



Aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbesteding

Raamovereenkomst

Specialistisch Riool- en Stedelijk water advies

(aangepast nav NVI I dd 17 juli 2026, zie geel gearceerd)

Organisatie

Gemeente Katwijk

Zaaknummer: 3891336 / TenderNed kenmerk: 548858

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
DEFINITIES.....	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 DE OVEREENKOMST	7
1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE KATWIJK	7
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.1 GEHEIMHOUDING	8
2.2 COMMUNICATIE	8
2.3 PLANNING.....	8
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	9
2.6 STORINGEN.....	10
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	11
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	12
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	12
2.10 GESTANDDOENING.....	13
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	13
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	14
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	15
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	18
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	21
3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE A).....	21
4 PROGRAMMA VAN EISEN	22
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	22
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	22
4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	22
4.4 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE F)	22
4.5 INDEXERING.....	22
4.6 PROCES NADERE OPDRACHTEN	23
4.7 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)	23
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....	24
5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	24
5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	24
5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT	25
5.4 NIET GUNNEN.....	28

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage O:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – zie bijlage TenderNed
Bijlage A:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage B:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage E:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage F:	Concept Raamovereenkomst – pdf
Bijlage G:	Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Katwijk – pdf
Bijlage H:	Programma van eisen – pdf
Bijlage I:	Casus Bavelaarswijk G2.1- pdf
Bijlage J:	Invulblad G2.2 - Excel
Bijlage K:	Complex vraagstuk G2.3 - pdf

INLEIDING

Gemeente Katwijk is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van riooladvisering voor het ontzorgen en adviseren op het gebied van vraagstukken vanaf initiatie- tot definitiefase. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze aanbestedingsleidraad en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze aanbestedingsleidraad worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Gemeente Katwijk gevestigd aan de Koningin Julianalaan 3, 2224 EW te Katwijk. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Raamovereenkomst" (ROVK) zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente Katwijk krijgt de komende jaren te maken met diverse rioleringswerkzaamheden. Wij zoeken hiervoor een 3-tal raamovereenkomstpartners die ons over de uitvoering van riool- en stedelijk water advisering kunnen ontzorgen en adviseren op het gebied van vraagstukken vanaf initiatie- tot definitiefase. De adviesdiensten bestaan onder andere uit:

1. Rekenen aan het rioolstelsel en oppervlaktewater, te denken valt aan:
 - a. Modelleren;
 - b. Systeemoverzicht Stedelijk Water (hierna SSW);
 - c. Optimale Afvalstromen Studie (hierna OAS);
 - d. Tijdelijke Pomp Installatie (hierna TPI) berekeningen;
 - e. Klimaat/ Stresstest berekeningen;
 - f. Waterhuishoudkundig plan.
2. Opstellen Maatregelplannen.
3. Opstellen van rioolontwerp vanaf schetsontwerp (hierna SO) t/m Definitiefontwerp (hierna DO).
4. Opstellen Stresstesten en advisering klimaat adaptatie.
5. Ondersteuning in administratieve data en het Gegevenswoordenboek Stedelijk Water (hierna GWSW).
6. Uitwerken van civieltechnische en geotechnische vraagstukken bij riool aanleg.
7. Grondwatervraagstukken, te denken valt aan:
 - a. Onderzoek en adviezen;
 - b. Drainageontwerp;
 - c. Bemalingsadviezen voor civiele werkzaamheden;
 - d. (Dynamisch) grondwater modellering.
8. Funderingsadviezen, te denken valt aan:
 - a. Fundering onderheid riool;
 - b. Diverse onderzoeken naar funderingen;
 - c. Algemeen funderingsadvies.

Deze opdracht is een geclusterde opdracht. Er is veel samenhang tussen de verschillende prestaties, omdat de werkzaamheden niet onafhankelijk van elkaar kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast is gekeken naar de markt, de opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering. Hieruit blijkt dat deze opdracht toegankelijk is voor partijen uit het midden- en kleinbedrijf. Gebaseerd op bovenstaande afweging hebben wij ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht aan te besteden.

De opdracht betreft één perceel:

1. Specialistisch riool- en stedelijk water advies (raamovereenkomst).

Inschrijving en gunning

Gemeente Katwijk sluit een Raamovereenkomst met (maximaal) drie (3) inschrijvers.

1.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een Raamovereenkomst met een totaal geraamde waarde van **€ 1.000.000,--** exclusief BTW.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

Deze raamovereenkomst eindigt van rechtswege indien de maximale waarde (maximale waarde van € 1.000.000,-- exclusief BTW) is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde waarde zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De raamovereenkomst treedt in werking medio oktober 2026 en heeft een looptijd van 2 jaar, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van 2 maal 1 jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

De Gemeente Katwijk behoudt zich het recht voor om (deel)opdrachten buiten deze overeenkomst te plaatsen. Van deze mogelijkheid wordt alleen gebruikgemaakt indien toepassing van de raamovereenkomst in het concrete geval niet doelmatig of passend wordt geacht, hetgeen deugdelijk en voorafgaand wordt gemotiveerd en vastgelegd.

1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE KATWIJK

De gemeente Katwijk is op 1 januari 2006 ontstaan uit een samenvoeging van de voormalige gemeenten Katwijk, Rijnsburg en Valkenburg. Met ruim 64.000 inwoners is de gemeente Katwijk een middelgrote gemeente. Meer informatie is te vinden op www.katwijk.nl.

De aanbesteding wordt begeleid door team inkoop, contactpersoon: de heer J. van Duijvenvoorden bereikbaar via: inkoop@katwijk.nl.

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van gemeente Katwijk.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Woensdag 24 juni 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk vrijdag 10 juli 2026, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Vrijdag 17 juli 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Dinsdag 28 juli 2026, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Vrijdag 31 juli 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk maandag 21 september 2026, 12:00 uur.
Opening inschrijvingen	Maandag 21 september 2026 om 12:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 40 2026
Definitieve gunning	Week 44 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de aanbestedingsleidraad en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat de inschrijver moet indienen bij de inschrijven:

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zie UEA module TenderNed	Zie paragraaf 3.4 en bijlage TenderNed
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie paragraaf 3.5 en bijlage A
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage B
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage D
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage E
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde) zie UEA module TenderNed	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage C
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via inkoop@Katwijk.nl met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De ranking wordt bepaald door de behaalde score. De drie inschrijvers met de hoogste scores krijgen de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de 3 inschrijvers die het beste hebben gescoord voor gunning in aanmerking komen. Als van de nummers 3 en 4 de scores gelijk zijn, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke van deze inschrijvers voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een akte opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, wordt de als volgende geëindigde inschrijver als een van de beoogd opdrachtnemers aangemerkt worden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Bewijs stabiliteit	Zie paragraaf 3.2.2.3
Certificaten kwaliteitsborging - ISO 9001 of gelijkwaardig. - ISO 14001 of gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De aanbestedingsleidraad;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op www.katwijk.nl.

De klacht kan worden ingediend via inkoop@katwijk.nl, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding: *'Klacht EU openbare aanbesteding Raamovereenkomst Riool- en Stedelijk wateradvies'*, Gemeente Katwijk, t.a.v. J. van Duijvenvoorden. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE B)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000,-- per gebeurtenis en € 2.500.000,-- per kalenderjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het opstellen van gedetailleerde adviesrapportages over rioolstelsels met inbegrip van het uitwerken van een Schetsontwerp (SO)/Voorlopig ontwerp (VO) voor een gemeente van tenminste 35.000 inwoners en een minimale opdrachtwaarde van € 25.000,-
- Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het opstellen van gedetailleerde adviesrapportages over oppervlaktewater met inbegrip van het uitwerken van een Schetsontwerp (SO)/Voorlopig ontwerp (VO) voor een gemeente van tenminste 35.000 inwoners en een minimale opdrachtwaarde van € 25.000,-.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage D), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende medewerkers en/of certificeringen:

- ISO 9001 of gelijkwaardig.
- ISO 14001 of gelijkwaardig

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig certificaat van een andere EU-lidstaat, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als u een ander bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aanlevert, moet u tevens aannemelijk maken dat het niet mogelijk was om het gevraagde certificaat binnen de gevraagde termijnen te verwerven om redenen die u niet aangerekend kunnen worden.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van

kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.

- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de

aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver.

Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en

onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage TenderNed) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE A)

U verklaart in bijlage A dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gerede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage H staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Zie bijlage(n) en toebehoren.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

De gemeente heeft het manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen in december 2017 ondertekend en geeft hier invulling aan.

4.4 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

In de concept raamovereenkomst (bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

4.5 INDEXERING

Indexering van de tarieven, ~~tot een maximum van 2,5%~~ is pas na de (eerste, tweede, enz.) verlengingsoptie bespreekbaar en vindt plaats volgens de CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, [StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers \(2020=100\)](#). Inschrijver dient hiervoor, uiterlijk één (1) maand voordien bij de contactpersoon, een onderbouwd voorstel in.

4.6 PROCES NADERE OPDRACHTEN

Bij de behoefte aan een nadere opdracht wordt door de Opdrachtgever een e-mail gestuurd naar één van de Raamovereenkomst partners. De verdeling van de opdrachten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is als volgt: De verdeling gaat op basis van omzet. De raamovereenkomstpartner met de laagste omzet op dit contract (totaal van de verkregen opdrachten) krijgt de eerstvolgende opdracht. De eerste opdracht onder dit contract wordt gegeven aan de raamovereenkomstpartner die de beste aanbieding heeft gedaan. Gevolgd door de tweede en derde beste inschrijving.

De e-mail bevat o.a. informatie over:

- De opdrachtoomschrijving en het eindresultaat;
- De deadlines van het beschreven project;
- De eventuele vooronderzoeken die meegestuurd moeten worden;
- Het zaaknummer en de contactgegevens-/persoon van de Opdrachtgever;
- De reactietermijn om de offerte in te dienen.

4.7 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage G zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium ‘Beste PKV’ bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	20
G2	Kwaliteit	80
G2.1	Plan van Aanpak, Uitwerking casus Bavelaarwijk	40
G2.2	Inzet professionals in een opdracht	10
G2.3	Aanpak complex vraagstuk	30
Totaal		100

5.2 GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvalformulier (bijlage E). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota(s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Door het hanteren van minimale en maximale tarieven in combinatie met de opgegeven “fictieve” ureninzet zal uw inschrijfprijs zich tussen de bandbreedte van €975.000,- en €1.127.000,- bevinden.

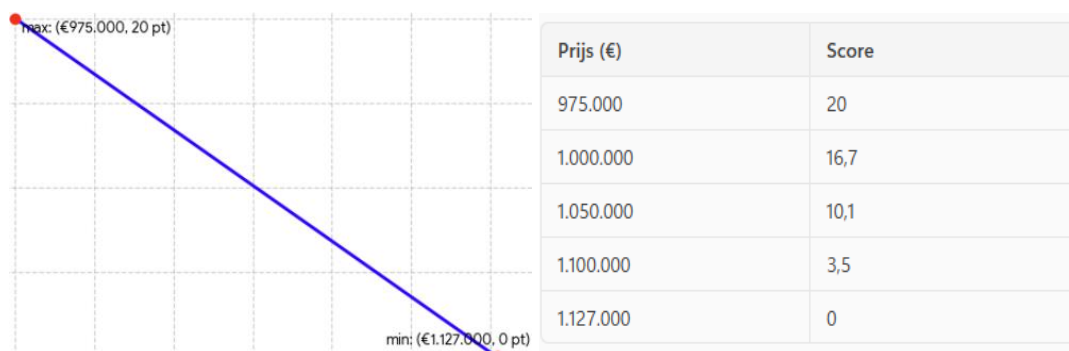
Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvalformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale inschrijfprijs”. De “totale inschrijfprijs” wordt bepaald door de opgegeven tarieven te vermenigvuldigen met de “fictieve” ureninzet en daar de som van, zie bijlage E (Cel G10).

De punten voor Prijs worden toegekend aan de hand van een (evenredige) staffel. Het maximaal aantal van 20 punten wordt gegeven bij de laagst mogelijke inschrijfprijs, te weten €975.000,-. Inschrijvingen met de maximale inschrijfprijs, zijnde €1.127.000,- scoren geen (0) punten.



De Aanbestedende dienst hanteert een reële kostprijsberekening ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs voor de dienstverlening en de eisen die worden gesteld aan de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening. Voor deze reële kostprijsberekening geldt een minimumuurtarief en een maximumuurtarief waarvoor Inschrijver op de gevraagde diensten Inschrijft. Ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uitkomen worden terzijde gelegd.

Gehanteerde minimum- en maximumuurtarief:

Rol	Minimumuurtarief excl. btw	Maximumuurtarief excl. btw
Sr. Projectleider/Sr. Adviseur	€ 150,--	€ 173,--
Projectleider	€ 125,--	€ 147,--
Werkvoorbereider	€ 115,--	€ 128,--
Modelleur/Adviseur	€ 125,--	€ 148,--
Ontwerper	€ 105,--	€ 121,--

Indien er binnen projecten rollen moeten worden ingevuld die niet in de tabel hierboven zijn opgenomen zal in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden afgestemd welk van bovenstaande tarieven van toepassing zijn voor betreffende rollen. Na schriftelijke bevestiging van de toegekende rol en hieraan gerelateerde uurtarief mag betreffend uurtarief voor betreffende rol worden gefactureerd.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITEIRIUM 2: KWALITEIT

G2.1 Uitwerking Casus Bavelaarwijk

De opdrachtnemer beschrijft een analyse van de fictieve casus de Bavelaarwijk. Hierin moet duidelijk worden welke stappen de opdrachtnemer neemt om tot het juiste resultaat te komen, welke onderzoeken er geadviseerd worden, en welke producten er (tussentijds) worden gemaakt/opgeleverd.

Geef in uw Plan van Aanpak concreet weer hoe de huidige problematiek en knelpunten inzichtelijk worden gemaakt, welke stappen worden hiervoor genomen, zodanig dat dit voldoende input geeft om te komen tot een (klimaat) robuust en toekomstbestendig ontwerp. Maak hierbij inzichtelijk hoe om te gaan met de door u aangetroffen knelpunten en probleemstellingen en welke maatregelen worden genomen voor een oplossingsrichting.

Inschrijver gaat in op de onderstaande onderdelen (let op, het is niet de bedoeling dat er berekeningen of daadwerkelijke onderzoeken worden uitgevoerd):

- Met verwijzing naar bijlage I: 'Casus Bavelaarwijk';
- Hoe u uw adviezen vormgeeft en op welke manier tegemoet wordt gekomen aan de lokale knelpunten/problematiek;
- Welke stappen worden hiervoor genomen (fasering van de aanpak);
- Maak inzichtelijk op welke manier u omgaat met de door u aangetroffen knelpunten en probleemstellingen en welke oplossingsmaatregelen worden genomen;
- Welke relevante producten onderdeel uitmaken van een VO (Voorlopig Ontwerp) ondergrond. Geef aan welke werkzaamheden worden uitgevoerd om tot een goed SO (Schets Ontwerp) en VO te komen;
- Omschrijf de op welk detailniveau verschillende onderdelen worden uitgewerkt. Denk aan: riolering, kabels en leiden, oppervlaktewater, etc... etc...;
- Wat is uw teamsamenstelling en welke expertise en vaardigheden is hierbij aanwezig, doelmatig en noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Welke expertise huurt u mogelijk in en op welke manier borgt u de kwaliteit? Wie is de vaste contactpersoon;
- Omschrijf uw aanpak en geef aan op welke manier de samenwerking is tussen de contractpartners onderling.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op

- De volledigheid van de probleemanalyse;
- De volledigheid van de uit te voeren onderzoeken;
- De doelmatigheid van de mogelijk oplossingsrichtingen;
- Overzichtelijkheid en duidelijkheid van het proces (welke stappen kent het proces) en waarborging richting VO/ DO (Definitief Ontwerp);
- De kwaliteit van ondersteuning en advisering van de Opdrachtgever en de mate van zelfstandigheid en eigenaarschap van de inschrijver.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal acht (8) pagina's A4 enkelzijdig in lettertype Calibri 11 bestaan. Inclusief een eventueel voorblad, inhoudspagina en Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar hyperlinks of andere vormen van verwijzingen.

G2.2: Inzet professionals in een opdracht (BIJLAGE J)

De gemeente Katwijk hecht er waarde aan dat bij een opdracht de juiste professionals op het juiste moment in het project en doelmatig worden ingezet. Om hier een beeld van te krijgen zien we graag een overzicht van de in te zetten professionals bij de aanpak van de casus (G2.1) met een (grote) indicatie van de uren en de verhouding onderling per onderdeel van de aanpak (Bijlage J). Zodat we een duidelijk inzicht krijgen in de totale inzet van de professionals en de verhouding onderling. Voor de gemeente Katwijk is het belangrijk dat de juiste professional op het juiste moment wordt ingezet.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Logische inzet op het juiste moment van professionals;
- Volledigheid van de in te zetten professionals;
- Is de inzet in verhouding met de werkzaamheden.

G2.3 Aanpak complex vraagstuk (BIJLAGE K)

De gemeente Katwijk krijgt diverse malen per jaar complexe vraagstukken, over bijvoorbeeld grondwater, te behandelen. Vaak komen deze vraagstukken naar voren naar aanleiding van een melding/ klacht van een bewoner of vanuit eigen waarneming. De gemeente Katwijk hecht er grote waarde aan dat dergelijke vraagstukken op een doelmatige en gestructureerde manier worden aangepakt.

Wij zien dan ook graag de aanpak beschreven in een (kort) plan van aanpak van maximaal vier (4) pagina's enkelzijdig in lettertype Calibri 11 .

Hierin moet duidelijk worden:

- Welke stappen er in welke volgorde genomen worden;
- Hoe en op welke manier de gemeente hierin meegenomen wordt;
- Hoe en op welke manier jullie de communicatie richting een eventuele melder zien;
- Hoe een voorbeeld rapportage van een vergelijkbare complex vraagstuk eruitziet (mag in een aparte bijlage).

In bijlage K is het complexe vraagstuk weergegeven.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Doelmatigheid en structuur van de aanpak;
- Volledigheid van de aanpak;
- Aanpak van de communicatie richting melder en gemeente.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub-gunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 5, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per sub-gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
 - Accuraat;
 - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord (Knock-out)

0 = onvoldoende (Knock-out)

2 = matig

5 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	5	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Matig	2	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet of te weinig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Onvoldoende/ knock out	0	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord./ De inschrijver geeft geen antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.4 NIET GUNNEN

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.