

Zaaknr. 907927

Kenmerk 909097

**Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure**

Inleen Procesmanager

Waterschap Brabantse Delta

Datum: 13-05-2025

Status: definitief



Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1.	De aanbestedende dienst	5
1.1.1.	Buiten Gewoon Doen.....	5
1.1.2.	Missie.....	5
1.1.3.	Visie.....	6
1.2.	De opdracht	6
1.2.1.	Inleiding	6
1.2.2.	Opdrachtbeschrijving.....	7
1.2.3.	Programma van eisen	8
1.2.4.	De looptijd van de overeenkomst.....	10
1.2.5.	Totale omvang financieel.....	10
2.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
2.1.	Type procedure.....	11
2.2.	Samenvoeging opdrachten	11
2.2.1.	Toelichting samenvoeging	11
2.2.2.	Motivatie geen opdeling in percelen	11
2.3.	Digitaal aanbesteden	11
2.4.	Planning aanbestedingsprocedure	11
2.5.	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	11
2.5.1.	Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang	12
2.6.	Klachtenregeling	13
2.7.	De inschrijving.....	13
2.7.1.	Akkoordverklaring.....	13
2.7.2.	Wijze van indienen van de inschrijving.....	14
2.7.3.	Aandachtspunten.....	14
2.7.3.1.	Eenmaal inschrijven	14
2.7.3.2.	Varianten	15
2.7.3.3.	Maximaal aantal aan te bieden kandidaten	15
2.7.3.4.	Samenwerkingsverband (combinatie).....	15
2.8.	Beoordelingsprocedure	15
2.8.1.	Volgorde beoordelen van de inschrijvingen	15
2.8.2.	Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek.....	16



2.8.3.	Kwalitatieve nadere criteria.....	16
2.8.3.1.	Persoonlijke pitch en casuspresentatie	17
2.8.3.2.	Motivatie en ervaring kandidaat	18
2.8.4.	Gunningscriterium prijs	19
2.9.	Gunningsprocedure	19
2.9.1.	Mededeling van de gunningsbeslissing	19
2.9.2.	Opschortende termijn.....	20
2.9.3.	Geschillen.....	20
2.9.3.1.	Vervaltermijn	20
2.9.3.2.	Procedure.....	20
3.	EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	21
3.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3.1.1.	Geschiktheidseisen	21
3.1.1.1.	Beroepsbevoegdheid	21
3.1.2.	Beroep op draagkracht van andere entiteiten	21
3.1.3.	Deel opdracht in onderaanneming aan derden.....	22
3.2.	Verklaring inzake verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	22
3.3.	Bewijsmiddelen.....	23
3.3.1.	Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving	23
3.3.1.1.	Uittreksel handelsregister.....	23
3.3.1.2.	In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid	23
3.3.2.	Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe	24
3.3.2.1.	Gedragsverklaring Aanbesteden.....	24
3.3.2.2.	Verklaring Belastingdienst	24
3.3.2.3.	Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe	25
4.	OVERIGE VOORWAARDEN.....	26
4.1.	Algemene inkoopvoorwaarden	26
4.2.	Inschrijving onder voorwaarden.....	26
4.3.	Gestanddoeningstermijn	26
4.4.	Voorkennis en belangenverstremgeling	26
4.5.	Toepasselijk recht	26
4.6.	Vertrouwelijkheid	26
4.7.	Onjuistheden.....	27
4.8.	Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving.....	27
4.9.	Herstellen gebrek.....	27



4.10.	Rangorde aanbestedingsstukken.....	27
4.11.	Voorbehouden en kostenvergoeding	28
4.12.	Voorwaarden elektronisch factureren.....	28
4.13.	Meldingsplicht buitenlandse dienstverrichter.....	28
4.14.	Aanvang opdracht.....	29
5.	BIJLAGEN	30
5.1.	Bijlage 1: Conceptovereenkomst	30
5.2.	Bijlage 2: Inkoopvoorwaarden	31
5.3.	Bijlage 3: Klachtenprocedure	32
5.4.	Bijlage 4: Inschrijvingsformulier.....	33
5.5.	Bijlage 5: Prijzenblad.....	34
5.6.	Bijlage 6: Voorwaarden elektronisch factureren waterschap Brabantse Delta	35
5.7.	Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36



1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld in het kader van de aanbesteding voor de inleen van een procesmanager voor de coördinatie van het gebiedsproces voor het gebied Tussen Buis en de Moeren in de gemeente Zundert, met kenmerk 907927. De aanbestedende dienst is waterschap Brabantse Delta (hierna: het waterschap).

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

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

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

1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

1.1.1. Buiten Gewoon Doen

Waterschap Brabantse Delta is een modern waterschap in Midden- en West-Brabant. Ons gebied is divers met hoge zandgronden en laag gelegen polders, kleigronden, natuurgebieden, landbouw, grote (internationale) bedrijven en industrie, logistiek, scheepvaart, steden en dorpen. Net Nederland in het klein. Tel de historie van de watersnoodramp en een intensief dijkversterkingsprogramma daarbij op. Plus het feit dat ons werkgebied grenst aan België. Dit maakt dat wij een uniek werkgebied hebben en dat zie je terug in al onze waterschapstaken.

We staan voor onze waterschapstaken: de zorg voor voldoende oppervlaktewater van goede kwaliteit en veiligheid tegen overstroming. Deze taken voeren we op een moderne en betrouwbare manier uit. Met ervaring en gebiedskennis uit het verleden en met vakmanschap, passie en talent van deze tijd.

Water maakt onlosmakelijk deel uit van onze leefomgeving. Als waterschap dragen wij bij aan een mooiere en betere leefomgeving. Zo kan iedereen rondom water veilig wonen, werken en genieten. Nu en in de toekomst. Om de toekomst bij te houden pakken wij grote uitdagingen aan. Hoe doen we dat? Buiten gewoon. Bij waterschap Brabantse Delta werken mensen met hart voor de omgeving. Mensen die BUITEN werken. Mensen die BUITENGEWONE dingen doen. Mensen die GEWOON doen. Mensen die DOEN!

1.1.2. Missie

Waterschap Brabantse Delta is dé waterpartner voor inwoners, bedrijven, natuur en milieu in Midden- en West-Brabant. Wij zorgen integraal voor voldoende oppervlaktewater van goede kwaliteit en veiligheid tegen overstroming.



1.1.3. Visie

“Waarde toevoegen aan de omgeving. Buiten Gewoon Doen!”, waarbij we waterschapstaken tegen zo laag mogelijke maatschappelijke kosten uitvoeren, samen werken, duurzaam zijn, digitaal doen en onszelf veerkrachtig organiseren.

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid.

1.2. DE OPDRACHT

De opdracht betreft een dienst. Voor deze opdracht is een overeenkomst opgesteld met als titel ‘inleen procesmanager’. De conceptovereenkomst wordt als bijlage 1 verstrekt en bestaat uit twee delen.

De plaats van uitvoering van de opdracht is gemeente Zundert.

1.2.1. Inleiding

In het kader van het nationale en provinciale beleid rondom natuurherstel, klimaatadaptatie, landbouw en leefbaarheid, is een gebiedsproces gestart voor het gebied tussen Buis en De Moeren in de gemeente Zundert. Binnen dit gebied komen diverse opgaven en belangen samen, waaronder het versterken van de natuur, waterbeheer, het verbeteren van het landbouwperspectief, het behouden en ontwikkelen van landschappelijke kwaliteiten, het inpassen van recreatieve functies en het verbeteren van de verkeersstructuur. Doel is om samen met stakeholders te werken aan de realisatie van de doelen uit de gebiedsvisie, zoals deze door de gebiedspartners gezamenlijk is opgesteld en is vastgesteld door de gemeente Zundert op 11 maart 2025.

Het gebiedsproces loopt inmiddels enkele jaren en heeft geleid tot een gebiedsvisie, opgesteld door het gebiedsteam dat bestaat uit vertegenwoordigers van de dorpsraden Klein Zundert en Achtmaal, Landgoed De Moeren, Natuurmonumenten, ZLTO Zundert-Rijsbergen, Platform Recreatie en Toerisme Zundert (PRET), gemeente Zundert, Provincie Noord-Brabant en waterschap Brabantse Delta. Daarnaast zijn vijf werkgroepen actief (water en natuur, landbouw, recreatie, verkeer en bewoners). Deze werkgroepen hebben actief meegewerkt aan de totstandkoming van de gebiedsvisie en hebben een plan van aanpak gemaakt waarin is beschreven hoe ze aan de slag gaan met hun specifieke thema in het gebied. Vanuit iedere werkgroep is ten minste één persoon vertegenwoordigd in het gebiedsteam.

De gebiedsvisie is in maart 2025 vastgesteld door de gemeenteraad van Zundert en ligt momenteel ter inzage tot begin juni. Na verwerking van eventuele zienswijzen wordt de visie opgenomen in de omgevingsvisie van de gemeente Zundert. Na deze officiële vaststelling gaat het gebiedsproces een nieuwe fase in, namelijk richting concrete uitwerking van plannen en uitvoering van maatregelen.

Het gebiedsteam komt zes keer per jaar bijeen en bespreekt de voortgang van het proces, nieuwe ontwikkelingen, de voortgang van de werkgroepen, etc. Het is daarbij belangrijk dat in het gebied de “Zundert Floereert” werkwijze wordt toegepast om tot het uiteindelijke doel te komen. Dit houdt in dat we vanuit gelijkwaardigheid samenwerken. Er wordt gestuurd op het brede draagvlak en niet op het voor 100% realiseren van sectorale doelen. Door samenwerking komen we verder en realiseren we meer impact en voortgang op de diverse doelen die in de gebiedsvisie zijn opgenomen. Dit kan betekenen dat bepaalde termijnen voor het realiseren van opgaven niet worden gehaald.

Na vaststelling van de visie verschuift de focus van visieontwikkeling naar uitvoering en verdere samenwerking op basis van Zundert Floereert. Om het gebiedsproces te blijven dragen, te structureren en te coördineren, is behoefte aan een onafhankelijke procesmanager die als trekker fungeert van dit integrale proces.



Op de website van Zundert Floreert is meer informatie te vinden:

<https://zundertfloreert.nl/tussen-buis-en-de-moeren>.

1.2.2. Opdrachtbeschrijving

Het is belangrijk dat het gebiedsproces goed wordt georganiseerd en begeleid. Van de partners in het gebiedsteam neemt waterschap Brabantse Delta de rol als trekker van het gebiedsproces op zich. In deze rol coördineert waterschap Brabantse Delta het gebiedsproces en de samenwerking tussen de partners. De betrokken partners hebben ook ieder een eigen verantwoordelijk om actief deel te nemen aan het gebiedsproces en daarbij hun achterban of organisatie te betrekken. Om deze trekkersrol te kunnen vervullen is er bij aanbestedende dienst de behoefte aan het inlenen van een onafhankelijke procesmanager. Het is de verwachting dat deze opdracht een capaciteit vraagt van gemiddeld anderhalve dag per week.

De onafhankelijke procesmanager organiseert de samenwerking tussen de gebiedspartners en houdt overzicht over de belangen. De procesmanager heeft een verbindende rol tussen de werkgroepen en het gebiedsteam, en ook een aanjagende rol richting de werkgroepen. De procesmanager is niet de trekker van de werkgroepen, dat gebeurt vanuit de betrokken partners. Het gebiedsteam wordt wel georganiseerd en aangestuurd door de procesmanager.

De procesmanager is verantwoordelijk voor de coördinatie en procesmatige ondersteuning van het gebiedsproces Tussen Buis en De Moeren. Je zorgt voor samenhang tussen de werkgroepen, faciliteert het gebiedsteam, en fungeert als schakel tussen de partners. Je draagt eraan bij dat afspraken worden nagekomen, de voortgang geborgd blijft, en nieuwe ontwikkelingen op een goede manier een plek krijgen binnen het proces.

Taken en verantwoordelijkheden van de procesmanager:

- Procescoördinatie
Verder uitwerken en opzetten van het gebiedsproces, inclusief planning, organisatie en voortgangsbewaking van activiteiten en werkgroepen. Daarbij is de vastgestelde gebiedsvisie leidend. De procesmanager stuurt op het realiseren van de doelen zoals opgenomen in de gebiedsvisie. De procesmanager is daarnaast vertegenwoordiger van het gebiedsproces en het gebiedsteam, zowel binnen als buiten het gebied.
- Gebiedsteam faciliteren:
Vorbereiden, begeleiden en opvolgen van de gebiedsteamvergaderingen (zes keer per jaar); zorgdragen voor inhoudelijke afstemming en verbinding met de werkgroepen.
- Samenwerkingsbevordering
Onderhouden en versterken van de samenwerking tussen de partners; bevorderen van transparantie, open communicatie en wederzijds begrip.
- Informatie-uitwisseling
Zorgen voor goede interne communicatie tussen partners, en externe communicatie richting stakeholders, bewoners en beleidsmakers. Onder andere door op gezette tijden (naar verwachting 1 à 2 keer per jaar) een bewonersavond te organiseren in samenwerking met het gebiedsteam.
- Aansluiten bij beleid
Afstemming met gemeente, provincie en waterschap over beleidsmatige inbedding (o.a. via de Omgevingsvisie).
- Signaleren en agenderen
Tijdig signaleren van knelpunten, kansen en nieuwe ontwikkelingen en deze bespreekbaar maken in het gebiedsteam.



1.2.3. Programma van eisen

In dit programma van eisen wordt informatie gegeven over de opdracht en worden de eisen en voorwaarden genoemd die aanbestedende dienst voor deze opdracht heeft. Dit programma van eisen is niet uitputtend. Van inschrijver wordt aanvulling en vakkundig inzicht verwacht tijdens de duur van de overeenkomst

In alle gevallen waarin het programma van eisen niet voorziet of voor verschillende uitleg vatbaar is, zal het programma van eisen worden uitgevoerd naar het kennelijk bedoelde in het programma van eisen en de eisen die naar het inzicht van aanbestedende dienst redelijkerwijs mogen worden gesteld. De inschrijver dient aanbestedende dienst onmiddellijk en in ieder geval vóór de publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk op de hoogte te stellen van geconstateerde onvolledigheden of tegenstrijdigheden in het programma van eisen.

Inschrijver dient aan de eisen uit dit programma van eisen te voldoen.

Algemene eisen:

1. In 2025 bedraagt de maximale inzet 170 uur.
2. De inzet is flexibel en is afhankelijk van de fasering en de intensiteit van het proces.
3. De gemiddelde inzet is naar verwachting 1,5 dag per week, 40 weken per jaar.
Ieder half jaar treden de procesmanager en het waterschap in overleg om de in de voorgaande periode ingezette uren te evalueren en de toekomstig benodigde uren bespreken.
4. Indien de procesmanager tussentijds constateert dat de benodigde inzet de gemiddelde inzet van 1,5 dag per week overschrijdt of gaat overschrijden, dan treedt hij hierover in overleg met het waterschap.
5. De standplaats is hybride. Deels is deze op locatie in Zundert, deel vanuit het kantoor van waterschap Brabantse Delta (Breda) en deels op de eigen werkplek.
6. De procesmanager werkt onafhankelijk maar stemt af met het waterschap als opdrachtgever en het gebiedsteam.

Eisen met betrekking tot de kandidaat

7. Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
8. Minimaal HBO werk- en denkniveau;
9. De kandidaat is flexibel met zijn werktijden;
10. Voor aanvang van de opdracht moeten de volgende gegevens ingediend worden door opdrachtnemer. Pas na ontvangst van bovenstaande documenten wordt de overeenkomst getekend.
 - a. NAW-gegevens flexibele arbeidskracht;
 - b. Door flexibele arbeidskracht getekende geheimhoudings-/integriteitsverklaring van het waterschap;
 - c. Indien sprake is van een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning een kopie van deze vergunning alsmede een kopie van het geldige identiteitsbewijs van de flexibele arbeidskracht.
11. Op de eerste werkdag dient de medewerker die de opdracht gaat uitvoeren zich bij opdrachtgever te legitimeren aan de hand van een geldig en origineel identiteitsbewijs (paspoort of identiteitskaart) en een hard-copy exemplaar van de aangevraagd Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien geen geldig en origineel identiteitsbewijs en VOG getoond kan



worden, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht/overeenkomst met onmiddellijke ingang te annuleren/ontbinden.

12. De kandidaat beschikt over de volgende competenties:

- a. Verbinder;
- b. Teamplayer;
- c. Daadkrachtig;
- d. Oplossingsgerichtheid;
- e. Resultaatgerichtheid;
- f. Doorzettingsvermogen;
- g. Goede communicatieve en contactuele vaardigheden;
- h. Empathie en inlevingsvermogen;
- i. Helikopterview;
- j. Inzicht in de agrarische sector;
- k. Het kunnen leggen en onderhouden van contacten met relevante personen en organisaties is essentieel voor het onderhouden van samenwerking in het gebied;
- l. Omgevingsbewustzijn;
- m. Rekening houden met de ontwikkelingen binnen de omgeving, zowel maatschappelijk als sociaal, is noodzakelijk voor het succesvol uitvoeren van de taken;
- n. Flexibiliteit en pragmatisme;
- o. Het kunnen omgaan met onzekerheden, weerstand en emoties is belangrijk voor het navigeren door complexe situaties en het vinden van haalbare oplossingen;
- p.
- q. Samenwerkingsgerichtheid en zelfstandigheid.

Financiële eisen:

13. Opdrachtnemer declareert het werkelijke aantal bestede uren per maand op nacalculatiebasis.
14. Het uurtarief dient een all-in tarief te zijn, d.w.z. inclusief reis- en verblijfskosten, bureaunkosten, e.d., exclusief BTW. Aanbestedende dienst kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door aanbestedende dienst.
15. Het overeengekomen uurtarief is vast en onveranderlijk gedurende de duur van de overeenkomst.
16. Facturen dient u elektronisch te versturen via het PEPPOL netwerk of als XML-bestand (conform UBL-standaard en inclusief PDF-factuur) naar facturen@brabantsedelta.nl.

Eisen rapportage:

17. Jaarlijks zal de procesmanager rapporteren aan het waterschap als opdrachtgever over de voortgang van het gebiedsproces en de besteding van middelen.

Wet Deregulering beoordeling arbeidsrelaties/Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs

18. Gelet op de Wet Deregulering beoordeling arbeidsrelaties (DBA) en gezien de aard van de opdracht is het zzp-ers niet toegestaan om in te schrijven op deze opdracht. Ook is het intermediairs niet toegestaan een zzp-er aan te bieden.

Gelet op de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) geldt dat een onderneming, die arbeidskrachten ter beschikking stelt, als uitlener geregistreerd dient te staan bij de Kamer van Koophandel. De aanbestedende dienst voert een Waadi-check uit om te



bepalen of de onderneming van de inschrijver als uitlener geregistreerd staat, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Juridische eisen

19. Inschrijver gaat akkoord met de concept overeenkomst zoals opgenomen in bijlage 1. Mocht opdrachtnemer van mening zijn dat artikelen disproportioneel zijn, heeft inschrijver de mogelijkheid hierover een vraag te stellen die in de nota van Inlichtingen beantwoord zal worden, waarbij aanbestedende dienst zal aangeven of er sprake is van wijzigingen in de overeenkomst, die daarna definitief zijn.
20. Op de uit deze offerteaanvraag voortvloeiende overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing, die in de vorm van een pdf-bestand als bijlage 2 bij deze offerteaanvraag is gevoegd. De algemene voorwaarden van uw onderneming zijn niet van toepassing. Het waterschap wijst deze van de hand.

VOG

21. De persoon die de dienst komt leveren, toont voorafgaand aan de werkzaamheden een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Het betreft een 'algemeen screeningsprofiel' met de risicogebieden: informatie, geld, goederen, diensten en zakelijke transacties, inclusief alle onderliggende functieaspecten.
22. Op de eerste werkdag dient de medewerker die de opdracht gaat uitvoeren zich bij opdrachtgever te legitimeren aan de hand van een geldig en origineel identiteitsbewijs (paspoort of identiteitskaart) en een hard-copy exemplaar van de aangevraagd Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien geen geldig en origineel identiteitsbewijs en VOG getoond kan worden, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht/overeenkomst met onmiddellijke ingang te annuleren/ontbinden.

1.2.4. De looptijd van de overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst is ca. 28 maanden. De aanvangsdatum is naar verwachting 15-09-2025, de looptijd eindigt op 31-12-2027.

Aanbestedende dienst kan de overeenkomst eenmalig met 12 maanden verlengen tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities. Uiterlijk 30-9-2027 zal aanbestedende dienst opdrachtnemer schriftelijk informeren of van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt.

In geval van een verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege op 31-12-2028.

1.2.5. Totale omvang financieel

De totale waarde van de opdracht is geraamd op ± € 230.000,- exclusief BTW. Hieraan kunnen door Inschrijvers echter geen rechten worden ontleend. Het betreft een indicatie.

Teneinde generlei discussies te krijgen over het al dan niet verplicht initiëren van nieuwe aanbestedingen, kan er theoretisch tot maximaal € 280.000,- exclusief BTW door aanbestedende dienst worden afgenomen. Let op: dit is echter een theoretisch maximum.



2. De aanbestedingsprocedure

2.1. TYPE PROCEDURE

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

2.2. SAMENVOEGING OPDRACHTEN

2.2.1. Toelichting samenvoeging

Er is geen sprake van onnodig samenvoegen van opdrachten.

2.2.2. Motivatie geen opdeling in percelen

Gezien de aard van de opdracht is het niet mogelijk deze op te delen in percelen.

2.3. DIGITAAL AANBESTEDEN

De aanbesteding van de opdracht, inclusief het indienen van de inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle informatie en documentatie met betrekking tot deze aanbesteding is beschikbaar gesteld middels de publicatie ervan op dit platform (www.tenderned.nl).

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

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

2.4. PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De planning voor deze aanbestedingsprocedure staat vermeld in de aanbesteding op TenderNed en is indicatief. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te allen tijde te wijzigen.

2.5. NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING

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

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

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



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

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

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

Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan eventueel verkregen informatie via een andere weg dan TenderNed kunnen geen rechten ontleend worden.

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

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

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

2.5.1. Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang

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

De aanbestedende dienst honoreert het verzoek alleen indien:

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



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

2.6. KLACHTENREGELING

Alle ondernemers die een belang hebben bij deze aanbesteding kunnen een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van het waterschap. Ondernemers die belang hebben bij een aanbesteding van het waterschap zijn geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden en brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer. Degene die een klacht indient wordt verder aangeduid als melder. Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

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

Wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen (of, indien van toepassing, in individuele inlichtingen) kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen.

Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen. Als een ondernemer een bericht aan het klachtenmeldpunt stuurt, mag ervan worden uitgegaan dat het een klacht betreft.

Voor de te volgen procedure wordt verwezen naar bijlage 3: Klachtenprocedure.

2.7. DE INSCHRIJVING

2.7.1. Akkoordverklaring

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

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



2.7.2. Wijze van indienen van de inschrijving

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

Inschrijving dient te geschieden via TenderNed. De volgende documenten dient u in te dienen (te uploaden):

- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsformulier;
- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA);
- de in § 3.3.1 vermelde bewijsmiddelen;
- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad;
- De motivatiebrief en het curriculum vitae van de kandidaat;

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

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

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie vanuit de aanbestedende dienst zal in de Nederlandse taal zijn.
- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen, indien op deze documenten een ondertekening verlangd wordt, rechtsgeldig ondertekend te zijn door (de) daartoe bevoegde natuurlijke vertegenwoordiger(s) van de betreffende onderneming. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt hierbij in dat de perso(n)on(en) die de documenten ondertekent (ondertekenen) in het handelsregister is (zijn) ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(n)on(en) van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zullen de documenten ook door die twee of meer personen ondertekend moeten worden.

Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient eveneens een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden.

De rechtsgeldige ondertekening van deze volmacht en van de andere documenten dient aan de hand van een of meerdere uittreksels uit het handelsregister te verifiëren te zijn.

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

2.7.3. Aandachtspunten

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

2.7.3.1. Eenmaal inschrijven

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



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

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

2.7.3.2. Varianten

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

2.7.3.3. Maximaal aantal aan te bieden kandidaten

Een inschrijver mag binnen dezelfde inschrijving maximaal drie kandidaten aanbieden (lees: drie offertes indienen) om mee te dingen naar de opdracht. N.B., dit is niet hetzelfde als het wel of niet toestaan van varianten. Als inschrijver meerdere kandidaten wenst voor te stellen, dient hij op het prijzenblad per kandidaat het uurtarief in te vullen en van iedere kandidaat het curriculum vitae bij zijn inschrijving te voegen.

2.7.3.4. Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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

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

2.8. BEOORDELINGSPROCEDURE

2.8.1. Volgorde beoordelen van de inschrijvingen

De aanbestedende dienst behandelt iedere inschrijving als volgt:

1. Toetsing van de tijdig binnengekomen inschrijving op inschrijvingsvereisten (volledigheid en juistheid). Indien inschrijver één of meerdere gevraagde documenten niet heeft ingestuurd of op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een situatie als beschreven in § 4.8 en/of § 4.9.
2. Beoordeling van de inschrijver aan de hand van de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en, indien van toepassing, op basis van de bij inschrijving ingediende bewijsmiddelen.
3. Beoordeling van de ingediende inschrijving op basis van het gunningscriterium en de beoordelingsmethodiek zoals vermeld in § 2.8.2.



4. Beoordeling van de bewijsmiddelen, aan te leveren door de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen.

2.8.2. Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', waarbij de inschrijver met de inschrijving die naar het oordeel van de aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de opdracht gegund krijgt.

Voor het bepalen van de beste-prijskwaliteitverhouding stelt de aanbestedende dienst naast prijs nadere kwalitatieve criteria. Per onderdeel is onderstaande aangegeven welk maximum aantal punten verdiend kan worden. Als een inschrijver meerdere kandidaten voorstelt wordt per kandidaat de score bepaald.

De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling met zijn kandidaat het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

In totaal zijn er maximaal 1000 punten te behalen. De puntenverdeling is als volgt:

Subgunningscriterium prijs: maximaal 300 punten

Subgunningscriteria kwaliteit:

- Presentatie en casus: maximaal 500 punten
- Motivatie en ervaring: 200 punten

Indien er inschrijvers met hun kandidaat met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het onderdeel dat het hoogste staat in bovenstaande tabel, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluitsel is dan zal er worden geloot. De aanbestedende dienst doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal 3 inhoudelijk deskundige personen, dit kunnen personen uit het gebiedsteam zijn. De individuele commissieleden beoordelen eerst de inschrijvingen afzonderlijk op het subgunningscriterium kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld. Na het vaststellen van de totaalscore voor kwaliteit, worden de prijzen bekend gesteld en worden hier punten aan toegekend. Punten per onderdeel worden afgerond op gehele cijfers. Door deze punten bij elkaar op te tellen ontstaat een definitief puntentotaal voor alle Inschrijvingen op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld.

De kwalitatieve onderdelen van de gunningscriteria zullen "absoluut" beoordeeld worden.

Aan de inschrijvers zal uitsluitend worden gecommuniceerd over de definitieve scores in consensus per (sub)criterium. Individuele beoordelingen van leden uit het beoordelingsteam worden niet verstrekt.

2.8.3. Kwalitatieve nadere criteria

De kwalitatieve nadere criteria bestaat uit twee onderdelen. In deze paragraaf zijn de twee nadere criteria vermeld en toegelicht, aan de hand waarvan de inschrijving kwalitatief beoordeeld wordt.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve onderdelen ontvangt de inschrijver een bepaald aantal punten. Deze punten worden toegekend middels onderstaande methode waarde de volgende schaal van toepassing is.



Beoordelingskader

Waardering	Punten (% van max.)	Toekenningscriterium
<i>Zeer goed</i>	100%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie zeer veel vertrouwen met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden en overtreft de verwachtingen.
<i>Goed</i>	70%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie veel vertrouwen met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk, voldoet aan de verwachtingen en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat.
<i>Voldoende</i>	30%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie voldoende vertrouwen met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. De beantwoording is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of er zijn punten voor verbetering vatbaar.
<i>Onvoldoende</i>	0%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie onvoldoende vertrouwen met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. Inschrijver heeft geen of onvoldoende oplossingen aangedragen. De beantwoording heeft onvoldoende toegevoegde waarde.

2.8.3.1. Persoonlijke pitch en casuspresentatie.

Voor aanbestedende dienst is het cruciaal dat de kandidaat in staat is de opdracht zelfstandig en op professionele wijze uit te voeren en wenst daarom inzicht te krijgen in de competenties van de kandidaat. Om dit te kunnen beoordelen, wordt de kandidaat uitgenodigd om op het hoofdkantoor van het waterschap in Breda zich met een persoonlijke pitch te presenteren waarna hem/haar een casus zal worden voorgelegd. Zowel de persoonlijke pitch als de casus zijn mondeling en zonder gebruik van PowerPoint, visuele hulpmiddelen of andere ondersteuning.

Persoonlijke pitch

Kandidaat wordt gevraagd een korte, krachtige presentatie te houden waarin hij of zij in ieder geval zichzelf voorstelt, zijn interesse in de opdracht uitlegt, de relevante ervaring toelicht, en motiveert waarom hij of zij geschikt is voor de functie of opdracht. Zijn of haar geschiktheid wordt geïllustreerd met minimaal één voorbeeld van een vergelijkbare werkervaring, inclusief uitleg van de situatie, de door de kandidaat gekozen aanpak, het behaalde resultaat en de voorgekomen uitdagingen.

De persoonlijke pitch mag maximaal 15 minuten duren.

Casus

Na de persoonlijke pitch wordt de kandidaat een praktijksituatie voorgelegd die voor zou kunnen komen binnen de opdracht. Doel van deze casus is om inzicht te verkrijgen in de manier waarop de kandidaat omgaat met relevante situaties, hoe hij of zij keuzes maakt, communiceert en prioriteert.

De casus wordt niet vooraf gedeeld met inschrijvers. Voor de casus is maximaal 15 minuten beschikbaar.



Voor de persoonlijke pitch en de casus worden onder meer de volgende beoordelingsaspecten meegenomen:

- Probleemanalyse en oplossingsgerichtheid
- Communicatieve vaardigheden
- Samenwerkingsgerichtheid en stakeholdermanagement
- Zelfstandigheid en besluitvaardigheid

De persoonlijke pitch en de casus worden als een geheel beoordeeld waarbij een maximale score van 500 punten kan worden behaald.

De persoonlijke pitche en casus wordt per kandidaat individueel gepland op 2 juli, met een eventuele uitwijkmogelijkheid naar 1 juli. Kandidaten dienen met deze planning rekening te houden. Na inschrijving wordt hiervoor een uitnodiging gestuurd.

2.8.3.2. Motivatie en ervaring kandidaat

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan de motivatie en de ervaring van de kandidaat. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een door de kandidaat zelf geschreven motivatiebrief en een curriculum vitae te voegen.

Het curriculum vitae dient een overzicht te geven van de opleiding, werkervaring, uitgevoerde projecten, specifieke rollen en verantwoordelijkheden. Tevens dienen referentieprojecten met contactgegevens van opdrachtgevers vermeld te worden.

Motivatie

In een motivatiebrief, geschreven door de kandidaat zelf, dienen minimaal de onderstaande punten te worden toegelicht:

- De geschiktheid van de kandidaat;
- Visie op de opdracht;

De motivatiebrief mag maximaal 1 A4 bedragen. Inschrijver mag voor de motivatiebrief maximaal één A4 pagina (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype (bijv. Arial) en leesbare puntgrootte) gebruiken. Dit aantal pagina's is exclusief bijlagen, voorbladen, illustraties etc. Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot het toegestane aantal pagina's.

Voor de motivatiebrief kan een maximale score van 100 punten worden behaald.

Ervaring

De rol van procesmanager vereist een stevige procesmatige en aanjagende inzet in een krachtenveld van verschillende partijen. De procesmanager fungeert als verbindende schakel tussen verschillende partijen, initieert samenwerking en bewaakt de voortgang van het gebiedsproces. Aanbestedende dienst hecht er belang aan dat de kandidaat ervaring heeft met soortgelijke processen en samenwerkingsverbanden en heeft daarom de volgende gewenste aspecten in de ervaring van de kandidaat:

- Ervaring met gebiedsgerichte processen in het landelijk gebied, bij voorkeur op het snijvlak van natuur, landbouw, water en leefomgeving.
- Ervaring met het werken in netwerken en met verschillende typen organisaties.
- Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het opzetten, implementeren en uitvoeren van gebiedsprojecten / gebiedsprocessen;



- Ervaring met het samenbrengen van overheden en maatschappelijke organisaties.

Aanbestedende dienst beoordeelt het bij de inschrijving ingediende curriculum vitae op de boven vermelde aspecten. Voor ieder aspect waarin de kandidaat aantoonbare ervaring heeft, worden 25 punten toegekend. In totaal kunnen voor dit onderdeel 100 punten worden gescoord.

Let op: Indien op één (of beide) delen van dit criterium een onvoldoende wordt gescoord, valt de inschrijving af en wordt deze uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

2.8.4. Gunningscriterium prijs

Voor het gunningscriterium prijs kunnen maximaal 300 punten worden behaald.

Inschrijver wordt gevraagd het uurtarief, afgerond op 2 decimalen, voor de kandidaat in het prijzenblad (bijlage 5) in te vullen.

De puntentoekening is als volgt:

(uurtarief laagste inschrijving (excl. BTW) / uurtarief eigen inschrijving (excl. BTW)) x maximum aantal punten = aantal behaalde punten

Indien de best scorende inschrijver voor het prijscriterium op een later moment ongeldig blijkt zal een herberekening voor prijscriterium plaatsvinden met de overgebleven inschrijvers en de totale eindscore hiermee ook opnieuw worden bepaald.

Het op te geven uurtarief dient volledig te zijn, dat wil zeggen inclusief reiskosten, verblijfkosten, administratieve handelingen, verzekeringen, personeelskosten en/of overige kosten die nodig zijn voor de gevraagde dienstverlening, echter exclusief BTW. Opdrachtgever kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door opdrachtgever.

Met deze opgegeven tarieven kan inschrijver de dienstverlening leveren die voldoen aan al het gestelde in deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen.

Aanbestedende dienst zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de inschrijver, die aldus slechts éénmaal de gelegenheid krijgt om in concurrentie een prijs aan te bieden. Onduidelijke, onvolledige of onjuiste prijsopgaven zijn geheel voor risico van de inschrijver. Het maken van voorbehouden is niet toegestaan.

2.9. GUNNINGSPROCEDURE

2.9.1. Mededeling van de gunningsbeslissing

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



2.9.2. Opschortende termijn

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

2.9.3. Geschillen

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

2.9.3.1. Vervaltermijn

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

2.9.3.2. Procedure

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

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

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



3. Eisen aan de inschrijver

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

3.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

De aanbestedende dienst wijst inschrijver erop dat deze door ondertekening van het UEA (bijlage 7) verklaart het UEA naar waarheid te hebben ingevuld. De aanbestedende dienst hecht hier zeer aan en gaat niet licht om met verklaringen die als vals kunnen worden gekwalificeerd. Daarbij wil de aanbestedende dienst benadrukken dat inschrijver bij het invullen van het UEA onder andere rekening dient te houden met de terugkijktermijn die geldt voor onder andere de ernstige beroepsfout en de valse verklaring.

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

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

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

3.1.1. Geschiktheidseisen

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

3.1.1.1. Beroepsbevoegdheid

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

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

3.1.2. Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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



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

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

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

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

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

3.1.3. Deel opdracht in onderaanneming aan derden

Inschrijver dient op het UEA bij deel IID te vermelden of hij van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven.

Zo ja, dan dient inschrijver, voor zover bekend, tevens bij deel IID de informatie te vermelden die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers. In het geval van onderaanneming hoeven de betreffende derden geen UEA in te vullen.

3.2. VERKLARING INZAKE VERPLICHTINGEN OP HET GEBIED VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT

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

- a. het recht van de Europese Unie;
- b. het nationale recht;



- c. collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- d. de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

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

3.3. BEWIJSMIDDELEN

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

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

3.3.1. Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving

3.3.1.1. Uittreksel handelsregister

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

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

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

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

3.3.1.2. In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid

Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden.



3.3.2. Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe

3.3.2.1. Gedragsverklaring Aanbesteden

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

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

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

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

3.3.2.2. Verklaring Belastingdienst

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

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

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



3.3.2.3. Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe

In beginsel zal alleen aan de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht in eerste instantie te gunnen, verzocht worden de bewijsmiddelen zoals vermeld in § 3.3.2, in te dienen. Dit om – alvorens de mededeling van de gunningsbeslissing te verzenden - in tweede instantie definitief te kunnen beoordelen of het voornemen om aan deze inschrijver te gunnen kan standhouden.

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

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

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

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

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

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



4. Overige voorwaarden

4.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing, die in de vorm van een pdf-bestand als bijlage 2 te vinden is bij deze aanbesteding. De algemene voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze van de hand.

Voor deze opdracht gelden afwijkende bepalingen ten aanzien van de AWVODI-2018, die te lezen zijn in de conceptovereenkomst.

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

4.2. INSCHRIJVING ONDER VOORWAARDEN

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

4.3. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 60 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving is verstreken.

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

4.4. VOORKENNIS EN BELANGENVERSTRENGELING

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

4.5. TOEPASSELIJK RECHT

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

4.6. VERTROUWELIJKHEID

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.



4.7. ONJUISTHEDEN

De aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op datum en tijdstip zoals vermeld in de planning op TenderNed voor wat betreft het indienen van vragen, via de module 'Vraag en antwoord' bekend met een opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbestedingsleidraad dient inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken via de module 'Vraag en antwoord'. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht.

Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor bedoelde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.8. TEKORTKOMINGEN EN ONDUIDELIJKHEDEN IN INSCHRIJVING

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

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

4.9. HERSTELLEN GEBREK

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

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

4.10. RANGORDE AANBESTEDINGSSTUKKEN

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

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



tegenstrijdigheden, dan prevaleert in die betreffende nota het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

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

4.11. VOORBEHOUDEN EN KOSTENVERGOEDING

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

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

In het geval de aanbesteding wordt stopgezet of de opdracht niet gegund wordt, sluit de aanbestedende dienst bij een laattijdige beëindiging van de aanbesteding op voorhand een vergoeding van inschrijfkosten niet uit.

Bij het vaststellen of een inschrijfkostenvergoeding eventueel aan de orde is, zal het bepaalde met betrekking tot voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit in acht worden genomen. Voor het overige hebben inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding.

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

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

4.12. VOORWAARDEN ELEKTRONISCH FACTUREREN

Het waterschap Brabantse Delta hanteert elektronisch factureren. De voorwaarden voor elektronisch factureren zijn opgenomen in het document 'Voorwaarden elektronisch factureren waterschap Brabantse Delta'.

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Voorwaarden elektronisch factureren waterschap Brabantse Delta' van toepassing, deze zijn als bijlage 6 bij deze leidraad gevoegd.

4.13. MELDINGSPLICHT BUITENLANDSE DIENSTVERRICHTER

De Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU) beschrijft de arbeidsvoorwaarden waarop werknemers van Europese bedrijven recht hebben wanneer zij, in het kader van grensoverschrijdende dienstverlening, tijdelijk in Nederland werken. Eén van de onderdelen van de WagwEU is de meldingsplicht. Buitenlandse werkgevers, gevestigd in een lidstaat binnen de Europese Unie, in een staat binnen de EER of in Zwitserland, zijn verplicht om hun tijdelijke werkzaamheden en de werknemers die tijdelijk in Nederland gaan werken te melden. Deze melding dient vóór aanvang van de werkzaamheden te worden gedaan. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever op



de hoogte als de melding is gedaan. De opdrachtgever (dienstontvanger) is verplicht te controleren of de melding daadwerkelijk is gedaan, of deze inhoudelijk juist is en de controle vast te leggen. Meer informatie is te vinden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.

4.14. AANVANG OPDRACHT

Voor aanvang van de opdracht moeten de volgende gegevens ingediend worden door opdrachtnemer.

- NAW-gegevens flexibele arbeidskracht;
- Door flexibele arbeidskracht getekende geheimhoudings-/integriteitsverklaring van het waterschap;
- Indien sprake is van een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning een kopie van deze vergunning alsmede een kopie van het geldige identiteitsbewijs van de flexibele arbeidskracht.

Pas na ontvangst van bovenstaande documenten wordt de overeenkomst getekend.

Op de eerste werkdag dient de medewerker die de opdracht gaat uitvoeren zich bij opdrachtgever te legitimeren aan de hand van een geldig en origineel identiteitsbewijs (paspoort of identiteitskaart). Indien geen geldig en origineel identiteitsbewijs getoond kan worden, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht/overeenkomst met onmiddellijke ingang te annuleren/ontbinden.



5. Bijlagen

5.1. BIJLAGE 1: CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is separaat bijgevoegd in pdf-format.



5.2. BIJLAGE 2: INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018) van toepassing, voor zover daarvan in de overeenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken.

Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.



5.3. BIJLAGE 3: KLACHTENPROCEDURE

- Klachten kunnen alleen via de website van waterschap Brabantse Delta ([Klacht indienen aanbesteding | Waterschap Brabantse Delta](#)) worden ingediend. De melder maakt daarbij duidelijk dat het om een klacht gaat, waarover hij klaagt, hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen en of de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht moet worden toegepast.
- De klachtencommissie bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en stelt de melder op de hoogte van het verdere proces van de afhandeling van de klacht.
- De klachtencommissie kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen.
- De klachtencommissie coördineert het inhoudelijk onderzoek binnen de eigen organisatie.
- De klachtencommissie biedt de melder de gelegenheid om de klacht mondeling toe te lichten.
- Het inhoudelijk onderzoek kan uitwijzen dat de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is en dat er mogelijk corrigerende en/of preventieve maatregelen dienen te worden getroffen. Het kan ook uitwijzen dat de klacht ongegrond is. In beide gevallen meldt de klachtencommissie haar bevindingen en conclusies aan de manager Juridische Zaken, Financiën, Inkoop & Vastgoed, die op de klacht beslist.
- De beslissing wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes (6) weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk meegedeeld aan de melder. Ook de andere gegadigden of inschrijvers worden op de hoogte gesteld indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is.
- De klachtencommissie kan, eventueel op verzoek van de melder of de bij de aanbesteding betrokkenen, de klacht, alvorens hierop wordt beslist, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- Naar aanleiding van de beslissing of bij achterwege blijven van een tijdige beslissing kan de melder de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.



5.4. BIJLAGE 4: INSCHRIJVINGSFORMULIER

Onderdeel van uw inschrijving is een inschrijvingsformulier. De vorm is vrij maar inschrijver dient ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de aanmelding: zelfstandig, als hoofdaannemer (eventueel met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke deelnemers). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient, indien mogelijk, de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de inschrijver. Indien inschrijver inschrijft als combinatie de KvK nummers van de deelnemers.



5.5. BIJLAGE 5: PRIJZENBLAD

Het prijzenblad is separaat bijgevoegd in Excel-format.



5.6. BIJLAGE 6: VOORWAARDEN ELEKTRONISCH FACTUREREN WATERSCHAP BRABANTSE DELTA

Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

|



5.7. BIJLAGE 7: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Het UEA is separaat bijgevoegd in pdf format.