

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Zuiveringstechnische adviesdiensten



Versie : definitief
Datum : 10.04.2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Waterschap Vallei en Veluwe en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver(s). U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningcriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Teamsamenstelling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Samenwerking, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Voorbereiding nadere opdracht, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	5. Transparantie en kosteneffectiviteit, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

***) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.7.2 Volledigheid	6
1.7.3 Eén keer inschrijven	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	6
1.7.6 Opening.....	7
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.9 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Opdrachtgever.....	9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5 Aard van de Opdracht	10
2.5.1 Minimumeisen.....	11
2.5.2 Varianten	11
2.6 Aantal Opdrachtnemers.....	11
2.7 Omvang van de Opdracht	11
2.8 Vorm en duur Overeenkomst	12
2.9 Werking van de raamovereenkomst.....	12
2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid en circulariteit	13
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	14
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	14
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	14
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	15
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	15
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	15
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	17
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	18
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	18
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	19
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	19
4.2.2 Beoordelingskader.....	19
4.2.3 Onderdeel 1: Teamsamenstelling	20
4.2.4 Onderdeel 2: Samenwerking	21
4.2.5 Onderdeel 3: Voorbereiding nadere opdracht.....	21
4.2.6 Onderdeel 4: Interview	22
4.3 Subgunningscriterium prijs	23
4.3.1 Onderdeel 5: Transparantie en kosteneffectiviteit	23

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Waterschap Vallei en Veluwe (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een raamovereenkomst (verder: Overeenkomst) met maximaal 5 Odrachtnemers voor de uitvoering van zuiveringstechnische adviesdiensten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal potentiële Inschrijvers in relatie tot het aantal Odrachtnemers. De Aanbestedende dienst is voornemens om maximaal 5 Inschrijvers te contracteren. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers. Dit pleit ervoor om deze procedure te kiezen, met relatief beperkte administratieve lasten aan de zijde van Inschrijvers. Bijkomend voordeel is dat deze procedure de kortste doorlooptijd kent.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering de interviews.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, is Johan Eggink (Consultant), of diens vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	10 april 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	21 april 2025	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	1 mei 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	8 mei 2025	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	14 mei 2025	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	28 mei 2025	10.00 uur
Interviews	11 juni 2025	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	25 juni 2025	
Definitieve gunning	16 juli 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2025	

1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst

opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

1.7.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van Inschrijving als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden, mits die Onderaannemer dan niet tevens zelf Inschrijver is, waaronder begrepen deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de gevte beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijvers hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)

2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Concept-raamovereenkomst
8. De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (verder: AWWODI-2018)
9. Conformiteitenlijst
10. Format sleutelfunctionarissen

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Een waterschap is net als een gemeente een zelfstandige overheidsinstantie in de derde bestuurslaag, onder het Rijk en de Provincie. Het waterschap heeft een democratisch gekozen algemeen bestuur. De Aanbestedende dienst (Waterschap Vallei en Veluwe) zorgt voor veilige dijken, schoon en voldoende oppervlaktewater en gezuiverd afvalwater in het gebied tussen de IJssel, Nederrijn, Utrechtse Heuvelrug en Randmeren. In de genoemde gebieden ligt meer dan 16.000 kilometer aan water. Een goede waterkwaliteit is een van de belangrijkste taken van het waterschap. Om dit te kunnen bewerkstelligen heeft de Aanbestedende dienst 16 RWZI's en wordt er 340 miljoen liter rioolwater per dag gezuiverd. Een deel van het werkgebied van de Aanbestedende dienst bevindt zich onder zeeniveau, derhalve is een andere belangrijke taak van het waterschap het inspecteren, repareren en verbeteren van dijken.

Voor meer algemene informatie over het waterschap kunt u terecht op de website: www.vallei-veluwe.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Vanaf 31 juli 2025 expireert de raamovereenkomst technische adviesdiensten Waterkracht 2021-2025. Dit is een gezamenlijke raamovereenkomst van de waterschappen Drents-Overijsselse Delta, Rijn en IJssel, Vallei en Veluwe, Vechtstromen en Zuiderzeeland. De Aanbestedende dienst heeft besloten met ingang van 1 augustus 2025 zelfstandig een Overeenkomst af te sluiten voor zuiveringstechnische adviesdiensten. Deze Overeenkomst heeft betrekking op het uitvoeren van multidisciplinaire adviesdiensten voor het transporteren en zuiveren van (riool)water. Voor het uitvoeren van multidisciplinaire adviesdiensten binnen het watersysteem (grond- en oppervlaktewater) en op het gebied van waterveiligheid (dijkverbetering) sluit de Aanbestedende dienst nu geen raamovereenkomst af gezien het (sterk) afgenomen opdrachtvolume.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- Het op rechtmatige en doelmatige wijze contracteren van ingenieursbureaus voor het uitvoeren van multidisciplinaire adviesdiensten welke betrekking hebben op het transporteren en zuiveren van (riool)water.
- Het aangaan van een langdurig partnerschap met Opdrachtnemers door een Overeenkomst te sluiten van maximaal 6 jaar (inclusief verlengingen). Gezien de uitdagingen waar de Aanbestedende dienst voor staat en de fasen/processen die daartoe moeten worden doorlopen is deze lange(re) looptijd gewenst.
- De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een bestendige samenwerkingsrelatie wat bijdraagt aan een doeltreffende, efficiënte en constructieve samenwerking. Een samenwerking waarbinnen sprake is van de inzet van de beste mensen, transparantie in kosten en resultaten, waarbij ruimte is om te leren van elkaar en waarbij wederzijdse verwachtingen op basis van een goede relatie en heldere communicatie worden gemanaged.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. De integrale zuiveringstechnische adviesdiensten worden via verschillende soorten nadere opdrachten ondergebracht in één raamovereenkomst. Inherent aan het sluiten van een raamovereenkomst is dat in zekere zin sprake is van het samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van (maximaal) 5 ingenieursbureaus voor het leveren van multidisciplinaire adviesdiensten omtrent het transporteren en zuiveren van (riool)water, waartoe de daaronder liggende werkzaamheden een belangrijke samenhang vertonen.

Binnen de Opdracht is dan ook geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. Ten eerste zou het versnipperen van deze werkzaamheden veel extra

coördinatie vragen van de Aanbestedende dienst. Deze capaciteit is er niet. Ten tweede zou het verdelen van werkzaamheden over meerdere percelen er toe leiden dat de verantwoordelijkheid rond geleverde prestaties binnen een te realiseren nadere opdracht, niet in één hand liggen, hetgeen onwenselijke risico's met zich meebrengt. Ten derde zit er in de werkzaamheden vaak een fasering waarbij de opgedane expertise in een eerdere fase nodig is voor de volgende fase. Ten vierde is het wenselijk dat processen uniform en hoogwaardig worden uitgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien met een beperkt aantal leveranciers wordt gewerkt. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst heeft voor complexe (multidisciplinaire) projecten behoefte aan (multidisciplinair) technisch advies. Daarbinnen wordt er toegewerkt naar producten op basis van een resultaatsverplichting. De onderhavige Opdracht betreft integraal (meerdere fasen betreffend) technisch advies rond één primair taakveld van het waterschap: Waterketen. Dit taakveld betreft het transporteren en zuiveren van (riool)water.

Binnen het taakveld Waterketen is behoefte aan uiteenlopende vormen van advies te weten:

- Planstudies en planuitwerking (tactisch en operationeel niveau)
- Varianten- en alternatievenafweging
- Opstellen van uitgebreide multidisciplinaire (voor)onderzoeken
- Opstellen voorlopig ontwerp, schetsontwerp, definitief ontwerp, uitvoeringsontwerp
- Engineering en deelname aan Bouwteam (voor zover niet ingebracht door aannemer)

Optionele werkzaamheden die binnen de Overeenkomst kunnen worden afgeroepen doch waartoe de Aanbestedende dienst niet verplicht is betreft werkzaamheden waarbij sprake is van samenhang/integraliteit met een nadere opdracht die wel direct binnen de scope valt. Ook daartoe kan er een beroep worden gedaan op Opdrachtnemers binnen de Overeenkomst. Het betreft hier werkzaamheden als:

- Strategische studies met een sterk bestuurlijke/politieke impact.
- Ondersteuning verkrijgen vergunningen
- Conditionerende onderzoeken
- Aanbesteden, contractering en contractbeheersing
- Uitvoeringsbegeleiding
- Advies rond thema's als BIM, Systems Engineering

De Aanbestedende dienst is vrij om voor de optionele werkzaamheden geen beroep te doen op Opdrachtnemers uit de Overeenkomst, bijvoorbeeld omdat daar de kennis ontbreekt of dat het de voorkeur verdient hier een specialistisch bureau voor in te schakelen.

Buiten scope

Losstaand (monodisciplinair) advies valt buiten de scope van de Overeenkomst. Het betreft hier (zeer) specifieke onderzoeken die in de regel door specialistische adviesbureaus worden uitgevoerd. Hieronder vallen o.a. specialistisch technologisch onderzoek, werktuigbouw, procesautomatisering, en verscheidene vormen van specialistisch onderzoek (archeologisch, ecologisch, flora & fauna, explosieven). Afhankelijk van de opdrachtwaarde worden die afzonderlijk in de markt gezet volgens een passende procedure waarbij mogelijk gebruik wordt gemaakt van een groslijst of een Dynamisch Aankoopsysteem (DAS). Een groslijstsystematiek of een DAS wordt door de Aanbestedende dienst zelf opgesteld en maakt geen deel uit van de onderhavige Opdracht.

De Aanbestedende dienst heeft voor kwantitatieve grondwatermonitoring een lopende raamovereenkomst. Dit vakgebied valt ook buiten de scope van de Opdracht. Inhuur van personeel of detachering, niet zijnde adviesopdrachten die op basis van nacalculatie/regie worden uitgevoerd, valt eveneens buiten de scope van deze Opdracht.

2.5.1 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. De Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. De Concept-raamovereenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
- d. De AWWODI-2018;
- e. De Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.5.2 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.6 Aantal Opdrachtnemers

Het gaat om het contracteren van (maximaal) 5 Opdrachtnemers voor (complexe) multidisciplinaire adviesdiensten met betrekking tot het transporteren en zuiveren van (riool)water.

Het aantal gewenste Opdrachtnemers is gebaseerd op:

- a) Het historische aantal opdrachten die de Aanbestedende dienst heeft uitgevraagd in de afgelopen jaren;
- b) Het voorziene aantal aankomende opdrachten en de gewenste capaciteit;
- c) Het aantal marktpartijen / beschikbare capaciteit.

Gesproken wordt van maximaal 5, omdat de Aanbestedende dienst bij minder (niet uitgesloten) Inschrijvingen minder dan 5 partijen zal contracteren, doch minimaal 2. Indien er minder dan 2 (niet uitgesloten Inschrijvingen) zijn zal niet tot gunning worden overgegaan omdat dit de werking van de Overeenkomst in de weg staat.

2.7 Omvang van de Opdracht

Naar verwachting zal binnen de Opdracht sprake zijn van 3 grote complexe multidisciplinaire nadere opdrachten per jaar, met een waarde boven de €200.000 (excl. BTW) per nadere opdracht. Daarnaast kan er gedurende de looptijd van de Overeenkomst sprake zijn van andere multidisciplinaire nadere opdrachten (>€70.000 excl. BTW). De geraamde omvang van de Opdracht op basis van gegevens van de afgelopen drie jaar en de verwachte ordergrootte van opdrachten de komende jaren bedraagt gemiddeld ca. € 600.000 (excl. BTW) per jaar. Daarbij wordt als maximumwaarde van de Overeenkomst tweemaal de verwachte omvang aangehouden om pieken op te kunnen vangen, waarbij dit maximum zal worden geïndexeerd overeenkomstig de clause als gesteld in de Overeenkomst. De maximumwaarde is gesteld op € 7.200.000,- (excl. BTW) behoudens indexering. De Overeenkomst eindigt op het moment dat de maximumwaarde eerder wordt bereikt dan het einde van de beoogde looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingen).

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontnemen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een Overeenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. Verlengingen vinden automatisch plaats.

De Aanbestedende dienst kiest voor een Overeenkomst langer dan 48 maanden om een aantal redenen.

- Ten eerste kennen projecten een fasering over een lange looptijd. Binnen deze fasering kan sprake zijn van losse, doch samenhangende nadere opdrachten die elkaar in de tijd kunnen opvolgen. Om die nadere opdrachten doeltreffend en doelmatig uit te kunnen voeren is een langere looptijd van de Overeenkomst wenselijk, immers alleen dan bestaat die mogelijkheid;
- Ten tweede is het wenselijk om meerdere evaluatiemomenten gedurende de looptijd van de Overeenkomst in te bouwen zodat leereffecten kunnen optreden en daarvan door zowel Opdrachtnemers als de Aanbestedende dienst geprofiteerd kan worden. Gezien de aard van de nadere opdrachten en het aantal nadere opdrachten waar ook enige tijd tussen zit, is een langere looptijd noodzakelijk. De Aanbestedende dienst wenst een partnership op te bouwen met haar Opdrachtnemers, samen kennis te ontwikkelen en deze kennis te hergebruiken.
- Ten derde is de langere looptijd wenselijk om standaardisatie in (samenwerkings)processen tot stand te brengen.

Indien de Aanbestedende dienst geen gebruik wenst te maken van de verlengingsmogelijkheid zal dit 6 maanden tevoren worden medegedeeld. De Aanbestedende dienst heeft ook de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst (met één of meerdere Opdrachtnemers) eenzijdig met opgaaf van redenen (bijvoorbeeld achterblijvende prestaties) tussentijds op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. De Aanbestedende dienst zal hier terughoudend mee omgaan, doch wenst die flexibiliteit te hebben om in te spelen op bijvoorbeeld bestuurlijke veranderingen, wetswijzigingen of indien blijkt dat de samenwerking niet geheel naar wens verloopt.

De Concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

Algemene inkoopvoorwaarden

De AWWODI-2018 zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.9 Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht.

Nadere opdrachten worden binnen de kaders van de Overeenkomst gegund aan de Opdrachtnemers. Dit kan op uiteenlopende manieren tot stand komen afhankelijk van de aard en omvang van de nadere opdracht, aanwezige expertise / capaciteit bij Opdrachtnemers en/of samenhang met eerdere nadere opdrachten. Er worden minicompetities gehouden indien deze in de ogen van de Aanbestedende dienst van toegevoegde waarde zijn. De vorm waarin minicompetities plaatsvinden kan uiteenlopen van "light", bijvoorbeeld een gesprek met Opdrachtnemers, tot uitgebreid met een uitgebreide nadere offerte. Het streven is wel het aantal minicompetities te beperken en te kijken naar competenties van Opdrachtnemers (best for project).

Dit zal in overleg met Opdrachtnemers plaatsvinden. Past performance kan daarbij een rol spelen. Bij het bepalen of sprake is van een grote nadere opdracht zal de Aanbestedende dienst ook kijken naar samenhangende nadere (vervolg)opdrachten, ook als die nog niet direct worden gecontracteerd. Opdrachtnemers maken overigens niet automatisch aanspraak op vervolgoopdrachten. De Aanbestedende dienst bepaalt altijd de te volgen procedure.

Nadere opdrachten kunnen als volgt worden gegund:

1. 1 op 1:
 - a) In de regel indien het een nadere opdracht betreft kleiner dan €200.000 (excl. BTW, met eventuele vervolgoopdrachten mee geraamd) en/of;
 - b) Indien het een nadere opdracht betreft met een duidelijke samenhang (die voortvloeit uit) met eerder vervulde werkzaamheden;
 - c) Indien het voorkomen van belangverstremgeling vraagt om de nadere opdracht aan een bepaalde partij te gunnen, waarbij het beleid van Rijkswaterstaat omtrent belangenverstremgeling als richtlijn dient. (Zie: [Scheiding van belang : beleid tegen belangenverstremgeling bij de aanbesteding - Rijkswaterstaat Publicatie Platform](#));
 - d) Indien slechts één Opdrachtnemer duidelijk in de gewenste expertise / capaciteit kan voorzien waardoor het doen van een minicompentie in dat geval niets toevoegt. Dit kan blijken uit de Inschrijving, maar ook uit bijvoorbeeld portfoliogesprekken met Opdrachtnemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
2. Een minicompentie:
 - a) In de regel bij nadere opdrachten boven de €200.000 (excl. BTW);
 - b) Gunning op Beste Prijs Kwaliteit Verhouding, of
 - c) de laagste prijs bij standaardaanvragen waarvan de kwaliteit vooraf is gedefinieerd en men zich enkel op prijs kan onderscheiden. Dit zal zelden het geval zijn.

De Aanbestedende dienst zal dit per geval bekijken. De wijze waarop Opdrachtnemers uitgenodigd worden een nadere offerte te maken, kan uiteenlopen. Dit kan op basis van een schriftelijke uitnodiging zijn of op basis van een intakegesprek met Opdrachtnemers. Steeds zal de Aanbestedende dienst kijken naar aard, omvang van de nadere opdracht en de inspanningen voor een nadere offerte. Dit moet in evenwicht zijn. Voor sommige nadere opdrachten kunnen Opdrachtnemers gevraagd worden onderling samen te werken of te acteren in een samenwerkingsconstructie (bijv. bouwteam) eventueel met specialistische partijen waarmee de Aanbestedende dienst een andere overeenkomst heeft, zodat synergie ontstaat en meerdere expertise bij elkaar komen om een nadere opdracht succesvol te vervullen.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid en circulariteit

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid en het nemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid hoog in het vaandel staan. Zij onderschrijft samen met landelijke partners diverse convenanten en akkoorden, zoals het Klimaatakkoord (2019), het Actieplan MVI, het Grondstoffenakkoord (2017) en bijbehorende transitieagenda's waarin afspraken zijn opgenomen om o.a. toe te werken naar volledige circulaire economie en 95% CO₂ emissiereductie in 2050.

De Aanbestedende dienst hecht daarnaast veel waarde aan de circulaire economie. De circulaire economie kan als volgt worden omschreven:

"Een circulaire economie is een economisch systeem dat is gebaseerd op het minimaliseren van grondstofgebruik door hergebruik van producten, onderdelen en hoogwaardige grondstoffen. Het is een systeem van gesloten kringlopen waarin producten hun waarde zo min mogelijk verliezen, hernieuwbare energiebronnen worden gebruikt en systeemdenken centraal staat."

Wensen omtrent duurzaamheid en circulariteit zijn opgenomen in subgunningscriterium *Onderdeel 3: Voorbereiding nadere opdracht.*

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver moet het overige invullen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijvers in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Indien Inschrijvers op een later moment op de hoogte raken van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dienen zij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijvers niet voldoen aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kunnen overleggen worden zij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel Opdrachtnemers te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikken om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

1. Continuïteit: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatstelijk vastgestelde jaarverslag van de onderneming (niet ouder dan boekjaar 2023). Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring (niet ouder dan boekjaar 2023) van een Registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
2. Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: Inschrijver beschikt over een beroep- en bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat Inschrijver qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft drie (3) kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijvers moeten beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. *Standaard Systematiek Kostenramingen (SSK)*. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden voor één referentie-opdracht een opdracht met een minimum opdrachtwaarde van €1.000.000 (excl. BTW) zelfstandig een SSK raming opgesteld voor (een) zuiveringstechnisch(e) werk(en), inclusief bijbehorende onderbouwingen, kostenboek, planning en risicodossiers. De SSK raming stond hierbij in het teken van de planning van de uitvoeringsfase.
2. *Opstellen integraal ontwerp taakveld Waterketen (SO, VO, DO, UO)*. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden voor minimaal één referentie-opdracht zelfstandig een integraal ontwerp opgesteld dat bestaat uit een SO plus VO en DO (incl. werktuigbouw, procesautomatisering, elektrotechniek en civiele techniek) en heeft dit uitgewerkt tot een uitvoeringscontract of heeft dit binnen een contract onder Systems Engineering opgesteld. Gedurende de referentie-opdracht is door Opdrachtnemer een BIM-deskundige ingezet binnen het ontwerpteam. De betreffende referentie-opdracht dient een opdrachtwaarde te hebben van minimaal €150.000 (excl. BTW).
3. *Beleidsonderzoek en planstudie op het gebied van zuiveren (riool)water*. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden voor minimaal één referentie-organisatie zelfstandig onderzoeken uitgevoerd op het gebied van (riool)waterzuivering. De onderzoeken betroffen minimaal:
 - a. Eén beleidsonderzoek, en
 - b. Eén verkenning studie, of één planstudie, of één planuitwerking, of één combinatie van deze.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referenties in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.
6. Alleen kerncompetentie 3 mag over meerdere referentie-opdrachten zijn verdeeld (maximaal 2).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. Milieumanagementsysteem: ISO 14001 of gelijkwaardig. Er mag ook sprake zijn van een ander volwaardig milieumanagementsysteem. Van volwaardigheid is hier sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een milieumanagementsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarbij adequaat gewaarborgd wordt dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven milieumanagementsysteem, doordat sprake is van periodieke interne of externe audits. Ook mag sprake zijn van een eigen milieuhandboek dat in de praktijk toegepast wordt en waarop wordt toegezien door periodieke interne of externe audits.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Voor deze eisen kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijvers achter de Inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Teamsamenstelling	25.000
	2. Samenwerking	20.000
	3. Voorbereiding nadere opdracht	10.000
	4. Interview	20.000
Prijs	5. Transparantie en kosteneffectiviteit (kwalitatief beoordeeld)	25.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit en prijs. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit, worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijvers die als hoogste gerangschikt zijn krijgen de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het totaal aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit (onderdeel 1 t/m 4) de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal de score op het in de tabel in paragraaf 4.1 zwaarder wegende onderdeel de doorslag geven, in de volgende volgorde: *Onderdeel 1: Teamsamenstelling, Onderdeel 2: Samenwerking, Onderdeel 4: Voorbereiding nadere opdracht*, en *Onderdeel 3: Interview*. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan zal er worden geloot.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit en prijs behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit en prijs worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit en prijs – schriftelijk deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Let op: Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijke onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van het interview verderop in de Aanbestedingsleidraad opgenomen.

4.2.3 Onderdeel 1: Teamsamenstelling

De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver de inzet van een kernteam bestaande uit sleutelfunctionarissen en projectleden. Met het kernteam kan een goede basis voor de samenwerking worden gelegd, mits de samenstelling goed is en de continuïteit is geborgd. Het kernteam kan door Opdrachtnemer tijdens de loop van de Overeenkomst worden aangepast in overleg en mits de Aanbestedende dienst instemt met de vervangende kernteamleden.

Binnen het kernteam (zuiveren) dienen in ieder geval de onderstaande disciplines te zijn vertegenwoordigd. Binnen het kernteam worden de projectleider/projectmanager en lead engineer aangemerkt als sleutelfunctionaris van Opdrachtnemers.

Funcities kernteam
Projectleider/projectmanager
Lead engineer
Manager projectbeheersing

Naast het kernteam is er sprake van een technisch team. Het technisch team bestaat uit projectleden die beschikken over specialistische kennis van een vakgebied. Eén van de projectleden in het technisch team dient door Inschrijver aangemerkt te worden als sleutelfunctionaris en is tevens het aanspreekpunt van het technisch team. Binnen het technisch team dienen in ieder geval de onderstaande disciplines te zijn vertegenwoordigd.

Funcities technisch team
Specialist vergunningen
Technisch specialist/adviseur (civiele techniek, werktuigbouw en/of elektrotechniek)
BIM-specialist

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Wat is de samenstelling van het kernteam en technisch team aan adviseurs dat Inschrijver samenstelt en op welke wijze zal Inschrijver de continuïteit en beschikbaarheid van de teams waarborgen? Wat als iemand uitvalt? Hoe is de voortgang van de werkzaamheden en werkwijze gewaarborgd?
2. Welke relevante expertises, relevante opleidingen (incl. niveau opleiding) zijn binnen de teams (per persoon) aanwezig?
3. Welke ervaring van de mensen afzonderlijk en de teams (in meer of mindere mate) als geheel is in relatie tot de scope van de Opdracht aanwezig? Graag de meest relevante opdrachten uit de laatste 3 jaar beschrijven en aangeven welke teamleden met welke bijdrage daarop zijn ingezet in een projectoverzicht.
4. Wat is de personele capaciteit en hoe wordt vervanging geregeld wanneer het nodig is? In welke gevallen voorziet Inschrijver in de fysieke aanwezigheid van zijn sleutelfunctionarissen op locatie en waarom wordt juist voor deze momenten wordt gekozen?
5. Hoe gaat Inschrijver om met de inzet van verschillende ervaringsniveaus i.e. een junior, medior, senior adviseur? Hoe zorgt Inschrijver dat de verschillende ervaringsniveaus effectief worden benut en hoe vindt kennisoverdracht plaats?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) De mate waarin het team qua expertise, opleiding en ervaring vertrouwen weet te wekken bij de beoordelingscommissie;
- b) Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de inzet van de sleutelfunctionarissen is gewaarborgd;
- c) De mate waarin de continuïteit van het team is gewaarborgd.

Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: Samenwerking

De Aanbestedende dienst is benieuwd naar de visie en aanpak van Inschrijver om de onderlinge samenwerking goed vorm te geven en doelstellingen te realiseren. Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe deze ervoor zorgt dat de samenwerking een succes wordt zowel op het niveau van de Overeenkomst als specifieke nadere overeenkomsten.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe zult u bijdragen aan een goede start van de Overeenkomst? Wat is van belang om goed te regelen en hoe faciliteert u dit? Waar ziet u mogelijkheden om met de andere Opdrachtnemers en de Aanbestedende dienst te komen tot een zekere standaardisatie en wat verwacht u hierbij van de Aanbestedende dienst en de andere Opdrachtnemers?
2. Hoe zult u bijdragen aan een goede samenwerking lopende de Overeenkomst? Wat is in uw ogen van belang, ook met het oog op de scope van de Overeenkomst, zoals bijvoorbeeld het managen van wederzijdse verwachtingen en kennisuitwisseling?
3. Op het moment dat een nadere overeenkomst aan Inschrijver wordt gegund, hoe kijkt Inschrijver dan aan tegen het proces van samenwerking? Hoe krijgt kennisontwikkeling en kennisoverdracht met en naar de Aanbestedende dienst een plek hierin? Het gaat hier niet om de voorbereiding op de nadere opdracht zelf.
4. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat aan het einde van een nadere overeenkomst en het einde van de Overeenkomst de samenwerkingsrelatie constructief wordt afgerond?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) In hoeverre inschrijver weet te overtuigen dat deze van toegevoegde waarde zal zijn om een goede samenwerkingsrelatie op te bouwen welke zal bijdragen aan een succesvolle dienstverlening en een passende mate van ontzorging;
- b) De mate waarin Inschrijver de visie op de samenwerking concreet maakt: wie draagt welke verantwoordelijkheden, hoe wordt de planning bewaakt, hoe vinden voortgangsrapportages plaats, hoe wordt de tijdige en juiste oplevering van afgesproken producten geborgd met transparantie (en onderbouwing) over kosten;
- c) Hoe vindt de communicatie met verschillende stakeholders plaats, met onderscheid in de verschillende fasen: bij het voortraject, de aanvang, tijdens, aan het einde, en de afsluiting van een nadere opdracht.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Voorbereiding nadere opdracht

Voordat de uitvoering van een nadere opdracht plaatsvindt, is er sprake van een voortraject waarin Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst samen afspraken maken over de scope, planning, personeelsinzet en kosten. Een goede start is essentieel.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe krijgt Inschrijver de nadere opdracht scherp? Welke risico's en kansen ziet Inschrijver?
2. Welke maatregelen treft Inschrijver ter voorkoming van
 - a. re-engineering in een volgende fase;
 - b. faalkosten;
 - c. het maken van veel uren (een 'urenfabriek')?*
3. Welke inhoudelijke kennis van in te zetten medewerkers brengt Inschrijver in? Hoe komt Inschrijver tot de juiste configuratie van projectleden voor de betreffende nadere opdracht?
4. Hoe waarborgt Inschrijver dat duurzaamheid en circulariteit integraal onderdeel worden van nadere opdrachten en daarmee bijdraagt aan de doelen van de Aanbestedende dienst op deze gebieden? Welke expertise heeft Inschrijver daartoe in huis en brengt deze in?

*Met betrekking tot kosten is een apart gunningscriterium geformuleerd (zie 4.2.7) , waarbij de focus op andere aspecten ligt dan bij bovenstaande.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) De mate waarin de voorbereiding vertrouwen weet te wekken bij de beoordelingscommissie;
- b) De door Inschrijver erkende risico's en potentiële kansen;
- c) De door Inschrijver getroffen maatregelen ter voorkoming van re-engineering, faalkosten en een urenfabriek;
- d) Hoe Inschrijver zorgt dat de meest geschikte projectleden voor een nadere opdracht wordt ingezet;
- e) Hoe Inschrijver bijdraagt aan het bereiken van duurzaamheidsdoelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.6 Onderdeel 4: Interview

Inschrijvers worden, indien deze voor het mondeling deel in aanmerking komen, gevraagd om sleutelfunctionarissen af te vaardigen voor het interview. De sleutelfunctionarissen die de Aanbestedende dienst wenst te interviewen zijn de projectleider en lead engineer. Het interview duurt maximaal 45 minuten en vindt plaats op locatie van de Aanbestedende dienst.

Tijdens de interviews zullen vragen gesteld worden naar aanleiding van de ingediende aanpak van de Inschrijvers en zullen zowel procesmatige als inhoudelijke vragen aan bod komen. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de Inschrijving. Onderdeel van het interview is een casus. De sleutelfunctionarissen worden gelijktijdig samen geïnterviewd, waarbij ieder zich vanuit zijn of haar rol profileert.

De beoordelingscommissie kijkt bij de beoordeling in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar de specifieke Opdracht van de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis, expertise en competenties beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde kunnen zijn. De sleutelfunctionarissen zullen als geheel beoordeeld worden, dus de beoordeling zal niet per sleutelfunctionaris plaatsvinden, immers het totaal moet kloppen.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Het mondelinge deel wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionaris wekt zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionaris wekt goed vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionaris over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionaris wekt voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionaris heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionaris wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionaris de persoon is die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionaris wekt geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Indien Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel, leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Indien de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de sleutelfunctionaris(sen) voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door de Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier dan in te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

4.3 Subgunningscriterium prijs

4.3.1 Onderdeel 5: Transparantie en kosteneffectiviteit

Er wordt geen prijs in termen van tarieven uitgevraagd omdat die pas bij nadere offertes zijn te bepalen. Het prijs criterium wordt daarom kwalitatief beoordeeld.

Gezien de gewenste samenwerking met de Opdrachtnemers, die mede is gebaseerd op vertrouwen en openheid, wenst de Aanbestedende dienst een beeld te krijgen hoe Inschrijver zorgt voor transparantie, doelmatigheid en grip op kosten.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Op welke wijze kan Inschrijver komen tot een heldere en correcte prijsopbouw rond nadere opdrachten? Op welke transparantie kan de Aanbestedende dienst rekenen? Op welke wijze zijn begrotingen (regie en vaste prijs) open en toetsbaar? Hoe komt Inschrijver tot tarieven per functie en ervaringsniveau die eerlijk en marktconform zijn?

2. De wens is minder nadere opdrachten op basis van regie (nacalculatie) en meer nadere opdrachten tegen een vaste prijs te gunnen. Wat voor handvatten biedt Inschrijver zodat deze vaker kan kiezen voor een resultaatopdracht? Hoe zal hij daarbij ondersteunen? Hoe wordt meerwerk voorkomen?
3. Indien sprake is van een regieopdracht die op basis van nacalculatie plaats vindt: hoe zorgt Inschrijver ervoor dat er niet meer uren dan strikt noodzakelijk worden gemaakt? Hoe onderbouwt en rechtvaardigt Inschrijver gemaakte uren? Hoe voorkomt hij dat de Aanbestedende dienst niet voor onaangename verrassingen komt te staan?
4. Welke maatregelen treft Inschrijver qua projectmanagement en risicomanagement wat betreft de kostenbewaking?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt;
- b) De mate waarin Inschrijver in staat is transparant te zijn over de prijsopbouw;
- c) Hoe Inschrijver zorgt dat de onderbouwing van de kosten helder en juist is;
- d) Hoe Inschrijver weet te helpen bij het formuleren van resultaatopdrachten, waarbij ook daarbij een transparante en correcte prijs tot stand komt;
- e) De Aanbestedende dienst ook bij regie opdrachten grip op kosten heeft en niet onaangenaam wordt verrast.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.