



# AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor  
Levering en onderhoud van monsternamekasten

**Dit betreft versie 1.1 van de leidraad die hiermee versie 1.0 vervangt. Dit n.a.v. de Nota van Inlichtingen I vraag 6.**

DOCUMENTKENMERKEN	
<b>Opsteller:</b>	Corné van Iperen
<b>Documentnaam</b>	Aanbestedingsleidraad monsternamekasten
<b>Zaaknummer:</b>	352278
<b>TenderNed nummer:</b>	T 579897
<b>Versie I Datum:</b>	Versie 1.1   20 april 2026
<b>Status:</b>	Definitief

## INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING.....	6
1.1	Algemeen .....	6
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst .....	6
1.3	De aanbesteding .....	6
1.3.1	Doel aanbesteding .....	6
1.3.2	Doel van de aanbestedingsleidraad .....	6
1.4	Beschrijving opdracht.....	7
1.4.1	Huidige situatie.....	7
1.4.2	Gewenste situatie.....	7
1.4.3	Omvang.....	8
1.4.4	Duur van de overeenkomst .....	8
1.5	Wijze van aanbesteding .....	9
1.5.1	Keuze procedure .....	9
1.5.2	Samenvoegen van opdrachten verdeling in percelen .....	9
1.6	Contactgegevens en klachtenafhandeling.....	9
1.6.1	Contactgegevens.....	9
1.6.2	Klachtenafhandeling .....	10
1.7	Planning .....	10
2	INSCHRIJVINGSPROCEDURE .....	11
2.1	Nota van inlichtingen.....	11
2.2	Meldplicht onduidelijkheden/onvolkomenheden .....	12
2.3	Wijze van aanbieden inschrijving.....	12
2.4	Opening .....	13
2.5	Contact .....	13
2.6	Overeenkomst en Inkoopvoorwaarden.....	13
2.7	Varianten.....	14
2.8	Voorwaarden aan het indienen van de inschrijving .....	14
2.9	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen .....	15
3	EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	18
3.1	Uitsluitingsgronden .....	19
3.1.1	Bewijsstukken uitsluitingsgronden .....	19
3.1.2	Uitsluitingsgrond in verband met het sanctiepakket Rusland .....	20
3.2	Geschiktheidseisen.....	20
3.2.1	Financiële en economische draagkracht .....	20
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	20
3.2.3	Beroepsbevoegdheid .....	21
3.3	Controle tijdens de uitvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	21
4	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	23
4.1	Stappenplan beoordelen .....	23
4.2	Beoordelingsprocedure.....	24
4.2.1	Beoordelingscommissie.....	24
4.2.2	Beoordeling op basis van de (sub-) gunningscriteria .....	24
4.3	Kwalitatieve gunningscriteria.....	26
4.3.1	Gunningscriterium K1. Implementatieplan en invulling levering en onderhoud.....	26
4.3.2	Gunningscriterium K2. Borging kwaliteit en prestaties .....	26

4.3.3	Vormvereisten.....	27
4.3.4	Beoordelingsmatrix.....	27
4.4	Gunningsprocedure.....	28
4.4.1	Voornemen tot gunning.....	28
4.4.2	Opschortende termijn/vervaltermijn.....	29
5	Overzicht bijlagen.....	30

## **BEGRIPPENLIJST**

In deze aanbestedingsleidraad worden in aanvulling op de definities uit de Aanbestedingswet 2012 een aantal specifieke termen gebruikt, welke hierna worden gedefinieerd. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

### **Aanbestedende dienst**

Waterschap Rijn en IJssel.

### **Aanbestedingsleidraad**

Het onderhavige document waarin de aanbestedingsprocedure wordt beschreven.

### **Aankondiging**

De formele aankondiging van de opdracht op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

### **Concern**

Groep zoals bedoeld in artikel 2:24b BW.

### **Dagen**

Onder dagen worden kalenderdagen verstaan, tijdsduur van 24 uur - van middernacht tot de eerstvolgende middernacht - waarvoor op de kalender een datum staat. De algemene termijnenwet is niet van toepassing.

### **Gestanddoeningstermijn**

Termijn van gestanddoening; de termijn waarbinnen de inschrijver zijn inschrijving gestand moet doen en een inschrijver zijn inschrijving niet kan terugtrekken.

### **Inschrijving**

Een aanbod (offerte) in de onderhavige aanbestedingsprocedure.

### **Knock-out eisen**

In de aanbestedingsstukken gestelde eisen die, bij het niet daaraan voldoen, leiden tot het terzijde leggen van de inschrijving c.q. uitsluiting van de inschrijver.

### **Nota('s) van Inlichtingen**

Nadere, middels de vraag en antwoord module van TenderNed, verstrekte inlichtingen en/of de beantwoording van vragen van inschrijvers met betrekking tot de aanbestedingsstukken en de aanbestedingsprocedure, welke na publicatie integraal deel uitmaken van deze aanbesteding.

### **Opdrachtgever**

De aanbestedende dienst: Waterschap Rijn en IJssel.

### **Opdrachtnemer**

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund.

### **Programma van Eisen**

De eisen aan de opdracht welke zijn opgenomen in bijlage 1.

**UEA**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument .

## **1 INLEIDING**

### **1.1 Algemeen**

Deze aanbestedingsleidraad betreft de Europese openbare aanbesteding voor de levering en het onderhoud van monsternamekasten voor Waterschap Rijn en IJssel, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met zaaknummer 3522787.

Dit document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 1: Inleiding en beschrijving van aanbestedende dienst en aanbesteding;
- Hoofdstuk 2: Inschrijvingsprocedure;
- Hoofdstuk 3: Eisen aan de onderneming;
- Hoofdstuk 4: Beoordelings- en gunningsprocedure;
- Hoofdstuk 5: Overzicht bijlagen.

Op de onderhavige aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### **1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst**

Met ruim 600 medewerkers verzorgt Waterschap Rijn en IJssel het waterbeheer in Oost-Gelderland, het zuiden van Overijssel en het zuidoosten van de Veluwe. In dit gebied zorgt het waterschap voor veilige dijken en kaden, het zuiveren van afvalwater van inwoners en bedrijven, voldoende en kwalitatief goed oppervlaktewater en het bevaarbaar houden van de Oude IJssel.

Voor meer informatie over de aanbestedende dienst verwijzen we u naar [www.wrij.nl](http://www.wrij.nl).

### **1.3 De aanbesteding**

#### **1.3.1 Doel aanbesteding**

Het doel van deze aanbesteding is een overeenkomst te sluiten met één partij die in staat is het gevraagde te leveren c.q. uit te voeren. Aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding, behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning.

#### **1.3.2 Doel van de aanbestedingsleidraad**

De doelstelling van deze aanbestedingsleidraad is als volgt:

- Het informeren van geïnteresseerde marktpartijen over de inhoud van het project;
- Het toelichten van de wijze van inschrijven voor marktpartijen;
- Het beschrijven van de minimumeisen waaraan marktpartijen moeten voldoen bij hun inschrijving;
- Het toelichten van de wijze waarop de inschrijvingen worden beoordeeld.

U mag deze aanbestedingsleidraad en de gegevens die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Het is niet toegestaan om deze documenten/gegevens aan derden ter beschikking te stellen, tenzij dit noodzakelijk is voor inschrijving op de aanbesteding.

## **1.4 Beschrijving opdracht**

### **1.4.1 Huidige situatie**

De Aanbestedende dienst beschikt momenteel over 54 monsternamekasten die zijn geplaatst op diverse locaties binnen het beheergebied. Deze kasten worden ingezet ten behoeve van het uitvoeren van betrouwbare en gecontroleerde monstername in het kader van wettelijke monitoringverplichtingen, waterkwaliteitsbeheer en operationele procesbewaking.

De levering en het onderhoud van de huidige monsternamekasten zijn ondergebracht bij één Opdrachtnemer. De bestaande overeenkomst met deze Opdrachtnemer nadert het einde van de contractuele looptijd. Om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen en de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de monstername-infrastructuur te borgen, is de Aanbestedende dienst voornemens een nieuwe overeenkomst af te sluiten voor de levering, plaatsing, het onderhoud en aanverwante dienstverlening met betrekking tot monsternamekasten.

Het huidige bestand (zie bijlage A) bestaat uit kasten met verschillende leeftijden en technische configuraties. Hoewel de kasten nog steeds in hun primaire functie voorzien, nadert een deel van de installaties het einde van de technische levensduur. Dit vergroot het belang van planmatig onderhoud, tijdige beschikbaarheid van onderdelen en de mogelijkheid om kasten waar nodig te vervangen.

Monsternamekasten vormen een essentieel onderdeel van de meet- en monitoringsketen van de Aanbestedende dienst. Storingen, uitval of verminderde betrouwbaarheid kunnen directe gevolgen hebben voor de naleving van wet- en regelgeving, de kwaliteit van meetgegevens en de onderbouwing van operationele en beleidsmatige besluiten. Het borgen van continuïteit en toekomstbestendigheid van deze infrastructuur is daarom van groot belang.

### **1.4.2 Gewenste situatie**

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer die in staat is om gedurende de contractperiode te voorzien in de levering, plaatsing, het beheer, het onderhoud en – indien noodzakelijk – de vervanging van monsternamekasten. Daarbij staat het waarborgen van continuïteit, betrouwbaarheid en kwaliteit van de monstername-infrastructuur centraal.

De Aanbestedende dienst streeft naar een toekomstbestendige oplossing waarbij de monsternamekasten voldoen aan actuele wet- en regelgeving, gangbare technische standaarden en de operationele eisen van het bevoegd gezag voor lozingen op oppervlaktewater. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze actief bijdraagt aan een stabiele en duurzame inzet van de kasten gedurende de gehele levensduur en onderstaande doelstellingen:

- Hoge beschikbaarheid en bedrijfszekerheid van de monsternamekasten, zodat monitoringprocessen ononderbroken kunnen plaatsvinden;
- Planmatig en preventief onderhoud, gericht op het minimaliseren van storingen en ongeplande uitval;
- Snelle en deskundige storingsopvolging, met duidelijke serviceafspraken en transparante communicatie;
- Uniformiteit en standaardisatie waar mogelijk, teneinde beheer en onderhoud efficiënt en beheersbaar te houden;
- Flexibiliteit om in te spelen op wijzigingen binnen het areaal, veranderende wetgeving en nieuwe monitoringsbehoeften;
- Te allen tijde voldoen aan eisen die de NEN stelt aan monsternamekasten;
- Duurzaamheid, onder meer door energiezuinige oplossingen, een lange technische levensduur en aandacht voor herbruikbaarheid van materialen;
- Veilige en ergonomische uitvoering, passend binnen geldende arbo- en veiligheidskaders.

Daarnaast verwacht de Aanbestedende dienst een proactieve Opdrachtnemer die meedenkt over optimalisaties, technologische ontwikkelingen en mogelijkheden tot verdere professionalisering van de monsternameketen.

De Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst te ontzorgen door heldere processen, voorspelbare kosten en een professionele dienstverlening. Hiermee wordt beoogd de kwaliteit van de monitoring structureel te ondersteunen en tegelijkertijd de beheerlast te verlagen.

De Aanbestedende dienst beoogt met deze opdracht een langdurige en duurzame samenwerking aan te gaan met een Opdrachtnemer die aantoonbaar beschikt over de benodigde expertise, organisatorische capaciteit en servicegerichtheid om deze doelstellingen te realiseren.

De Aanbestedende dienst heeft eisen opgenomen in bijlage 1 – Programma van eisen. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat u akkoord met de gestelde eisen uit bijlage 1.

Ter informatie hebben wij in Bijlage 1 de specificaties bijgevoegd van de in gebruik zijnde monsternamekasten. Het betreft voor type 1 de BAR Aquacell S320H en voor type 2 de BAR S320H met PPI. Indien de specificaties van de betreffende kasten afwijken van de specificaties uit het programma van eisen uit bijlage 1, prevaleert het programma van eisen.

Ondanks dat er merknamen en type kasten worden getoond heeft de aanbestedende dienst geen voorkeur voor een bepaald merk of type. De specificaties van de getoonde kasten dienen uitsluitend als ondersteuning voor het programma van eisen.

In Bijlage A treft u de locatielijst aan met de in gebruik zijnde kasten.

#### **1.4.3 Omvang**

De omvang van de opdracht wordt geraamd op € 600.000,00 excl. btw voor de maximale contractperiode (10 jaar).

De maximale opdrachtwaarde is € 1.000.000,- excl. btw.

Hierbij is rekening gehouden met vervanging van 2/3 van de reeds geïnstalleerde kasten en het onderhoud gedurende deze periode.

De omvang van de dienstverlening staat beschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Diverse factoren kunnen ervoor zorgen dat de genoemde hoeveelheden in de aanbestedingsleidraad naar boven of naar beneden kunnen afwijken. De genoemde hoeveelheden zijn slechts bedoeld als indicatie.

#### **1.4.4 Duur van de overeenkomst**

De maximale contractperiode is tien (10) jaar. Daarbij hanteren wij een initiële termijn van vier (4) jaar, met de mogelijkheid om na deze periode de overeenkomst telkens met twee (2) jaar te verlengen, tot de maximale periode van tien (10) jaar.

De opdracht ziet op de gefaseerde levering, het onderhoud en de service van monsternamekasten met een technische en economische levensduur van circa vijftien (15) jaar. Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden nieuwe kasten aangeschaft, waarna deze gedurende de resterende contractperiode meerdere jaren onderhouden en ondersteund moeten worden.

Een kortere looptijd zou leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, verhoogde continuïteits- en veiligheidsrisico's en een disproportionele heraanbestedingslast. Tevens vergt de opdracht substantiële initiële investeringen van de opdrachtnemer in productie,

configuratie, reservedelen en serviceorganisatie, welke redelijkerwijs niet binnen een kortere periode kunnen worden terugverdiend.

De gekozen looptijd is proportioneel, beperkt tot hetgeen noodzakelijk is en staat in redelijke verhouding tot de aard, omvang en levensduur van de te leveren en te onderhouden installaties.

## 1.5 Wijze van aanbesteding

### 1.5.1 Keuze procedure

Voor deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst gekozen voor de openbare procedure. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de geschiktheid van de inschrijver en de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaatsvinden. Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimumaantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure.

Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

### 1.5.2 Samenvoegen van opdrachten verdeling in percelen

De aanbestedende dienst heeft overwogen de opdracht in percelen te verdelen, maar heeft hiervan gemotiveerd afgezien. De opdracht ziet op de integrale levering, het onderhoud en de service van monsternamekasten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Deze onderdelen zijn technisch en functioneel onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een perceelindeling, bijvoorbeeld tussen levering en onderhoud, zou leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, verhoogde continuïteits- en veiligheidsrisico's en complexe afstemmings- en aansprakelijkheidsvraagstukken.

Daarbij worden gedurende de contractperiode gefaseerd nieuwe monsternamekasten aangeschaft, welke gedurende hun volledige levenscyclus onderhouden en ondersteund moeten worden. Het borgen van eenduidige onderhoudshistorie, kennisopbouw en serviceverantwoordelijkheid is hierbij essentieel.

De aanbestedende dienst acht het opdelen van de opdracht daarom disproportioneel en niet in het belang van een doelmatige en betrouwbare uitvoering. De gekozen opzet beperkt de mededinging niet onnodig, aangezien de marktpartijen die actief zijn in dit domein zowel de levering als het onderhoud en de service kunnen verzorgen.

## 1.6 Contactgegevens en klachtenafhandeling

### 1.6.1 Contactgegevens

<b>Contactpersoon</b>	Corné van Iperen	<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<b>Plaatsvervanger</b>	Matijs Arink	<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<b>Contact</b>	Berichtenmodule TenderNed		

Tabel 1 Contactgegevens

### 1.6.2 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Indien inschrijver klachten heeft over de aanbestedingsprocedure of de inhoud van opdracht dan kan inschrijver hieromtrent een klacht indienen via de 'Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden waterschappen Waterkracht', te vinden [Klacht over aanbesteding | Waterschap Rijn en IJssel \(wrij.nl\)](#).

Het klachtenmeldpunt is niet bedoeld voor het indienen van vragen over de aanbesteding/de opdracht. Deze vragen kunt u stellen in de nota van Inlichtingen, zie 2.1 nNota van inlichtingen.

### 1.7 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen.

<b>1 april 2026</b>	Verzending aankondiging en beschikbaar stellen van de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen via TenderNed
<b>17 april 2026, uiterlijk 14.00 uur</b>	<b>Sluitingsdatum voor het indienen van vragen over deze aanbestedingsleidraad</b>
<b>28 april 2026</b>	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 1
<b>11 mei 2026, uiterlijk 14.00 uur</b>	<b>Sluitingsdatum voor het indienen van aanvullende vragen over deze aanbestedingsleidraad</b>
<b>18 mei 2026</b>	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 2
<b>1 juni 2026, uiterlijk 14.00 uur</b>	<b>Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving</b>
<b>2 – 18 juni 2026</b>	Beoordeling inschrijvingen
<b>19 juni 2026</b>	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
<b>19 juni – 10 juli 2026</b>	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
<b>10 juli 2026</b>	Definitieve gunning
<b>1 september 2026</b>	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

Tabel 2 Planning

Deze planning is indicatief. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning aan te passen indien dat nodig is.

**Let op:** de termijnen voor het indienen van vragen voor de nota van inlichtingen en voor het indienen van een inschrijving zijn fatale termijnen.

## 2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, volgens de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

De uitnodiging, nota's van inlichtingen en inschrijvingen gebeuren volledig digitaal via het platform [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Voor een instructie over de werking van TenderNed, verwijzen we u naar de pagina's [aanmelden en inschrijven op een aanbesteding](#).

Als u aanvullende vragen heeft over het gebruik van TenderNed, kunt u met hen contact opnemen:

Via berichten: [Mailen servicedesk \(FB\) | TenderNed](#)

Chatten: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact#>

Bellen: 0800-836 33 76 (gratis), of +31 70 379 88 99

### 2.1 Nota van inlichtingen

Eventuele vragen over deze aanbestedingsleidraad kunnen doorlopend worden gesteld, maar uiterlijk op de datum en voor het tijdstip zoals aangegeven in paragraaf 1.7 Planning bij "Sluitingsdatum voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad" via de module vraag & antwoord in TenderNed. Verder is het volgende van belang:

1. Alle communicatie dient te verlopen via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de aanbestedingsprocedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. Overtreding van het contactverbod leidt tot uitsluiting, tenzij dit niet proportioneel is;
2. Bij de vragen moet nauwkeurig worden aangegeven op welk deel (artikel en paginanummer) van de aanbestedingsleidraad of bijlagen de vraag betrekking heeft, zo mogelijk met vermelding van het paragraafnummer en paginanummer;
3. U wordt verzocht om uw vragen geanonimiseerd in te dienen, zodat niet te herleiden is van wie de vragen afkomstig zijn. Indien hier niet aan is voldaan, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om deze vragen te anonimiseren;
4. De vragen moeten afzonderlijk worden gesteld en mogen niet in een verzamelbestand worden ingediend;
5. Vragen die na de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.7 Planning bij "Sluitingsdatum voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad" worden gesteld worden niet beantwoord. Bij uitzondering kan aanbestedende dienst besluiten deze vragen alsnog te beantwoorden, hier kunt u geen rechten aan ontlenen;
6. De nota's van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. In het geval van tegenstrijdigheden in de nota's van inlichtingen geldt dat een later gepubliceerde nota van inlichtingen prevaleert boven een eerder gepubliceerde nota van inlichtingen;
7. Een potentiële inschrijver kan de aanbestedende dienst op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de betreffende partij. De potentiële inschrijver dient gebruik te maken van de mogelijkheid binnen TenderNed om de vraag individueel te stellen en daarbij het volgende aan te geven:
  - a) '*Commercieel vertrouwelijk*' – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen';

- b) Toelichting waarom openbaarmaking van de informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen;
- c) Mocht de aanbestedende dienst van oordeel zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan de inschrijver die deze vragen heeft gesteld. In dat geval bestaat de mogelijkheid de vraag in te trekken óf de vraag toch te stellen zodat de vraag alsnog beantwoord wordt in de nota van inlichtingen.

## **2.2 Meldplicht onduidelijkheden/onvolkomenheden**

De aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de aanbestedingsdocumenten en/of de aanbestedingsprocedure onvolkomenheden, onduidelijkheden, onrechtmatigheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden bevatten, dan dient u hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen. De aanbestedende dienst verwacht een pro-actieve houding van inschrijvers. Dergelijke vragen dient u, op straffe van verval van het recht op te klagen, zo spoedig mogelijk te stellen doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.7 Planning bij "Sluitingsdatum voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad". Daarbij dient u eventuele consequenties en correctievoorstellen te vermelden. Deelnemers dienen hun eventuele bezwaren zelfstandig naar voren te brengen. Zij kunnen zich daarom niet (achteraf) beroepen op bezwaren die door andere deelnemers naar voren zijn gebracht.

Indien de betreffende deelnemer zich niet kan vinden in de reactie van de aanbestedende dienst, dan dient hij **uiterlijk 24 uur vóór de uiterste datum van inschrijving** een kort geding procedure aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient hij de dagvaarding te betekenen aan het adres van de aanbestedende dienst. Als een deelnemer dit nalaat vervalt ieder recht om tegen inhoud en/of opzet van de aanbestedingsdocumenten te ageren. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de procedure op te schorten, te wijzigen dan wel in te trekken.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onvolkomenheden, onduidelijkheden, onrechtmatigheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden. Daarom verwerken inschrijvers hun recht om na inschrijving hiertegen alsnog bezwaar te maken en wordt inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten (inclusief nota's van inlichtingen) te hebben ingestemd. De aanbestedende dienst, is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de (gevolgen van) van eventuele onvolkomenheden, onduidelijkheden, onrechtmatigheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden; deze komen voor risico van de inschrijver.

## **2.3 Wijze van aanbieden inschrijving**

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

U vindt de modeldocumenten die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.7 Planning bij "Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten of die niet op de voorgeschreven wijze worden ingediend zullen niet in behandeling worden genomen en terzijde worden gelegd. Het risico van te late verzending ligt bij de inschrijver.

Mocht een storing er onverhoopt toe leiden dat op de uiterste inschrijfdatum geen inschrijving kan worden ingediend en mocht de aanbestedende dienst niet meer in de gelegenheid zijn om de inschrijfstermijn te verlengen, dan staat het inschrijvers vrij om de inschrijving, uiterlijk een kwartier na het uiterste indieningstijdstip zoals opgenomen in de planning, in te dienen via e-mail: [inkoop@wrij.nl](mailto:inkoop@wrij.nl) met vermelding van het volgende zaaknummer: 3522787. Inschrijvers die hun inschrijvingen indienen via de e-mail dienen aan te kunnen tonen dat het indienen van de inschrijving op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen niet mogelijk was via TenderNed. Dit kunnen inschrijvers uitsluitend aantonen door een verwijzing naar storingstijdstippen die TenderNed zelf bijhoudt/publiceert. Zonder dit bewijs zal de aanbestedende dienst per e-mail ingediende inschrijvingen niet in behandeling nemen.

U dient, om vergissingen te voorkomen, de inschrijving geheel in overeenstemming met de aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.

## **2.4 Opening**

De kluis met inschrijvingen in TenderNed zal worden geopend zo spoedig mogelijk na de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.7 Planning bij "Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving". De opening van de kluis is niet openbaar, tenzij anders bepaald.

Het 'proces-verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld. Inschrijvers ontvangen een e-mail notificatie via TenderNed.

## **2.5 Contact**

De aanbestedende dienst wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon van uw organisatie. De gegevens (o.a. naam, adres en telefoonnummer) van de contactpersoon dienen te zijn vermeld op het UEA. De contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.

## **2.6 Overeenkomst en Inkoopvoorwaarden**

Met de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, wordt een overeenkomst gesloten en zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen (AWIV-2018) van toepassing.

De conceptovereenkomst is opgenomen in bijlage 5A. De inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 5B. Voorwaarden van de inschrijver of andere algemene voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de inkoopvoorwaarden en contractuele voorwaarden in deze aanbesteding kunnen uitsluitend worden gedaan op de wijze en tot het moment als beschreven in paragraaf 2.1 Nota van inlichtingen. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Door middel van inschrijven gaan inschrijvers akkoord met de al dan niet gewijzigde overeenkomst en de algemene voorwaarden. De algemene (leverings-) voorwaarden of andere algemene

voorwaarden van inschrijver, in welke vorm of onder welke benaming ook, zijn niet van toepassing.

## **2.7 Varianten**

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

## **2.8 Voorwaarden aan het indienen van de inschrijving**

1. De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Als er een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd, zodat deze eindigt 14 dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding, maar uitsluitend voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste zin;
2. Inschrijven is voor eigen rekening. Door de aanbestedende dienst wordt geen inschrijvergoeding verstrekt, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald;
3. Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
4. Een (rechts-) persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-) persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd;
5. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers;
6. Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
7. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, op te schorten en/of niet tot (definitieve) gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, tenzij naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een laattijdige beëindiging;
8. Als zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst. Indien uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
9. In geval een inschrijving door de aanbestedende dienst terzijde wordt gelegd of indien een inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft de betreffende inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
10. Het is inschrijvers niet toegestaan om voorwaarden aan de inschrijving te verbinden, waaronder begrepen het verwijzen naar andere algemene voorwaarden dan die van de aanbestedende dienst. Voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst als ongeldig terzijde gelegd;

11. De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'. Let op, in dat geval dient een inschrijver bij inschrijving bewijs aan te leveren dat de aangeboden onderdelen/producten gelijkwaardig zijn aan de onderdelen/producten zoals omschreven in de technische specificaties. De betreffende bewijsmiddelen moeten de aanbestedende dienst in staat stellen daadwerkelijk te beoordelen of de aangeboden onderdelen/producten gelijkwaardig zijn;
12. Door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht, collectieve arbeidsovereenkomsten en uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Inschrijvers kunnen bij de volgende instanties informatie verkrijgen over verplichtingen omtrent de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland:
  - Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl)) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
  - Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (<http://www.minienw.nl/>) of [Uw bedrijf en het milieu | Ondernemersplein \(kvk.nl\)](http://www.kvk.nl));
  - Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl));
13. Door in te schrijven verklaart inschrijver te handelen conform De "[Nota Scheiding van Belang](#)". Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding", opgesteld door Rijkswaterstaat op 14 september 2007;
14. Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen en de nota's van inlichtingen;
15. Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten en nadere opdrachten, is Nederlands recht van toepassing;
16. Een geschil tussen een (potentiële) inschrijver en de aanbestedende dienst - daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank Gelderland, locatie Arnhem.

## **2.9 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Inschrijvers kunnen op verschillende manieren inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan als samenwerkingsverband (combinatie) een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver of samenwerkingsverband kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Ter verduidelijking is het stroomschema invullen UEA bij deze aanbesteding gevoegd (zie bijlage 6).

### **Optie 1: Zelfstandig inschrijven**

De inschrijver moet zelfstandig voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en er mogen geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het UEA. In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere onderaannemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan als de aanbestedende dienst daar toestemming voor verleent.

### **Optie 2: Inschrijven in een samenwerkingsverband (combinatie)**

Twee of meer (rechts-) personen dienen gezamenlijk één inschrijving in. Voor alle (rechts-) personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. Alle combinanten dienen afzonderlijk een eigen UEA in. Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. De combinanten dienen in het UEA aan te geven wie de leider (penvoerder) van het samenwerkingsverband is en daarmee als verantwoordelijke gemachtigde richting de aanbestedende dienst mag optreden.

Een combinatie/combinanten kunnen een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, bijvoorbeeld een onderaannemer. Dit moet worden opgegeven in deel II C van het UEA (zie hieronder bij optie 3). Let op, wanneer een combinant zelfstandig niet voldoet aan één of meer geschiktheidseisen maar daarvoor een beroep doet op één van de andere combinanten in de combinatie, moet hij in het UEA vermelden dat hij een beroep doet op de andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit moet opgegeven worden in deel II C van het UEA).

Het later inschakelen van andere onderaannemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan als de aanbestedende dienst daar toestemming voor verleent.

Als u wenst in te schrijven met een vennootschap onder firma (vof), kunt u volstaan met indienen van een UEA door de vof, indien de vof kan aantonen dat zij de opdracht met uitsluitend eigen personeel en materieel kan uitvoeren, waaronder begrepen middelen die de gezamenlijke vennoten aan de vof hebben overgedragen en waarover de vof vrijelijk kan beschikken. Als dit niet het geval is en de vof voor de uitvoering van de opdracht een beroep moet doen op de middelen van de vennoten, dan wordt de vof geacht een beroep te doen op de draagkracht van andere entiteiten (dit moet worden opgegeven in deel IIC van het UEA). In dat geval dient de vof naast een eigen UEA ook het UEA in te dienen van de vennoten op wie een beroep wordt gedaan.

### **Optie 3: Inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap**

De hoofdaannemer dient een inschrijving in. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient in beginsel alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor nakoming van alle verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele overeenkomst. Het later inschakelen van andere ondernemers

gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan als de aanbestedende dienst daar toestemming voor verleent.

*N.B. Als de 'hoofdaannemer' een samenwerkingsverband is, moeten alle combinanten een UEA indienen, zoals hiervoor beschreven bij optie 2.*

Voor zover de hoofdaannemer niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers c.q. andere natuurlijke personen of rechtspersonen om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die personen een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke natuurlijke persoon of rechtspersoon (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). De hoofdaannemer toont in dat geval aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon, bijvoorbeeld door het overleggen van een verklaring van de betreffende onderaannemer of een overeenkomst waaruit dit blijkt. De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen dient deze verklaring binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de aanbestedende dienst in te dienen.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze persoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aw 2012 van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende persoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de aanbestedende dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, zelf te verrichten.

### 3 EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is weergegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn en welke geschiktheidseisen aanbestedende dienst hanteert. Hieronder is tevens aangegeven welke bewijsstukken inschrijvers, (eventuele) combinanten en onderaannemers dienen in te leveren en op welk moment zij dit moeten doen ('bij inschrijving', of 'op verzoek'). Eén en ander kan als volgt schematisch worden weergegeven.

OMSCHRIJVING	BIJ INSCHRIJVING	OP VERZOEK	ZIE PARAGRAAF
<b><i>Uitsluitingsgronden</i></b>			
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (rechtsgeldig ondertekend)	X		3.1.1
Uittreksel uit het handelsregister	X		3.1.1
Overige bewijsstukken bij uitsluitingsgronden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)</li> <li>• Verklaring van de Belastingdienst</li> </ul>		X	3.1.1
<b><i>Geschiktheidseisen</i></b>			
Bewijsstukken met betrekking tot financieel-economische draagkracht.		X	3.2.1
Bijlage 2 referentie- en competentieformulier ingevuld	X		3.2.2
<b><i>Gunningscriteria</i></b>			
Bijlage 3 – Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria	X		4.3
Bijlage 4 - Prijzenblad	X		4.3

Tabel 3 In te dienen documenten bij inschrijving

De benoemde bewijsstukken die 'op verzoek' moeten worden ingediend, moet de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de aanbestedende dienst indienen. Dit is een fatale termijn. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen zal de aanbestedende dienst de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de bewijsstukken nader toe te lichten en aan te vullen.

### **3.1 Uitsluitingsgronden**

Uitsluitingsgronden zijn gronden die niet van toepassing mogen zijn op de inschrijver op het moment van inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst niet van toepassing mogen zijn/worden. Inschrijvers dienen bij inschrijving een volledig, naar waarheid ingevuld UEA in te dienen.

In het UEA is in Deel III aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn in deze aanbestedingsprocedure.

Als één of meerdere uitsluitingsgronden op een inschrijver van toepassing zijn, zal de aanbestedende dienst de inschrijver in beginsel uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dit blijkt uit het UEA, zal de aanbestedende dienst wel kijken naar eventuele verbetermaatregelen ('Self-Cleaning') van de inschrijver. Deze verbetermaatregelen moeten worden opgenomen in het UEA. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar de inschrijver voldoende kan aantonen dat hij geschikte verbetermaatregelen heeft getroffen in de zin van artikel 2.87a Aw 2012, zal de aanbestedende dienst de inschrijver niet uitsluiten. Daarnaast behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om van uitsluiting af te zien in gevallen bedoeld in artikel 2.86a Aw 2012 en artikel 2.88 Aw 2012. Deze oordelen zijn voorbehouden aan de aanbestedende dienst.

#### **3.1.1 Bewijsstukken uitsluitingsgronden**

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vraagt de aanbestedende dienst de navolgende bewijsstukken op:

Indienen bij inschrijving:

- (i) Een uittreksel uit het handelsregister zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aw 2012. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving;

Indienen bij voornemen tot gunnen. Deze bewijsstukken hoeven dus nog niet bij de inschrijving ingediend te worden. Het gaat hierbij om de volgende twee bewijsstukken:

- (ii) Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Deze verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat een aanvraag voor een GVA circa 8 weken (en in sommige gevallen zelfs langer) in beslag kan nemen (zie artikel 4.5 Aw 2012);
- (iii) Een verklaring van de Belastingdienst zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet 2021. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Met deze verklaring dient inschrijver aan te tonen dat hij heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Het UEA dient u rechtsgeldig te ondertekenen. Dit document moet voorzien zijn van een "natte handtekening" en te worden ingescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat). Met het ondertekenen van het UEA, ondertekent u ook rechtsgeldig de documenten die zijn opgenomen in tabel 3.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de hierna genoemde documenten en de rechtsgeldige ondertekening van het UEA leidt ertoe dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt, tenzij dit niet proportioneel is.

### **3.1.2 Uitsluitingsgrond in verband met het sanctiepakket Rusland**

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver die in één van de hoedanigheden verkeert zoals omschreven in artikel 1 nonies lid 1 van Besluit 2014/512/GBVB van de Raad van de Europese Unie (meest recente geconsolideerde versie).

Inschrijver verklaart door rechtsgeldige ondertekening van het UEA dat op hem géén uitsluitingsgrond in verband met het sanctiepakket Rusland van toepassing is.

## **3.2 Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zijn eisen waar de inschrijver op het moment van inschrijving aan moet voldoen én waar de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst aan moet blijven voldoen. In het UEA verklaart inschrijver (in deel IV) of hij voldoet aan de geschiktheidseisen.

In onderhavige aanbestedingsprocedure hanteert de aanbestedende dienst de volgende geschiktheidseisen:

### **3.2.1 Financiële en economische draagkracht**

- a) De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

Een ondernemer toont zijn financiële en economische draagkracht aan door het indienen van de volgende middelen bij het voornemen tot gunnen:

Overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft of, indien dit niet is vereist, een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een accountant.

### **3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid**

Inschrijver dient per onderstaande competentie één referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht.

NUMMER	BESCHRIJVING KERNCOMPETENTIE	MINIMALE OMVANG
1	U heeft gedurende een periode van minimaal 3 jaar monsternamekasten geleverd die qua specificaties en toepassing vergelijkbaar zijn met de monsternamekasten die in gebruik zijn bij de Aanbestedende dienst.	Minimaal 5 monsternamekasten geleverd op meerdere locaties bij één opdrachtgever
2	U heeft gedurende een periode van minimaal 3 jaar het onderhoud verzorgd voor monsternamekasten aan een organisatie vergelijkbaar in type en omvang met de Aanbestedende dienst.	Onderhoud van minimaal 5 monsternamekasten op meerdere locaties bij één opdrachtgever

Tabel 4 Kerncompetenties

Dat u voldoet aan deze kerncompetenties toont u aan door middel van referenties. U dient een referentie te overleggen per competentie.

De referentie(s) voldoet/voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever en diens contactpersoon;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Voor de beschrijving van de referentie gebruikt inschrijver het format uit bijlage 2 Referentie- en competentieformulier;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar op het moment van de uiterste datum van inschrijving;
- Er mogen afgeronde en niet geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven. Als gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van resultaten;
- Een referentie kan betrekking hebben op meer kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan eenmaal worden gebruikt;
- Een inschrijver mag zich conform artikel 2.94 Aw 2012 lid 2 voor onderhavige geschiktheidseis slechts beroepen op de bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (lees: beroep op een derde), indien deze persoon de diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk zal verrichten.

De aanbestedende dienst kan de gegevens rechtstreeks verifiëren. Als de gegevens niet overeenstemmen met wat de inschrijver heeft aangegeven, wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Het is aan inschrijver om dit op voorhand met de referent af te stemmen.

### 3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan bij een handels- of beroepsregister voor de voor de opdracht benodigde bedrijfsactiviteiten. Zie paragraaf 3.1.1. Bewijsstukken uitsluitingsgronden.

### 3.3 Controle tijdens de uitvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ook gedurende de looptijd van de overeenkomst mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn/worden en dient de opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen te (blijven) voldoen. Als de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst hier niet (meer) aan voldoet en één of meerdere uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en/of niet meer voldoet aan

één of meer gestelde geschiktheidseisen, dan dient opdrachtnemer de aanbestedende dienst daar per direct over te informeren. In dat geval zullen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer met elkaar in overleg treden. De aanbestedende dienst behoudt zich daarbij het recht voor om de overeenkomst te beëindigen als partijen in onderling overleg niet tot een oplossing komen die voor de aanbestedende dienst acceptabel is.

## **4 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE**

### **4.1 Stappenplan beoordelen**

#### Stap 1: Controle op volledigheid van de inschrijving

Aanbestedende dienst toetst of alle documenten zijn ingediend.

#### Stap 2: Toets op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige eisen

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of één van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, en/of die niet voldoen aan één of meer geschiktheidseisen en/of inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

#### Stap 3: Beoordeling gunningscriteria

Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub-) gunningscriteria zoals opgenomen in paragraaf 4.2.2 Beoordeling op basis van de (sub-) gunningscriteria.

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve subgunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

#### Stap 4: Bepalen laagste prijs

Nadat de prijs bekend is wordt de score van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de score van de prijs. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### Stap 5: Verificatie

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver uitgenodigd worden om in een verificatiegesprek haar/hun inschrijving toe te lichten. Mocht uit het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van de beoordeling op het betreffende subgunningscriterium leiden. Als uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.

#### Stap 6: Versturen voornemen tot gunnen/afwijzing

Het voornemen tot gunnen vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie ook paragraaf 4.3 Gunningprocedure.

#### Stap 7: Controle van bewijsstukken

De bewijsstukken die binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe ingediend moeten worden, worden gecontroleerd.

#### Stap 8: Mogelijkheid tot maken van bezwaar

De afgewezen inschrijver heeft de mogelijkheid binnen de gestelde termijn en werkwijze in paragraaf 4.3.2

Opschortende termijn/vervaltermijn een bezwaar in te dienen.

#### Stap 9: Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt in beginsel gevolgd door het ondertekenen van de overeenkomst, onverminderd het bepaalde in de rest van deze leidraad.

## 4.2 Beoordelingsprocedure

### 4.2.1 Beoordelingscommissie

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingscommissie samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de aanbestedende dienst.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie -afhankelijk van het onderwerp dat voorligt (of bijvoorbeeld: per gunningscriterium)- kan wijzigen/verschillen, indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak is. De beoordelingscommissie mag ten behoeve van de beoordeling (van delen van) de ingediende informatie advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

### 4.2.2 Beoordeling op basis van de (sub-) gunningscriteria

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de navolgende (sub-) gunningscriteria.

**Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

GUNNINGSCRITERIA	CIJFER	MAXIMUM AANTAL TE VERKRIJGEN PUNTEN
K1. Implementatieplan en invulling levering en onderhoud	1 – 10	300
K2. Borging kwaliteit en prestaties	1 – 10	300
<b>TOTAAL</b>		<b>600</b>

Tabel 5 Gunningscriteria

### Beschrijving gunningscriterium Prijs

**Prijs:** te bepalen aan de hand van de vergelijkingsprijs in overeenstemming met ingevuld Prijzenblad:

SUBCRITERIA PRIJS		MAXIMAAL AANTAL TE VERKRIJGEN PUNTEN
P1.	Totaalprijs vermeld op prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	<b>400</b>

Tabel 6 Subcriteria Prijs

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling scores toegekend. Daarna wordt de score op de prijscomponent toegekend en

opgeteld bij de score op kwaliteit, zodat er een totaalscore tot stand komt. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### Toelichting en manier van beoordeling Prijs

In het prijzenblad hanteren wij 4 prijsitems:

1. Prijs voor een monsternamekast type 1;
2. Prijs voor een monsternamekast type 2;
3. Preventief onderhoud per jaar voor een monsternamekast type 1;
4. Preventief onderhoud per jaar voor een monsternamekast type 2;
5. On-site oplossen van storingen.

U geeft een prijs op per prijsitem. Daarbij hanteren wij de volgende minimale en maximale prijzen:

#	Prijsitem	Minimale prijs excl. btw	Maximale prijs excl. btw	Rekenfactor	Min/Max Rekenprijs €
1.	Prijs voor een monsternamekast type 1	€ 8.000,00	€ 15.000,00	1	8.000,00 / 15.000,00
2	Prijs voor een monsternamekast type 2	€ 8.500,00	€ 16.000,00	1	8.500,00 / 16.000,00
3	Preventief onderhoud per jaar voor een monsternamekast type 1	€ 250,00	€ 500,00	20	5.000,00 / 10.000,00
4	Preventief onderhoud per jaar voor een monsternamekast type 2	€ 300,00	€ 550,00	20	6.000,00 / 11.000,00
5	On-site oplossen van storingen	€ 50,00	€ 150,00	50	2.500,00 / 7.500,00

Uw prijs mag de maximale prijs niet overschrijden op straffe van uitsluiting voor gunning van deze aanbesteding. Uw prijs mag wel lager zijn dan de minimale prijs.

De ingediende prijzen (1 t/m 5) worden bij elkaar opgeteld en de som is uw Inschrijfprijs. De toe te kennen score wordt als volgt bepaald:

Bij een inschrijfprijs van € 30.000,00 ontvangt u het maximaal aantal punten (400). Bij een inschrijfprijs van € 59.500,00 ontvangt u geen (0) punten. De score wordt lineair bepaald tussen € 30.000,00 en € 59.500,00.

Bijvoorbeeld:

U heeft ingeschreven met een inschrijfprijs van € 40.000,00. De berekening is dan als volgt:

$(\text{Prijs maximale punten} / \text{Inschrijfprijs}) \times \text{Maximale score} = \text{Score}$

$(€ 30.000 / € 40.000,00) \times 400 = 300 \text{ punten.}$

Inschrijver dient op bijlage 4 prijzenblad in TenderNed alleen alle gele velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad en door u aangeboden in de kwalitatieve criteria, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige kosten (zoals reis- en verblijfskosten, etc.), belastingen en/of heffingen te zijn.

#### Gelijke totaalscore

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende:

1. De inschrijving met het hoogst aantal punten op kwaliteit geldt als economisch meest voordelige inschrijving. Indien deze score gelijk is, zal het volgende gelden:
2. De inschrijving met het hoogst aantal punten op gunningscriterium kwaliteit 1 zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met het hoogste aantal punten op dit subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden;
3. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal via een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

De loting verloop volgens de volgende procedure:

1. Alleen de desbetreffende betrokkenen worden door middel van TenderNed "Berichten" uitgenodigd in persoon bij de loting aanwezig te zijn;
2. Een lot bevat de naam van een betrokkene die voor de loting in aanmerking komt;
3. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken de winnaar van de loting is.

### **4.3 Kwalitatieve gunningscriteria**

#### **4.3.1 Gunningscriterium K1. Implementatieplan en invulling levering en onderhoud**

Opdrachtnemer stapt in op een bestaande situatie, waarin een deel van de kasten al bestaand zijn en een ander deel nieuw te leveren. Onze wens is dat opdrachtnemer op korte termijn zelfstandig op de werkterreinen van WRIJ kan werken, zonder dat de medewerkers van WRIJ daar (langdurig) mee worden belast. Dat vraagt om opbouw en het vasthouden van kennis van de verschillende terreinen en werkwijzen van WRIJ. Daarnaast wenst WRIJ dat het contract zonder 'gedoe' verloopt, wat vraagt om goede afspraken aan de voorzijde. We vragen inschrijver daarom om in te gaan op de volgende vragen/aspecten:

- Hoe draagt inschrijver er zorg voor om op korte termijn de werkterrein en werkwijzen van opdrachtgever eigen te maken?
- Hoe behoudt inschrijver deze kennis (en medewerkers) gedurende de gehele looptijd van het contract?
- Hoe borgt inschrijver duidelijkheid van contract- en samenwerkingsafspraken gedurende het contract?

Naarmate de inschrijver het vertrouwen wekt en aantoont dat de beschreven doelstellingen zullen worden behaald, des te hoger de inschrijving wordt beoordeeld.

Inschrijvers dienen deze aanpak aan te leveren in maximaal 3 A4, enkelzijdig.

#### **4.3.2 Gunningscriterium K2. Borging kwaliteit en prestaties**

De monsternamekasten vormen een kritiek onderdeel van onze bedrijfsvoering. Het is dan ook van essentieel belang dat de kasten optimale prestaties behalen en een zo groot mogelijk deel van de tijd in werking zijn. Incidentele storingen kunnen uiteraard voorkomen, in die gevallen

wenst WRIJ grip te houden op de gang van zaken. We vragen inschrijver in te gaan op de volgende vragen/aspecten:

- Een beschrijving van de te leveren monsternamekasten en de eventuele meerwaarde t.o.v. de gestelde eisen uit bijlage 1;
- Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan het onderhoud;
- Hoe borgt inschrijver een zo hoog mogelijke up-time van de monsternamekasten;
- Hoe borgt inschrijver een zo kort mogelijke storingstijd van de monsternamekasten;
- Beschrijf uw handelswijze op het moment dat storingen zich voordoen: denk aan uw responstijden, de wijze waarop Opdrachtgever op de hoogte wordt gehouden en de inzet van mensen of alternatieve middelen.

Naarmate de aanpak van de inschrijver op realistische wijze leidt tot zo hoog mogelijke prestaties en zo veel mogelijk grip voor Opdrachtgever, wordt deze hoger beoordeeld.

Inschrijvers dienen deze visie aan te leveren in maximaal 3 A4, enkelzijdig.

#### 4.3.3 Vormvereisten

Vormvereisten voor de beantwoording van ieder kwalitatief gunningscriterium:

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is aangegeven bij het gunningscriterium.
- De keuze van het lettertype is vrij, mits deze leesbaar is en minimaal 11 is qua lettergrootte;
- De regelafstand dient enkel te zijn;
- Als een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden;
- Als een beschrijving niet voldoet aan het gestelde zoals hiervoor omschreven, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen.

#### 4.3.4 Beoordelingsmatrix

Bij de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria zullen de leden van de beoordelingscommissie de volgende beoordelingscriteria hanteren:

BEOORDELINGSCRITERIA INHOUD BEOORDELINGSCRITERIA	
<b>Inzichtelijkheid</b>	Heeft de visie een duidelijke en logische opzet en is het goed leesbaar?
<b>Compleetheid</b>	Zijn alle gevraagde aspecten (of meer) terug te vinden in de visie?

<b>Bruikbaarheid</b>	Is de aanpak praktisch en SMART geformuleerd? Hierbij staat "SMART" voor: <b>S</b> pecifiek: is hetgeen beschreven eenduidig? <b>M</b> eetbaar: onder welke meetbare/observeerbare voorwaarden kan de aangeboden aanpak worden bereikt? <b>A</b> ccceptabel: is de aanpak acceptabel voor aanbestedende dienst? Kan de aanbestedende dienst deze verifiëren danwel 'accepteren'? <b>R</b> ealistisch: is de aanpak haalbaar en toepasbaar? <b>T</b> ijdsgebonden: wanneer (in de tijd) staan de stappen uit de aanpak gepland en moeten de doelen uit de aanpak bereikt zijn?
<b>Inhoudelijkheid</b>	Is de beschrijving inhoudelijk, overtuigend en voldoende toegespitst op de situatie van de aanbestedende dienst?

Tabel 7 Beoordelingscriteria

Elk lid van de beoordelingscommissie stelt individueel de beoordeling op van de kwalitatieve subgunningscriteria en kent een rapportcijfer van 0 t/m 10 per subgunningscriterium toe. In een plenair overleg van de beoordelingscommissie worden de resultaten van de individuele beoordelingen besproken. Op basis daarvan stelt de beoordelingscommissie in consensus per kwalitatief subgunningscriterium één rapportcijfer (0 t/m 10) vast. Het uiteindelijke rapportcijfer per subgunningscriterium is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende rapportcijfers.

Voorbeeld berekening punten:

<b>CIJFER</b>	<b>PERCENTAGE VAN HET MAXIMAAL TE BEHALEN PUNTEN</b>	<b>UITWERKING GUNNINGSCRITEIA 1 en 2 CIJFER NAAR PUNTEN</b>
10	100%	350
9	85%	297,50
8	70%	245
7	55%	192,5
6	40%	140
5	30%	105
4	25%	87,5
3	20%	70
2	15%	52,50
1	10%	35
0	5%	17,5

Tabel 8 Puntenberekening

#### 4.4 Gunningsprocedure

##### 4.4.1 Voornemen tot gunning

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand. De

inschrijvers van wie de inschrijving is, afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzingsbeslissing.

#### **4.4.2 Opschortende termijn/vervaltermijn**

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van twintig (20) kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van het voornemen tot gunnen aan de betrokken inschrijvers. Gedurende deze termijn zal de aanbestedende dienst geen overeenkomst sluiten. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing én moet de kort geding dagvaarding zijn betekend aan de aanbestedende dienst. De genoemde opschortende termijn betreft dus ook een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet (tijdig) of niet correct binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt én de kort geding dagvaarding heeft laten betekenen aan de aanbestedende dienst, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Mocht één van de inschrijvers naar aanleiding van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken, dan zal de aanbestedende dienst de overige inschrijvers hierover inlichten. De voorlopig gegunde partij dient in deze kortgedingprocedure te interveniëren (voeging/tussenkost), op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten voordat tot definitieve gunning wordt overgegaan. Indien de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg niet in de weg staat aan definitieve gunning, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om tot definitieve gunning en het sluiten van de overeenkomst over te gaan, ongeacht of een hoger beroep is ingesteld.

## 5 OVERZICHT BIJLAGEN

<b>BIJLAGE A</b>	Locatielijst monsternamekasten
<b>BIJLAGE 1</b>	Programma van eisen
<b>BIJLAGE 2</b>	Referentieverklaring
<b>BIJLAGE 3</b>	Antwoord op de gunningscriteria kwaliteit
<b>BIJLAGE 4</b>	Prijzenblad
<b>BIJLAGE 5A</b>	Concept overeenkomst
<b>BIJLAGE 5B</b>	AWIV-2018
<b>BIJLAGE 6</b>	Stroomschema invullen UEA
<b>BIJLAGE 7</b>	Veiligheids- en milieuregels voor derden

Tabel 9 Bijlages