Alle Aanbestedingsstukken worden via TenderNed beschikbaar gesteld;
2. Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend;
3. Alle communicatie verloopt via TenderNed en vindt plaats in de Nederlandse taal.
4. De Nota van inlichtingen wordt via TenderNed verspreid (zie tab: 'vragen over de aanbesteding')

U bent zelfverantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Delfland is niet verantwoordelijk voor het op enig moment niet functioneren van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opgenomen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via email: servicedesk@TenderNed.nl en op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur per telefoon op nummer 0800 - 836 33 76.

3.6 Planning Aanbestedingsprocedure

Hieronder is de planning van de Aanbestedingsprocedure opgenomen.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	16 mei 2024
Vragen kunnen vanaf de publicatie gesteld worden tot uiterlijk	3 juni voor 10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	17 juni 2024
Indienen van Inschrijvingen uiterlijk tot	1 juli voor 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	1 t/m 18 juli 2024
Presentatie + interview	9 juli
Verzenden Gunningsbeslissing	19 juli 2024
Verificatiebespreking(en)	Ntb
Einde bezwaartermijn	8 augustus 2024
Definitieve gunning	9 augustus 2024
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 september 2024

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

3.7 Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 3.6) via TenderNed bij de Aanbestedende dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

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

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

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

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

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

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

3.8 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden

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

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

Indien op enig moment blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden aanwezig waren, die door een Ondernemer niet (tijdig) zijn gemeld,

dan vervalt zijn recht om zich tegen die gebreken te verzetten, althans heeft hij zijn rechten daartoe verwerkt.

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

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

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

3.9 Het klachtenmeldpunt

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

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

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.7 van dit Beschrijvend document.

3.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

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

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie TenderNed);
- Prijzenblad (bijlage D);
- Kwalitatieve documenten ten aanzien van de gevraagde gunningscriteria (zie hoofdstuk 5);
- Referentieopdracht(en) ten behoeve van de gevraagde kerncompetenties, Bijlage F;

- Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576 (bijlage H);
- Verklaring derde (indien van toepassing);
- Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden na het moment van inschrijven);

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de Inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

3.11 Gestanddoeningstermijn

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

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 20 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

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

3.12 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling formele voorschriften
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling Programma van Eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria
- Stap 7: verificatiefase (optioneel)
- Stap 8: definitieve gunning

Toelichting stappen:

Stap 1: beoordeling formele voorschriften

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften. Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangegane Overeenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling Programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of de Inschrijving voldoet aan de minimeisen zoals gesteld in het programma van eisen. Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste totaalscore komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking, zie hoofdstuk 5, en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7, tenzij deze Inschrijving de eventueel voorgeschreven minimumscore(s) op één van de gehanteerde gunningscriteria niet behaalt. In het geval geen van de Inschrijvingen de gehanteerde minimale scores behalen is de aanbesteding mislukt en zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure moeten intrekken.

Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijving alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende dienst de beoordeling op de gunningscriteria met een relatieve beoordelingsmethodiek opnieuw uitvoeren en (indien noodzakelijk) de rangschikking aanpassen op het resultaat van die herbeoordeling. De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de beoordeling kenbaar maken d.m.v. een Gunningsbeslissing.

Stap 7: verificatiefase (optioneel)

Bij het verificatiegesprek dient de Inschrijver voor de Aanbestedende dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij aan de gestelde eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen en wensen, en de overige uitvoeringseisen kan voldoen bij de uitvoering van de Opdracht.

Indien en voor zover de voorlopige winnaar niet voldoet aan de eisen zoals de Aanbestedende dienst die beoordeelt bij stap 7, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7 en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.

Stap 8: definitieve gunning

Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.

NB De Aanbestedende dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende dienst door de Aanbestedende dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

3.13 **Bezwaar en beroep**

Een afgewezen Inschrijver kan een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dat dient te gebeuren door middel van een kort geding binnen de opschortende termijn van twintig (20) dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Den Haag. Dit betreft een fatale vervaltermijn, hetgeen betekent dat Inschrijver na het verstrijken van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen van een vordering in kort geding. Indien de fatale vervaltermijn op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt dient de afgewezen Inschrijver uiterlijk op de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

De Aanbestedende Dienst stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nadien nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Van de winnende Inschrijver worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Indien vast staat dat de van de winnende Inschrijver opgevraagde bewijsmiddelen voldoen én bezwaar van afgewezen Inschrijvers tijdens de opschortende termijn uitblijft, kan de Aanbestedende Dienst de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen.

3.14 **Intrekken aanbestedingsprocedure**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

3.15 **Akkoordverklaring**

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

3.16 **Samenwerken en beroep op derden**

3.16.1 **Moedermaatschappij**

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft financiële en economische draagkracht dan overlegt u op eerste verzoek een **verklaring van de moedermaatschappij**, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde eisen voor wat betreft financiële en economische draagkracht.

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid, dan geeft u dit aan in het UEA en overlegt u op eerste verzoek een beschrijving over de juridische relatie met de moedermaatschappij. Bij de beschrijving voegt u tevens het bewijs van Inschrijving in het

ationale beroeps-/ handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel moeder-/dochter-/zusterrelaties. Met name is hier de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter-/zusterondernemingen van belang.

3.16.2 Samenwerkingsverband

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

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

Het samenwerkingsverband dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de Aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling voor de uitvoering van de Opdracht in het samenwerkingsverband is geregeld.

Het samenwerkingsverband is aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen, ook zijn alle Ondernemers daarvoor hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van een samenwerkingsverband na het indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

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

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

3.16.3 Onderaanneming

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

Een Ondernemer mag wel als onderaannemer bij verschillende Inschrijvingen worden ingezet.

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

3.16.4 Beroep op derde

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

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

3.17 Meerdere Inschrijvingen vanuit één concern

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

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

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

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

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

3.18 Toepasselijk inkoopvoorwaarden

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

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

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, kan de Inschrijver terzijde worden gelegd.

4.2 **Geschiktheidseisen**

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

4.2.1 **Beroepsbevoegdheid**

Geschiktheidseis: Inschrijving in nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel a aankruisen).

Van de Inschrijver wordt een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2 **Verzekering**

Geschiktheidseis: Verzekering

Aanvullend op hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden aangaande verzekeren beschikt Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor adviesfouten die voldoet aan de volgende voorwaarden:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor adviesfouten met een minimale dekking van € 1.500.000 per aanspraak gemaximeerd tot € 3.000.000 per verzekeringsjaar.

Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele

looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel a aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, kan in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. Indien deze wordt gevraagd dient Inschrijver binnen tien kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende dienst verstrekken.

4.2.3 Informatiebeveiliging

Geschiktheidseis: Informatiebeveiliging

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een informatiebeveiligingssysteem conform de norm NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 of dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 norm.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel a aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen tien kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een kopie van het geldige informatiebeveiligingscertificaat conform de NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) informatiebeveiligingssysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 norm en dat deze gelijkwaardigheid aantoont.

4.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: ervaring met het afhandelen van watervergunningen.

De inschrijver heeft in het afgelopen jaar ervaring met het afhandelen van tenminste 120 watervergunningaanvragen met wateractiviteit op jaarbasis zoals in paragraaf 2.2 beschreven.

Kerncompetentie 2: ervaring met leidingberekeningen conform de NEN 3650 serie.

De inschrijver heeft in de afgelopen jaar ervaring met het controleren van leidingberekeningen conform de NEN 3650 serie waarbij hij tenminste 10 berekeningen heeft gecontroleerd in het kader van vergunning afhandeling, dan wel 10 berekeningen per jaar heeft opgesteld t.b.v. een vergunningaanvraag waarbij de betreffende vergunningaanvraag goedgekeurd is.

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij een referentieopdracht heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 1 en 2.

De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen jaren voorafgaande aan de datum van Inschrijving (zie planning) zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen benoemde voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat de uitvoering ervan minimaal aan de gevraagde termijn moeten worden.

Daarnaast moeten de referentieopdrachten conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht, waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen). Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Informatie van de referent kan de Aanbestedende dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties.

Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieopdracht op te geven. Voor de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieopdracht. In dat geval moet de Inschrijver nog steeds per kerncompetentie een afzonderlijke ingevulde Model opgave referenties conform bijlage F indienen.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 3.16

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan alle afzonderlijke kerncompetenties. Indien een Inschrijver niet aan alle kerncompetenties voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bijlage F referentieopdracht in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende bijlage F in te dienen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

5 Gunningscriteria en beoordeling

In dit hoofdstuk zijn de Gunningscriteria opgenomen, op basis waarvan de Inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld. Tevens is in dit hoofdstuk de wijze van beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriterium

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

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

1. Kwalitatieve criterium Plan van Aanpak
2. Inschrijvingsprijs

Deze criteria zijn nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

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

De rangorde (van hoog naar laag) in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Dat is de Inschrijver die in de eindrangorde de hoogste score heeft.

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

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Gunningscriteria met het oog op kwaliteit	
1 Plan van aanpak	40 punten
Gunningscriteria met het oog op prijs	
1 Prijzenblad	60 punten
Totaal	100 punten

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

Vervolgens wordt per gunningscriterium de toegekende waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Toelichting	Percentage van maximaal te behalen punten
Zeer slecht	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Slecht	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en/of laat openingen open m.b.t. het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	15%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde.	75%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de Delfland.	100%

Voor de Aanbestedende dienst is het onacceptabel indien een Inschrijver op een gunningscriterium slecht of zeer slecht scoort. Een Inschrijver die op een gunningscriterium een slecht of zeer slecht scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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

5.1.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Het Plan van Aanpak mag maximaal 3 A4 (A4 formaat) bevatten met lettertype Verdana 9 en regelafstand " meerdere 1,15". Er mogen geen verwijzingen naar websites e.d. in staan.

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

Het Plan van Aanpak dient minimaal in te gaan op de door Delfland gesignaleerde knelpunten en risico's. Delfland signaleert de volgende knelpunten en risico's:

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

Naarmate uit het Plan van Aanpak blijkt dat de knelpunten meer worden weggenomen en risico's beter worden beheerst door de opdrachtnemer, wordt het plan hoger gewaardeerd. De uitwerking van de beheersing op het knelpunt/van het risico dient Specifiek Meetbaar Acceptabel en Tijdgebonden (SMART) te zijn.

Interview

Van de drie hoogst scorende inschrijvers wordt de sleutelfunctionaris uitgenodigd om het plan van aanpak nader toe te lichten. Het interview zal worden gebruikt als verificatie voor de beoordeling van de aanbidding. In het interview wordt ingegaan op de in de scope van de opdracht beschreven aspecten en de gestelde eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht. Voor het interview dient rekening te worden gehouden met de in de Planning aangegeven datum.

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

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

Indien de beoogd sleutelfunctionaris is verhinderd door overmacht of bij wijziging van betrekking is opdrachtnemer verplicht een opvolgend sleutelfunctionaris ter goedkeuring aan het waterschap voor te stellen. Indien in voorkomend geval opdrachtnemer de bij inschrijving aangeboden sleutelfunctionaris niet kan vervangen door een kwalitatief

vergelijkbare andere functionaris, is het waterschap bevoegd de overeenkomst wegens niet-nakoming te ontbinden zonder dat opdrachtnemer recht heeft op schadevergoeding. Het oordeel of een aangeboden vervanger kwalitatief vergelijkbaar is, komt toe aan Delfland.

5.1.2 Gunningscriterium 2: Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad (bijlage D) in te vullen (in de gele velden).

In het prijzenblad wordt onderscheid tussen de 4 genoemde opties uit paragraaf 2.2

De volgende vier opties zijn mogelijk:

- a) Geen meldingsplicht én geen vergunningplicht → zaak afhandelen;
- b) Geen vergunningplicht maar wel meldingsplicht → zaak afhandelen;
- c) Vergunningplicht → verzoek aanvullende gegevens → gegevens niet op tijd binnen → zaak buiten behandeling stellen.
- d) Vergunningplicht → zaak behandelen.

Voor optie a, b en c geldt naar alle waarschijnlijkheid een ander tarief dan voor optie d. Om die reden is er ruimte gecreëerd om verschillende tarieven in te dienen. Voor optie d wordt gewerkt met 3 staffels. Het totaal van deze 3 regels wordt gedeeld door 5 zodat er een representatief aantal ontstaat voor de fictieve inschrijfprijs. Cel B6, cel C15 t/m C17 en cel C21 dienen ingevuld te worden.

Op basis van de werkelijke realisatie per jaar zal de stuksprijs worden verhoogd dan wel verlaagd voor zover binnen de staffel is aangegeven. In het geval er teveel betaald is door Delfland zal dit worden verrekend met de eerstvolgende factuur(facturen) of in het laatste jaar volgt er een terugbetaling door opdrachtnemer. Indien er te weinig is voldaan, volgt er een eindfactuur voor dat jaar door de opdrachtnemer.

Indien, bij het afhandelen van een vergunningaanvraag, van opdrachtnemer incidenteel extra inzet gevraagd wordt die niet redelijkerwijs als onderdeel van de vastgestelde stuksprijs beschouwd kan worden, vindt hierover vooraf overleg plaats. De overeengekomen extra uren kunnen dan aanvullend in rekening gebracht worden. Om die reden geeft inschrijver, naast bovengenoemde stuksprijs per staffel, tevens een vast uurtarief aan dat bij dergelijke situaties gehanteerd wordt. Verwachting is dat dit in totaal circa 200 uur in zal betreffen.

Voor gunningscriterium prijs kan Inschrijver maximaal 60 punten scoren.

De Inschrijver dient voor gunningscriterium prijs bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage D) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt de totale fictieve inschrijfprijs berekend. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten.

De beoordeling van het subgunningscriterium inzake prijs geschiedt op basis van de totaalprijs op het prijzenblad.

Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere fictieve inschrijfprijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 60 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver}} \times \text{aantal punten}$$

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

Voorwaarden indienen prijs

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offrenen prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten op straffe van uitsluiting in acht nemen. De Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen die in strijd zijn met één of meerdere van de onderstaande voorschriften terzijde, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren.

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw),
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- Het indienen van een irreële, onrealistisch of manipulatieve Inschrijving is verboden.
- Het inschrijven met negatieve of nultarieven is verboden;
- Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld.
- Het is Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage D.
- De Aanbestedende dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

5.2 Beoordelingsproces

De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit beoordelaars van verschillende disciplines in de functie van materiedeskundigen en eindgebruikers. Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die zelf niet kwalitatief beoordeelt (de inkoopadviseur). De voorzitter verdeelt de beoordelingstaken onder de leden van het beoordelingsteam.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

In hoofdstuk 5 is per kwalitatief gunningscriterium opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een beoordeling vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer). De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Afronding van punten vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Nadat de definitieve beoordeling per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend. Per Inschrijver wordt dan ook de totale score voor de kwalitatieve subgunningscriteria gezamenlijk vastgesteld.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium 2 (prijs)

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium 2 (prijs) aan de hand van de in paragraaf 5.2 bekendgemaakte formule.

Indien de Inschrijver met laagste prijs na de voorlopige gunning alsnog uitgesloten wordt c.q. ongeldig blijkt, wordt het subgunningscriterium inzake prijs opnieuw beoordeeld.

Fase 3: Eindoordeel ter zake van het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

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

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium prijs de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium prijs dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst de Opdracht zal gunnen. Het protocol voor de loting wordt bekendgemaakt aan de betrokken Inschrijvers indien een loting nodig is.

Bijlagen

Bijlagen

Bijlage A	Klachtenprocedure
Bijlage B	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor AWWODI- 2018
Bijlage C	Programma van eisen
Bijlage D	Prijzenblad
Bijlage E	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via Tendered)
Bijlage F	Model opgave referenties
Bijlage G	Verklaring derde
Bijlage H	Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576
Bijlage I	Concept (Raam)overeenkomst
Bijlage J	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage K	Concept Verwerkersovereenkomst