# Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
Waterschap De Dommel

## Adviesdiensten Nooduitlaat RWZI Eindhoven

**Datum:** **26 oktober 2026**
**Contactpersoon:** **Ruud Valk**
**Dossiernummer:** **416521**

# Begrippenlijst

In dit document worden de navolgende begrippen gebruikt.

Aanbestedende Dienst
De natuurlijke rechtspersoon die de dienstverlening opdraagt: het waterschap.

Aanbestedingsdocumenten
De documenten die door of namens het waterschap zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit het onderhavige document inclusief bijlagen.

Biobased of hernieuwbaar materiaal
Niet-fossiel materiaal dat is geproduceerd op basis van hernieuwbare grondstoffen.
Een hernieuwbare grondstof is van biologische oorsprong, exclusief grondstoffen uit geologische afzetting of fossiele grondstoffen, wordt beheerd en/of geteeld en groeit na winning binnen 100 jaar terug zonder het betreffende ecosysteem uit te putten.

Gegadigde
Geïnteresseerde in de verwerving van de Opdracht.

Gunningscriteria
Een bepaald criterium dat tijdens de aanbesteding gebruikt wordt om te bepalen aan welke partij de opdracht moet worden verleend.

Inschrijver
De onderneming die een inschrijving indient op basis van deze aanbesteding.

Inschrijving
De door de Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding inclusief bijlagen.

Minimumeisen
Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver dient te voldoen om voor deelneming aan de aanbesteding in aanmerking te komen.

Nota van Inlichtingen

De Nota van inlichtingen is een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbrekelijk onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Deze bevat onder andere de beantwoording van de gestelde vragen en eventuele wijzigingen.

Opdracht

De door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

Waterschap De Dommel

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

De schriftelijke verbintenis tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de Opdracht die het onderwerp is van deze aanbesteding.

Recycle/Recyclen

Terugwinnen van materialen en grondstoffen uit gebruikte producten (secundaire materialen), zodat deze opnieuw kunnen worden ingezet voor het maken van producten of onderdelen op hetzelfde kwaliteitsniveau.

Refurbish/ Revitaliseren / renoveren

Herstellen en functioneel en/of esthetisch aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit. Waarna het product zo goed als nieuw weer inzetbaar is.

Restwaarde

Marktwaarde van producten, onderdelen, componenten en materialen aan het einde van de gebruiksduur respectievelijk technische levensduur.

Vragenronde

De periode waarin vragen gesteld kunnen worden door gegadigden.

# Inhoudsopgave


Begrippenlijst ..... 2
Inhoudsopgave ..... 4
1. Inleiding ..... 6
1.1 Algemeen ..... 6
1.2 Beschrijving waterschapsorganisatie ..... 6
1.3 Duurzaamheidsambities ..... 6
1.4 Contact tijdens aanbesteding ..... 7
2. De opdracht ..... 8
2.1 Omschrijving van de opdracht ..... 8
2.2 Type overeenkomst ..... 8
2.3 Looptijd van de overeenkomst ..... 8
2.4 Documenten bij de overeenkomst ..... 9
2.5 Samenvoeging en Percelen ..... 9
3. Aanbestedingsprocedure ..... 10
3.1 Wettelijk kader ..... 10
3.2 Digitaal aanbesteden ..... 10
3.3 Planning aanbesteding ..... 10
3.4 Inlichtingen ..... 11
3.5 Opening ..... 13
4. De inschrijving ..... 14
4.1 Akkoordverklaring ..... 14
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ..... 14
4.3 Bewijsmiddelen ..... 14
4.4 Geschiktheidseisen / Kerncompetenties ..... 17
4.5 Uitsluitingsgronden ..... 19
4.6 Wijze van aanbieden inschrijving ..... 20
4.7 In te dienen documenten ..... 20
4.8 Eenmaal inschrijven ..... 21
4.9 Hoofd-/onderaanneming ..... 21
4.10 Samenwerkingsverbanden/Combinaties ..... 22
5. Gunningscriteria ..... 24
5.1 Keuze gunningscriterium ..... 24
5.2 Beoordelingsmethodiek ..... 24
5.3 Beoordelingskader ..... 24

5.4 Gunningscriteria ..... 26
5.5 Prijs ..... 30
5.6 Indexatie ..... 30
5.7 Toetsing kwaliteit tijdens uitvoering ..... 30
6. Beoordelingsprocedure en Gunningsprocedure ..... 32
6.1 Beoordeling ..... 32
6.2 Beoordelingsprocedure ..... 33
6.3 Gunningsprocedure ..... 35
6.4 Verificatie en verificatiegesprek ..... 36
7. Overige voorwaarden ..... 37
7.1 Inkoopvoorwaarden ..... 37
7.2 Klachtenregeling ..... 37
7.3 Algemene aanbestedingsvoorwaarden ..... 37
7.4 Inschrijving onder voorwaarden ..... 38
7.5 Gestanddoeningstermijn ..... 38
7.6 Voorkennis en belangenverstrengeling ..... 39
7.7 Toepasselijk recht ..... 39
7.8 Vertrouwelijkheid ..... 39
7.9 Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving ..... 39
7.10 Herstellen gebrek ..... 39
7.11 Voorbehouden en kostenvergoeding ..... 40
7.12 Informatie over verplichtingen inschrijvers ..... 40

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze uitnodiging tot inschrijving (offerteaanvraag) betreft de Europese openbare aanbesteding ‘Adviesdiensten Nooduitlaat RWZI Eindhoven’, van Waterschap De Dommel hierna te noemen de aanbestedende dienst, met dossiernummer 416521.

Dit document bevat een beschrijving van de opdracht, alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een offerte, zoals de offerteprocedure, het eisen- en wensenpakket en informatie over de beoordeling van de offerte.

U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze offerteaanvraag ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de offerteaanvraag aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

## 1.2 Beschrijving waterschapsorganisatie

Waterschap De Dommel is dé waterpartner in Midden-Brabant. Samen met anderen werken we aan droge voeten, voldoende en schoon water. We dragen actief bij aan een gezonde, mooie, veilige, natuurlijke en duurzame leefomgeving. Een leefomgeving waarin mensen graag wonen, werken en recreëren met goede condities voor ondernemers.

Wij zijn een moderne functionele overheid, steeds met oog voor wat de samenleving van ons vraagt. Onze aanpak is ondernemend, innovatief en van hoge kwaliteit. We realiseren onze doelen tegen zo laag mogelijke maatschappelijke kosten, met een optimale balans tussen mens, omgeving en economie. Voor onze medewerkers zijn we een inspirerende organisatie met veel ruimte voor ontwikkeling en ondernemerszin en flexibiliteit. Zie voor meer informatie onze website www.dommel.nl.

## 1.3 Duurzaamheidsambities

Waterschap De Dommel heeft het Waterbeheer Programma 2022-2027 (WBP5) opgesteld. Een onderdeel van het WBP5 is duurzaamheid en circulariteit.
De Dommel streeft samen met de omgeving naar een klimaatneutrale bedrijfsvoering in 2035. We zijn op weg om op zeer korte termijn energieneutraal te zijn en willen in 2050 alle gebouwen van het gas af hebben en geen broeikasgassen meer uitstoten.

We kiezen voor duurzame brandstoffen voor de aandrijvingen, mobiliteit en materieel.
Het sluiten van kringlopen maakt onderdeel uit van een toekomstbestendige leefomgeving. De doelstelling is om in 2050 geheel circulair te zijn. In 2050 bestaat er binnen ons Waterschap geen afval(water) meer en werken we volledig met hernieuwbare grondstoffen. Op weg daarnaar toe willen we in 2030 50% minder (primaire) grondstoffen gebruiken.  Dit doen we door het - in onze eigen bedrijfsvoering -

1. besparen van grondstoffen door efficiënter te ontwerpen en levensduurverlenging
2. vervangen van primair door secundaire en biobased alternatieven en
3. behouden van grondstoffen en materialen door terugwinning, hergebruik, reparatie en (hoogwaardige) recycling.

We stimuleren de markt om circulair te handelen door zelf duurzaam in te kopen (werk, energie, materialen). We willen in 2030 100% van onze projecten circulair aanbesteden. Eventuele specifieke duurzaamheidseisen voor deze opdracht zijn nader omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

## 1.4 Contact tijdens aanbesteding

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Contactpersoon* | Ruud Valk | *Functie* | Inkoopadviseur |
| *Plaatsvervanger* | Birgitte de Kraker | *Functie* | Inkoopadviseur |
| *Contact* Berichtenmodule TenderNed | | | |

| **TenderNed** | **Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*** |
|---|---|
| *Contactpersoon* | Servicedesk TenderNed |

De aanbestedende dienst wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze offerteaanvraag, anders dan verwoord in dit document.

# 2. De opdracht

## 2.1 Omschrijving van de opdracht

**Aanleiding en doel**

Op het moment dat de nooduitlaat van Riool-Zuid in werking treedt gebeurt er van alles met het water van Kleine Dommel.
Allereerst ontstaat er wateroverlast en vooral een verontreiniging van het gebied doordat er naast het vuile water ook fecaliën, toiletpapier en andere zaken worden uitgestort in de beek.
Al dat vuil zorgt voor een slechte waterkwaliteit en daarmee voor een behoorlijke impact op de ecologie.
Het doel is om de huidige nooduitlaat van Riool-Zuid te verwijderen en een nieuwe te maken op he terrein van RWZI Eindhoven.

De nieuwe nooduitlaat wordt gemaakt in/op het Riool-Zuid en aangesloten op de bestaande nooduitlaat-koker van Riool Stad.

Voor Waterschap De Dommel draagt dit project bij aan het waterschapsbeleidsplan 2022-2027: programma's schoon water en leefomgeving.
De volgende doelstellingen van die programma's worden met dit project behaald:

1. Verbeteren waterkwaliteit Kleine Dommel
2. Verbeteren leefomgeving gebied Collse Watermolen en stroomafwaarts
3. Droge voeten voor de omgeving Collse Watermolen.

Deze uitvraag heeft betrekking op adviesdiensten t.b.v. de bouw/aanleg van een nieuwe nooduitlaat op RWZI Eindhoven.

Alle informatie over deze aanbesteding is terug te vinden in Tender TN 620140 in TenderNed.

## 2.2 Type overeenkomst

De aanbestedende dienst sluit een schriftelijke overeenkomst in vorm van een opdrachtbrief met een ondernemer voor het verrichten van diensten.

## 2.3 Looptijd van de overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst is circa 14 maanden.
De start- en opleverdata zoals opgenomen in de planning in TenderNed is een indicatie van de looptijd. Deze data zijn indicatief en niet bindend.

## 2.4 Documenten bij de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de volgende documenten in volgorde van belangrijkheid:

1. De overeenkomst/opdrachtbrief;
2. Nota van inlichtingen;
3. Inhoud van Tender TN 620140 in TenderNed met uitzondering van de in deze paragraaf specifiek genoemde documenten;
4. De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018);
5. Aanbieding inschrijver, voor zover deze het gevraagde niet overstijgt. Voor het geval de inschrijving van Opdrachtnemer het gevraagde overstijgt, gaat op dit punt de inschrijving voor op alle overige documenten.

## 2.5 Samenvoeging en Percelen

De aanbestedende dienst voegt geen opdrachten samen in deze aanbesteding.
De aanbesteding bestaat niet uit meerdere percelen.

# 3. Aanbestedingsprocedure

## 3.1 Wettelijk kader

Het gaat in deze aanbesteding om een opdracht die betrekking heeft op het verrichten van diensten zoals omschreven in de Richtlijnen 2014/24/EU. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012 alsmede de Gids Proportionaliteit.

## 3.2 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding van de opdracht, inclusief het indienen van de inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform TenderNed. Op het platform wordt gesproken over ‘tenders’ in plaats van ‘aanbestedingen’. Alle informatie en documentatie met betrekking tot deze aanbesteding is beschikbaar gesteld middels de publicatie ervan op het platform TenderNed (www.tenderned.nl)

Alle verdere communicatie van de aanbestedende dienst verloopt eveneens via dit platform. Alle communicatie vanuit de inschrijver naar de aanbestedende dienst dient ook via TenderNed plaats te vinden.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van het platform kan contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

## 3.3 Planning aanbesteding

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen.

Deze planning is slechts indicatief van aard en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen. Indien de planning wordt aangepast ontvangt u hiervan bericht. De planning voor deze aanbestedingsprocedure staat tevens vermeld in de tender op TenderNed. De planning op TenderNed is leidend.

| | |
|---|---|
| **26 oktober 2026** | Publicatie aanbesteding |
| **17 november 2026 10:00** | Deadline voor het indienen van vragen nota van inlichtingen |
| **23 november 2026** | Publiceren nota van inlichtingen |
| **8 december 2026 10:00** | Deadline indienen inschrijving |
| **15 december 2026** | Interviews |
| **5 januari 2027** | Versturen gunningsbeslissing |
| **6 januari t/m 25 januari 2027** | Opschortende termijn |
| **26 januari 2027** | Versturen definitieve gunning |

## 3.4 Inlichtingen

In de vraag en antwoord module in TenderNed kunt u vragen stellen over deze aanbesteding. Deze dienen op de datum en tijdstip, zoals aangegeven in paragraaf 3.3 Planning aanbesteding, ingediend te zijn.

De vragen moeten afzonderlijk worden gesteld en mogen niet in een verzamelbestand worden bijgevoegd.

Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.
Vragen die na het verstrijken van de deadline worden gesteld, worden in principe niet beantwoord.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door de aanbestedende dienst een nota van Inlichtingen opgemaakt, die integraal onderdeel uit zal gaan maken van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst publiceert deze nota van inlichtingen minimaal 10 kalenderdagen voor inschrijving TenderNed.

Via de berichtenmodule ontvangt u bericht wanneer de nota van inlichtingen is verstuurd. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden van de vragen en antwoorden.

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat over de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de aanbestedingsdocumenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien de vragen afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst en er zijn tegenstrijdigheden tussen de gepubliceerde antwoorden, dan prevaleert het laatst gegeven antwoord. In alle andere gevallen - dat wil zeggen wanneer er geen sprake is van een tegenstrijdigheid tussen de gegeven antwoorden - worden de later gegeven antwoorden geacht aanvullend te zijn, tenzij expliciet anders aangegeven.

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden, etc. tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.3 Planning aanbesteding bij “Deadline voor het indienen van vragen nota van inlichtingen” schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Indien naderhand onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden, etc. in de aanbestedingsdocumenten worden geconstateerd en deze niet door de inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

**Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang**
Indien u een vraag heeft waarvan u om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wilt dat die vraag beantwoord wordt in de algemene beantwoording, maakt u bij de indiening van die vraag via de vragenmodule duidelijk kenbaar dat het een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang" betreft. U doet daarmee automatisch een verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene beantwoording. U dient daarbij een motivering toe te voegen. De aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is. Indien de aanbestedende dienst het verzoek honoreert wordt de vraag beantwoord in een individuele beantwoording. Indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat de beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen zal de aanbestedende dienst u daarvan op de hoogte stellen. U heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de algemene beantwoording. Indien u daarop niet tijdig reageert impliceert dit dat u de aanbestedende dienst toestaat de vraag te beantwoorden in de algemene beantwoording. De aanbestedende dienst is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Inschrijver.

## 3.5 Opening

De opening van de kluis met inschrijvingen in TenderNed, vindt plaats na de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 3.3 Planning aanbesteding bij “Deadline indienen inschrijving”. U ontvangt het proces verbaal van opening.

# 4. De inschrijving

## 4.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met alle aanbestedingsdocumenten en voorwaarden die in deze aanbesteding zijn gesteld.

## 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De relevante gegevens van de onderneming(en) en contactpersoon moeten worden ingevuld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### Rechtsgeldige ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon van de onderneming. De betreffende persoon moet op basis van een uittreksel uit het handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins, moet een ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze persoon samen met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving ingediend worden.
De rechtsgeldige ondertekening van deze volmacht moet aan de hand van een of meerdere uittreksels uit het handelsregister te verifiëren zijn.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet rechtsgeldig is ondertekend, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

## 4.3 Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst kan met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- **Bewijsmiddel: Uittreksel handelsregister**
  De aanbestedende dienst kan een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, opvragen. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87 lid 1 onderdeel b Aw, niet op hem van toepassing is.

Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw onderneming te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

Inschrijver levert dit bewijsmiddel aan indien de aanbestedende dienst hierom vraagt.
Wanneer inschrijvers als samenwerkingsverband inschrijven dienen de leden afzonderlijk het gevraagde document aan te kunnen leveren.

- **Bewijsmiddel: Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**
  De aanbestedende dienst kan een gedragsverklaring aanbesteden opvragen, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden zoals vermeld in artikel 2.86 en 2.87 lid 1 onderdeel c en d Aw niet op hem van toepassing zijn.

  Let op! Alle natuurlijke personen die op het (de) uittreksel(s) uit het handelsregister staan, dienen ook vermeld te zijn op het (de) documenten zoals in deze paragraaf genoemd.
  Indien wijzigingen plaatsvinden binnen het handelsregister die van invloed zijn op de juistheid van de gedragsverklaring, dient inschrijver tijdig een nieuwe gedragsverklaring aan te vragen. Voor meer informatie over het aanvragen van een GVA en over welke rechtspersonen en/of natuurlijke personen moeten worden opgegeven bij de aanvraag wordt verwezen naar de website van Justis.

  Inschrijver levert dit bewijsmiddel aan indien de aanbestedende dienst hierom vraagt.

  Wanneer inschrijvers als samenwerkingsverband inschrijven dienen de leden afzonderlijk het gevraagde document aan te kunnen leveren.

- **Bewijsmiddel: ‘Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen’**
  De aanbestedende dienst kan een 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, opvragen. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j Aw, niet op hem van toepassing is.

Let op! In het kader van betalingsgedrag verstrekt de Belastingdienst diverse verklaringen. Inschrijver wordt erop geattendeerd tijdig in zijn administratie te controleren dat deze beschikt over een ‘Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen’, waarin de Belastingdienst verklaart of de inschrijver voldaan heeft aan zijn verplichtingen tot betaling van alle belastingen en sociale zekerheidspremies. Verklaringen waarin de Belastingdienst uitspraken doet over bijvoorbeeld alleen de omzetbelasting of loonheffing zijn in relatie tot de Aanbestedingswet 2012 niet volledig en zullen dan ook niet geaccepteerd worden door de aanbestedende dienst.

Inschrijver levert dit bewijsmiddel aan indien de aanbestedende dienst hierom vraagt.

Wanneer inschrijvers als samenwerkingsverband inschrijven dienen de leden afzonderlijk het gevraagde document aan te kunnen leveren.

Deze bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

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

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

Let op! Indien inschrijver op dit moment nog niet in het bezit is van de genoemde bewijsmiddelen en deze nog moet aanvragen bij bepaalde instanties, dan dient hij er rekening mee te houden dat het verstrekken van sommige bewijsmiddelen door die instanties een aantal weken kan duren.
De aanbestedende dienst kan, met inachtneming van het bepaalde in voorgaande paragraaf, de betreffende inschrijving alsnog ter zijde leggen als:

- de gevraagde gegevens niet tijdig worden ingediend;

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

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

## 4.4 Geschiktheidseisen / Kerncompetenties

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen aangegeven die bepalen of een onderneming geschikt is om voor de opdracht in aanmerking te komen.

**Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**
De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid van inschrijvers. Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen zoals hieronder opgenomen kunnen niet meedingen naar de opdracht (Artikel 2.90 lid 2 sub b Aw).
Mocht inschrijver gebruik maken van de vakbekwaamheid van derde(n), dan dient bij uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk gebruik worden gemaakt van de vakbekwaamheid van desbetreffende derde(n).

U kunt uw technische en beroepsbekwaamheid aantonen met een referentie die niet ouder is dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving (gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving). De referentie dient voorzien te zijn van een handtekening/tevredenheidsverklaring van de referent en moet betrekking hebben op de kerncompetentie(s) die vereist zijn voor de opdracht waarvoor u in aanmerking wilt komen.

**Geschiktheidseisen:**
**Kerncompetentie 1: Ervaring civieltechnische betonconstructie**
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het constructief ontwerpen van en het opstellen van bestekken voor een civieltechnische betonconstructie, met een opdrachtwaarde van ten minste €150.000,- exclusief BTW.

**Kerncompetentie 2: Bestaande en nieuwe betonconstructies**
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de constructieve veiligheid bij een bestaande civieltechnische betonconstructie in relatie tot een nieuwe civieltechnische betonconstructie.

**Kerncompetentie 3: Ondergrondse hulpconstructies**
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontwerpen van ondergrondse hulpconstructies zoals bijvoorbeeld damwanden.

**Bewijzen:**
Inschrijver mag voor elke kerncompetentie een afzonderlijke referentie indienen of voor meerdere kerncompetenties verwijzen naar dezelfde referentie, mits duidelijk is dat met de gerefereerde opdracht is voldaan aan iedere kerncompetentie.
In de gevallen dat inschrijver een beroep op een derde doet om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dan dient deze derde de betreffende referentie aan te leveren. Indien inschrijver een samenwerkingsverband is, dan dient een der combinanten de betreffende referentie aan te leveren. De penvoerder dient de referentieverklaring namens het samenwerkingsverband in bij inschrijving via TenderNed.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gegevens betreffende de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent(en). Inschrijver dient de opgegeven referent(en) op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de aanbestedende dienst.
Voor de beschrijving van de referenties kan gebruik worden gemaakt van het bijgevoegde format. Indien u beschikt over een ander referentieformat met een beschikbare handtekening, kunt u dat format gebruiken. Dit is voldoende voor een rechtsgeldige ondertekening van het bijgevoegde format, op voorwaarde dat de ondertekende referentie volledig voldoet aan de gestelde referentie-eisen inclusief de daar gevraagde informatie.

**Eisen aan sleutelfunctionarissen:**
Opdrachtgever wil dat er voor deze opdracht passende, aantoonbaar ervaren personen worden ingezet, die op basis van ervaring met vergelijkbare projecten zorgen dat het project een succes wordt.

Het project vraagt om verschillende rolhouders. De sleutelrollen van projectleider en technisch manager mogen worden gecombineerd binnen één sleutelfunctionaris, in dat geval dient deze sleutelfunctionaris afzonderlijk aan alle eisen te voldoen die aan beide rollen zijn gesteld.

Om in aanmerking te komen voor de opdracht, dienen de volgende in te zetten rolhouders aantoonbaar te beschikken over de volgende minimale eisen:

1. **Projectleider**

   De persoon die de rol van projectleider heeft, heeft tenminste 3 jaren ervaring met het leiding en sturing geven aan projectteams met betrekking tot civieltechnische betonconstructie projecten.

2. **Technisch manager**

   De persoon die de rol van technisch manager heeft, heeft tenminste 5 jaren ervaring met het leiding en sturing geven aan een projectteam met betrekking tot het constructief ontwerpen van civieltechnische betonconstructies.

**Bewijzen**

Deze ervaringseisen dienen te worden aangetoond aan de hand van cv's van de aangeboden rolhouders. Uit de cv's dient te blijken dat de aangeboden rolhouders de vereiste ervaring hebben opgedaan binnen relevante projecten.

Inschrijver garandeert dat bij uitval van een aangeboden sleutelfunctionaris binnen vijf werkdagen een gelijkwaardige vervanger wordt voorgesteld. De vervangende functionaris dient ten minste te voldoen aan de eisen die in deze aanbesteding aan de betreffende rol zijn gesteld. Vervanging vindt uitsluitend plaats na voorafgaande goedkeuring door Opdrachtgever. Vervanging van een sleutelfunctionaris leidt niet tot hogere kosten voor Waterschap De Dommel. Eventuele inwerk- en overdrachtskosten van de vervangende functionaris komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer. Indien Inschrijver bij inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen aan de sleutelfunctionarissen, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

## 4.5 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst heeft de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard. Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat geen van de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht geldt tevens de volgende uitsluiting:
Elke inschrijver die in de volgende hoedanigheid verkeert (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kan (kunnen) worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

## 4.6 Wijze van aanbieden inschrijving

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

De deadline voor het indienen van uw inschrijving is aangegeven in paragraaf 3.3 Planning aanbesteding. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de deadline is verstreken of die buiten TenderNed worden ingediend zullen niet in behandeling worden genomen en ter zijde worden gelegd. Het risico van te late verzending ligt bij de inschrijver.

De documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, moeten voorzien zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKIoverheid-certificaat).

## 4.7 In te dienen documenten

De volgende documenten dienen deel uit te maken van uw inschrijving:

| | |
|---|---|
| | **Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**<br>*Digitaal in TenderNed* |
| | **Inschrijfstaat**<br>*Indienen onder tabblad ‘Kosten / Prijscriteria’ in TenderNed* |
| | **Uurtarievenlijst**<br>*Indienen onder tabblad ‘Kosten / Prijscriteria’ in TenderNed* |
| | **Uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria** |
| | **Cv’s sleutelfunctionarissen** |
| | **Referentieverklaringen kerncompetenties** |

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver en kan leiden tot het ter zijde leggen van uw inschrijving.

## 4.8 Eenmaal inschrijven

Het is een inschrijver (hoofdaannemer) niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op deze aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in hoedanigheid van lid van een combinatie.

Indien u al in onderaanneming heeft ingeschreven bij deze aanbesteding, kunt u niet ook nog zelfstandig als hoofdaannemer inschrijven op deze aanbesteding. U mag wel in de hoedanigheid als onderaannemer optreden voor diverse inschrijvers voor deze aanbesteding.

Indien niet wordt voldaan aan het uitgangspunt 'eenmaal inschrijven', worden alle inschrijvingen waaraan u heeft deelgenomen uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

## 4.9 Hoofd-/onderaanneming

Met uw inschrijving als hoofdaannemer tekent u voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de opdracht. U blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door u aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

**Inzet derden/onderaanneming op wier draagkracht geen beroep wordt gedaan (UEA Deel II D)**

Indien Inschrijver voornemens is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming te geven, vermeldt Inschrijver, voor zover deze reeds bekend zijn, de namen van de betreffende onderaannemers in Deel II D van het UEA.
Onderaannemers op wier draagkracht geen beroep wordt gedaan, hoeven geen afzonderlijk UEA in te vullen en in te dienen.

**Beroep op de draagkracht van derden (UEA Deel II C)**

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van een derde, vermeldt Inschrijver deze derde in Deel II C van het UEA. Voor iedere derde op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan, dient een afzonderlijk, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend. Inschrijver voegt de UEA's van deze derden toe aan de inschrijving en is verantwoordelijk voor een volledige inschrijving.

Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en /of dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Inschrijver mag gedurende de contractperiode de onderaannemer vervangen na schriftelijke goedkeuring door de aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde eisen. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de opdracht oplevert of kan opleveren.

## 4.10 Samenwerkingsverbanden/Combinaties

De situatie kan zich voordoen dat u niet zelfstandig de opdracht kan of wil uitvoeren. De aanbestedende dienst beoordeelt een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers als één inschrijving.

In het UEA moet worden aangegeven:

- Welke ondernemingen deel uit maken van het samenwerkingsverband/combinatie;
- Welke onderneming de penvoerder is;
- Welke contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode;
- Wat de rol van de onderneming is binnen de samenwerking/combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd.

De ondernemingen die deelnemen aan het samenwerkingsverband moeten ieder afzonderlijk een UEA invullen en ondertekenen. De penvoerder dient het UEA-formulier van iedere onderneming in, die deel uitmaakt van het samenwerkingsverband, als onderdeel van de inschrijving.

De penvoerder is door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk gemachtigd om hen te vertegenwoordigen.
De aanbestedende dienst kan indien de daartoe strekkende volmacht (-en) opvragen.

Indien een samenwerkingsverband/combinatie ontbonden wordt, dient de opdrachtnemer dit direct aan de aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de overeenkomst dan ontbonden.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat uw samenwerking moet voldoen aan de beleidsregels ten aanzien van combinatieovereenkomsten. Deze beleidsregels

zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

Let op: De aanbestedende dienst sluit samenwerkingsverbanden/combinaties die niet voldoen aan de genoemde beleidsregels uit van deelname aan deze procedure.

# 5. Gunningscriteria

## 5.1 Keuze gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 5.2 Beoordelingsmethodiek

De aanbestedende dienst past de beoordelingsmethodiek 'Gunnen op Waarde' toe om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV) te bepalen. De cijferwaardering zoals omschreven in paragraaf 5.3 bepaalt de hoogte van de fictieve korting. Per gunningscriterium is een maximale fictieve waarde vastgesteld.

Aan de hand van de behaalde cijfers wordt de totaal behaalde fictieve korting berekend. De inschrijfprijs is de totaalprijs zoals vermeld op de inschrijfstaat. Om de fictieve inschrijfprijs te berekenen, wordt de totaal behaalde fictieve korting afgetrokken van de inschrijfprijs.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

## 5.3 Beoordelingskader

Bij de beoordeling van de ontvangen inschrijvingen worden onderstaande scores en weging gehanteerd.
De gunningscriteria worden beoordeeld op basis van onderstaande tabellen.
De aanbestedende dienst heeft rapportcijfer 7 achterwege gelaten. Dit om te bevorderen dat een inschrijver zich extra kan onderscheiden.

**Beoordelingskader (alle criteria behalve interviews)**

| Beoordelings-cijfer | Waarde % | Waardering |
|---|---|---|
| 10 | 100 | Uitstekend – Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver uitstekend heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Op alle onderdelen van het criterium wordt maximale meerwaarde geboden. |
| 9 | 70 | Zeer goed - Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver zeer goed heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Er is sprake van grote meerwaarde op (alle) onderdelen van het criterium. Op een enkel aspect van het criterium zou een hogere beoordeling mogelijk zijn. |
| 8 | 40 | Goed - Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver goed heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Er is sprake van meerwaarde op (alle) onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium. Op enkele onderwerpen van het criterium zou een hogere beoordeling mogelijk zijn. |
| 6 | 0 | Voldoende – Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver voldoende heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Er wordt geen meerwaarde geboden. Op vrijwel alle onderwerpen van het gunningscriterium zou een hogere beoordeling mogelijk zijn. |
| 5 | KO | Onvoldoende = Knock out.<br>Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver onvoldoende heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Inschrijver scoort op een substantieel deel van de onderwerpen een onvoldoende. |

**Beoordelingskader Interview**

| Beoordelings-cijfer | Waarde % | Waardering |
|---|---|---|
| 10 | 100 | Uitstekend – De aanbestedende dienst is van mening dat uitstekend wordt voldaan aan de bij het beoordelingscriterium genoemde competenties. Er is sprake van maximale meerwaarde op (alle) competenties van het criterium of op enkele competenties van het criterium. |
| 9 | 70 | Zeer goed - De aanbestedende dienst is van mening dat zeer goed wordt voldaan aan de bij het beoordelingscriterium genoemde competenties. Er is sprake van grote meerwaarde op (alle) competenties van het criterium of op enkele competenties van het criterium. |
| 8 | 40 | Goed - De aanbestedende dienst is van mening dat goed wordt voldaan aan de bij het beoordelingscriterium genoemde competenties. Er is sprake van meerwaarde op (alle) competenties van het criterium of op enkele competenties van het criterium. |
| 6 | 0 | Voldoende - De aanbestedende dienst is van mening dat voldoende wordt voldaan aan de bij het beoordelingscriterium genoemde competenties. Er wordt geen of beperkte meerwaarde geboden. |
| 5 | KO | Onvoldoende = Knock out.<br>Aanbestedende dienst is van mening dat onvoldoende aan (een substantieel deel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde competenties wordt voldaan. |

## 5.4 Gunningscriteria

De aanbestedende dienst hanteert onderstaande gunningscriteria en de te behalen fictieve kortingen.

| Kwalitatieve gunningscriteria: | | Maximale fictieve korting: |
|---|---|---|
| **GC1.** | **Plan van aanpak** | **€ 120.000,00** |
| **GC2.** | **Interview** | **€ 80.000,00** |
| | ***Totaal maximale fictieve korting:*** | **€ 200.000,00** |

Onderstaand treft u de uitwerking van ieder gunningscriterium. Hier staat vermeld wat minimaal beschreven dient te worden bij het gestelde gunningscriterium. Naarmate de door de inschrijver aangedragen oplossingen beter aansluiten bij het gevraagde vanuit de aanbestedende dienst en/of meer toegevoegde waarde, concreter, realistischer of gedetailleerder zijn beschreven wordt door de aanbestedende dienst een hogere score toegekend voor dit criterium.

**Vormvereisten**

De volgende vormvereisten zijn van toepassing:

- GC1 Plan van aanpak: maximaal 3 A4 enkelzijdig, Arial 10.
- Bijlage planning: maximaal 1 A3 enkelzijdig.

Inschrijver dient zich te houden aan het maximumaantal pagina's en de vormvereisten die zijn aangegeven. Indien wordt afgeweken van bovenstaande, wordt enkel hetgeen wat voldoet aan de eisen meegenomen in de boordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. Verwijzingen naar andere informatie zoals websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

**Gunningscriterium 1: Plan van aanpak**

Doelstelling van dit gunningscriterium is dat uit het plan blijkt dat de inschrijver de opdracht doorgrondt, begrijpt en beheerst en het project kan opleveren binnen de gevraagde mijlpalen (SMART uitwerking).

Inschrijver beschrijft in het Plan van Aanpak ten minste de volgende onderdelen:

- **Projectteam en continuïteit**

De samenstelling en organisatie van het projectteam, waaronder de verdeling van rollen, taken en verantwoordelijkheden. Inschrijver beschrijft daarnaast hoe de beschikbaarheid en continuïteit van de voorgestelde medewerkers gedurende de looptijd van de opdracht wordt geborgd en hoe bij eventuele personele wijzigingen kennisverlies en gevolgen voor de voortgang worden voorkomen.

- **Projectaanpak en planning**

De aanpak voor de uitvoering van de opdracht, waarbij Inschrijver beschrijft hoe de verschillende werkzaamheden en ontwerpfasen in onderlinge samenhang worden georganiseerd en beheerst. Inschrijver voegt naast het Plan van Aanpak een planning toe waarin ten minste de belangrijkste activiteiten, ontwerpstappen, mijlpalen, beslismomenten, afhankelijkheden en benodigde inbreng van Opdrachtgever inzichtelijk zijn gemaakt.

- **Proces gericht op een maakbaar ontwerp**

Inschrijver beschrijft de wijze waarop gedurende het ontwerptraject wordt geborgd dat wordt gekomen tot een technisch uitvoerbaar en maakbaar ontwerp. Daarbij gaat Inschrijver ten minste in op de wijze waarop uitvoeringsaspecten, bestaande constructies, tijdelijke hulpconstructies en relevante raakvlakken met de bestaande situatie tijdig in het ontwerpproces worden betrokken.
Inschrijver beschrijft tevens hoe risico's voor de maakbaarheid tijdig worden gesignaleerd en beheerst en hoe bevindingen worden vertaald naar de verdere ontwerpuitwerking.

- **Betrokkenheid Opdrachtgever en besluitvorming**

Inschrijver beschrijft op welke wijze Opdrachtgever gedurende de uitvoering wordt betrokken bij inhoudelijke fase-opstartmomenten, afwegingen en beslismomenten. Daarbij maakt Inschrijver inzichtelijk:
- welke belangrijke beslismomenten worden voorzien;
- welke informatie voorafgaand aan een beslismoment aan Opdrachtgever wordt verstrekt;
- hoe keuzes, gevolgen en eventuele risico's inzichtelijk worden gemaakt;
- hoe wordt geborgd dat besluitvorming tijdig plaatsvindt en geen onnodige vertraging veroorzaakt.

**Beoordeling**

Het ingediende plan van aanpak met bijlage (Planning) wordt door opdrachtgever beoordeeld op (in willekeurige volgorde):
Mate waarin de opdrachtnemer de opdracht doorgrondt;
Mate waarin opdrachtnemer aantoont dat benodigde kwaliteit van producten wordt behaald;
Mate waarin de opdrachtnemer een efficiënte en doelmatige (SMART) werkwijze voorstelt om de projectdoelstellingen integraal te realiseren;
De planning laat zien dat de projectstappen realistisch en robuust zijn uitgewerkt: relevante risico’s zijn adequaat afgedekt en de beoogde voortgang is haalbaar en wordt bewaakt;
Mate waarin de inschrijver een concreet en uitvoervaar plan presenteert.

**Beoordelingskader GC 1 Plan van aanpak**

Rapportcijfer 10: Uitstekend (Fictieve korting € 120.000,00)
Rapportcijfer 9: Zeer goed (Fictieve korting € 84.000,00)
Rapportcijfer 8: Goed (Fictieve korting € 48.000,00)
Rapportcijfer 6: Voldoende (Fictieve korting € 0,00)
Rapportcijfer 5: Onvoldoende (KO)

**Gunningscriterium 2: Interview**

Inschrijver wordt gevraagd om de voorgestelde Projectleider en Technisch manager af te vaardigen voor een interview van maximaal 30 minuten (exclusief voorstelronde) waarin duidelijk wordt met wie de opdrachtgever gaat samenwerken.
Namens de opdrachtgever zullen de leden van het beoordelingsteam deelnemen aan dit interview. Daarnaast is de inkoopadviseur aanwezig als procesbegeleider.

Doelstelling: Opdrachtgever maakt kennis met de competenties van beide rolhouders die benodigd zijn om deze opdracht succesvol uit te voeren.

**Beoordeling**

Opdrachtgever heeft op voorhand een aantal vragen opgesteld waarmee de gevraagde competenties worden beoordeeld. Deze vragen zijn voor iedere inschrijver gelijk en worden niet gedeeld. Opdrachtgever beoordeelt beide sleutelfunctionarissen op de volgende competenties (in willekeurige volgorde):

- Deskundigheid: Kennis, begrip van project en proces;
- Communicatieve vaardigheden;
- Commitment en motivatie;
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen;
- Rolopvatting en eigenaarschap;
- Proactieve houding;

Het interview staat gepland op de datum zoals opgenomen in de planning en vindt plaats op een locatie van Waterschap De Dommel. De uitnodiging voor het interview (onder voorbehoud) wordt na de deadline voor het indienen van de inschrijving zo snel mogelijk gecommuniceerd via de berichtenmodule in TenderNed. Inschrijver is er zelf voor verantwoordelijk dat de juiste persoon de uitnodiging ontvangt. Van het interview wordt een audio opname gemaakt.

**Beoordelingskader GC 2 Interview:**

- Rapportcijfer 10: Uitstekend (Fictieve korting € 80.000,00)
- Rapportcijfer 9: Zeer goed (Fictieve korting € 56.000,00)
- Rapportcijfer 8: Goed (Fictieve korting € 32.000,00)
- Rapportcijfer 6: Voldoende (Fictieve korting € 0,00)
- Rapportcijfer 5: Onvoldoende (KO)

## 5.5 Prijs

De totale inschrijfprijs wordt bepaald aan de hand van de inschrijfstaat en moet worden geüpload in TenderNed onder het tabblad ‘Kosten / Prijscriteria’.

Inschrijver is verplicht alle invulvelden binnen de inschrijfstaat in te vullen en daarbij de uurtarievenlijst. De ingediende bedragen dienen volledig te zijn. Dat wil zeggen: de bedragen zijn exclusief BTW en inclusief de administratieve handelingen, verzekeringen, brandstofkosten, voorrijkosten, reistijd, reis- en verblijfkosten, personeelskosten en overige kosten.

De totaalsom betreft een vast bedrag voor uitvoering van het totaal van de omschreven diensten. Eventuele kortingen dienen verrekend te zijn in het tarief.

In geval van meer- of minderwerk, dan wordt dit verrekend op basis van de tarieven die in de uurtarievenlijst zijn gehanteerd.

Meer- en/of minder en extra werk dient voorafgaand aan de uitvoering schriftelijk te worden gemeld aan de opdrachtgever. Uitsluitend na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever wordt meer- en/of minderwerk en extra werk gehonoreerd.

In geval van afwijking tussen de inschrijfsom in TenderNed en in de gespecificeerde bijlage, dan zijn de in gespecificeerde bijlage ingevulde bedragen leidend.

De aanbieding dient een realistisch karakter te hebben. Dit betekent dat de inschrijver een tarief hanteert dat uitvoerbaar en geloofwaardig is. Op basis van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 mag de aanbestedende dienst, als een inschrijving onuitvoerbaar of onrealistisch lijkt om schriftelijke verduidelijking vragen. De aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht.

## 5.6 Indexatie

De bedragen voor uitvoering van de opdracht zijn vast gedurende uitvoering van de gehele opdracht en worden niet geïndexeerd.

## 5.7 Toetsing kwaliteit tijdens uitvoering

Gedurende de uitvoering zal getoetst worden of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk realiseert wat er ten aanzien van de gunningscriteria is aangeboden.

Presteert de opdrachtnemer structureel minder, dan wordt een tekortkoming geconstateerd. De opdrachtnemer krijgt dan tijd om tot verbetering te komen. Komt

opdrachtnemer niet tot deze verbetering, dan is er sprake van een blijvende tekortkoming. Hierdoor wordt de opdrachtgever wezenlijk gedupeerd. Voorts zullen hier ook effecten optreden die als concurrentievervalsing zijn aan te merken.

Op deze blijvende afwijking wordt een sanctie toegepast. Deze sanctie wordt direct gekoppeld aan de mate waarin de opdrachtnemer uiteindelijk minder scoort dan bij de EMVI-beoordeling van de inschrijving oorspronkelijk was aangeboden. De sanctie betreft anderhalf keer het verlies aan kwaliteitswaarde.

*Voorbeeld: indien bij de beoordeling van de offertes een consensusscore met een rapportcijfer 8 wordt behaald, zal de daaraan gekoppelde fictieve korting (zoals opgenomen voor het betreffende gunningscriterium) verrekend worden om te komen tot de fictieve inschrijfprijs. Wanneer in praktijk blijkt dat hetgeen aangeboden (volgens het rapportcijfer 8), niet wordt gerealiseerd zal er opnieuw worden gekeken welke score in dat geval wel passend zou moeten zijn. Het verschil tussen deze scores (en dus het verschil in fictieve korting), vermenigvuldigd keer anderhalf, betreft de sanctie.*

# 6. Beoordelingsprocedure en Gunningsprocedure

## 6.1 Beoordeling

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub)criterium.

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria zoals omschreven in de inschrijvingsleidraad. Per criterium wordt er een maximale kwaliteitswaarde toegekend.

Ieder gunningscriterium wordt beoordeeld door het beoordelingsteam door middel van een beoordelingscijfer. Dit team bestaat uit 3 personen die werkzaam zijn binnen Waterschap De Dommel in de volgende functies:

- Projectleider
- Adviseur Projectbeheersing
- Adviseur Civiele Techniek

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel. Deze individuele beoordelingen worden vervolgens per criterium/per teamlid met elkaar vergeleken, alvorens scoretoekenning plaats vindt. Op basis hiervan wordt er één beoordelingscijfer per criterium per inschrijver vastgesteld. Een door het beoordelingsteam toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

De beoordelingscommissie beoordeelt de gunningscriteria zonder kennis te hebben genomen van de ingediende prijzen.

Nadat de definitieve beoordeling per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de inschrijving de bijbehorende fictieve korting toegekend.
Per inschrijver wordt dan ook de totale fictieve korting voor de kwalitatieve gunningscriteria gezamenlijk vastgesteld.

Na de beoordeling van de kwaliteit van de inschrijvingen wordt de prijskluis geopend. De economische meest voordelige inschrijvingen worden bepaald door een **fictieve inschrijfsom = (inschrijfprijs - fictieve korting).** De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom komt voor gunning in aanmerking.

De leden van het beoordelingsteam hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Om transparantie van de aanbestedingsprocedure te waarborgen is het uitsluitend toegestaan schriftelijk informatie te vragen over deze offerteaanvraag.

## 6.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt volgens een aantal stappen plaats zoals hieronder beschreven.

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen als volgt:
Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijving.

**Toetsing van de inschrijving vooraf:**

1. De aanbestedende dienst controleert de inschrijvingen op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet heeft ingestuurd of op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling, tenzij het een herstelbare omissie is.

**Toetsing van de inschrijver:**

2. De aanbestedende dienst controleert of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument correct is ingevuld en ondertekend. Als u heeft aangegeven dat een of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn, dan kan de aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.

**Toetsing van de inschrijving:**

3. De aanbestedende dienst beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

**Toetsing van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht wil gunnen:**

4. Als de aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij nog bij de inschrijver aan wie zij de opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op zoals genoemd in paragraaf 4.2 als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen, sluit de aanbestedende dienst u alsnog uit. De aanbestedende dienst nodigt dan de opvolgende inschrijver in de ranking uit voor deze fase.

**Sluiting van de overeenkomst:**

5. Als de inschrijver waaraan de aanbestedende dienst de opdracht wil gunnen succesvol stap 4 heeft doorlopen, dan sluit de aanbestedende dienst met de betreffende inschrijver een overeenkomst.

Inschrijvingen die niet tijdig of buiten TenderNed om zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

In het geval dat offertes in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan heeft daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Indien meerdere inschrijvingen dezelfde laagste fictieve inschrijvingsprijs én de hoogste totale kwaliteitswaarde hebben, dan geldt het volgende

- Het gunningscriterium ‘Gebruikerstest’ geeft de doorslag, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs- kwaliteitsverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium ‘Gebruikerstest’ gelijk scoren, zal de gunningscriterium ‘Revitaliseren vergaderstoelen’ de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium ’Revitaliseren vergaderstoelen’, zal de gunningscriterium ‘Duurzaamheid nieuwe circulaire bureaustoelen’ de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium ‘Duurzaamheid nieuwe circulaire bureaustoelen’, zal de gunningscriterium ‘Duurzame inzet van gebruikte bureaustoelen’ de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium ‘Duurzame inzet van gebruikte bureaustoelen’, zal de gunningscriterium ‘Preventief en Correctief

onderhoud' de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben

## 6.3 Gunningsprocedure

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

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan vermeld, alsmede de score van de winnende inschrijving.

Bij het bekend maken van de naam van de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, zal de door deze inschrijver geboden prijs tevens bekend worden gemaakt.

De inschrijvers van wie de inschrijving is uitgesloten ontvangen een mededeling met motivering voor de uitsluiting.

*Opschortende termijn (bezwaartermijn)*
Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht genomen. **Deze 20 kalenderdagen betreft een fatale termijn.**
De opschortende termijn van 20 kalenderdagen dient u derhalve ook als een vervaltermijn te zien waarbinnen u tegen de gunningsbeslissing in rechte op kunt komen.

Inschrijvers kunnen uitsluitend bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing door het uitbrengen van een dagvaarding een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

Inschrijvers worden verzocht van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst te doen toekomen binnen deze termijn van 20 kalenderdagen.

Wanneer een afgewezen inschrijver voor het verstrijken van de opschortende termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de aanbestedende dienst in beginsel

de uitkomst van deze procedure afwachten voordat er verder uitvoering wordt gegeven aan de gunningsbeslissing en ondertekening van de opdracht

*Opdrachtverlening (definitieve gunning)*
Indien niet binnen de voorgeschreven periode en op de voorgeschreven wijze bezwaar is gemaakt of wanneer het vonnis –in een eventueel tijdig aangespannen kort geding tegen de voorgenomen gunning- inhoudt dat dit niet onrechtmatig is, wordt overgegaan tot opdrachtverlening.

De aanbestedende dienst is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de aanbestedende dienst de overeenkomst niet is aangegaan. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de aanbestedende dienst de opdracht definitief heeft gegund.

## 6.4 Verificatie en verificatiegesprek

Als de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u, indien de aanbestedende dienst daarom vraagt, binnen een periode van 5 kalenderdagen nadere informatie aan omtrent uw inschrijving. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. U kunt deze ook gestand doen.

De aanbestedende dienst kan uw inschrijving alsnog terzijde leggen als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

Indien de aanbestedende dienst het nodig acht wordt de inschrijver, aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, uitgenodigd voor een verificatiegesprek op een locatie van de aanbestedende dienst. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt welke wordt opgenomen als bijlage in de overeenkomst.

# 7. Overige voorwaarden

## 7.1 Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing. Voorwaarden van de inschrijver of andere algemene voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De inschrijver dient zich volledig aan de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden te conformeren. Door het doen van een inschrijving gaat de inschrijver daarmee akkoord.

Suggesties ten aanzien van de inkoopvoorwaarden en contractuele voorwaarden in deze offerteaanvraag kunnen uitsluitend worden gedaan op de wijze en tot het moment als beschreven in paragraaf 3.4 Inlichtingen.

## 7.2 Klachtenregeling

Alle ondernemers die een belang hebben bij deze aanbesteding kunnen een klacht indienen. De aanbestedende dienst heeft een klachtenregeling waarin staat hoe de aanbestedende dienst omgaat met klachten en wat u van de aanbestedende dienst kunt verwachten. De klachtenregeling en het klachtenformulier zijn te vinden op de website van Waterschap De Dommel (https://www.dommel.nl/klachten-over-aanbesteden).

De procedure voor deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de vraag- en antwoordmodule van deze aanbesteding.

## 7.3 Algemene aanbestedingsvoorwaarden

- Alle informatie die voor deze offerteaanvraag van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;

- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de offerteprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de

hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;

- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van deze offerteaanvraag, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst;

- Voor het geval uw onderneming gedurende de offerteprocedure de voor de offerteaanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;

- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;

- 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 offerteaanvraag 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’;

- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan;

## 7.4 Inschrijving onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

## 7.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 2 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving is verstreken. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

In geval door een inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, gaat de inschrijver door indiening van een inschrijving akkoord met een automatische verlenging (indien de hierboven

vermelde termijn niet toereikend is) van de gestanddoeningstermijn tot veertien (14) kalenderdagen na vonnis in kort geding.

## 7.6 Voorkennis en belangenverstrengeling

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

## 7.7 Toepasselijk recht

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

## 7.8 Vertrouwelijkheid

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

## 7.9 Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving

Als de aanbestedende dienst een tekortkoming in een inschrijving opmerkt, die naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, kan zij desbetreffende inschrijver verzoeken deze tekortkoming te herstellen binnen de in dat verzoek vermelde termijn. Ook bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de aanbestedende dienst de desbetreffende inschrijver benaderen en hem vragen binnen de in dat verzoek vermelde termijn een verduidelijking te geven.

De aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat de inschrijving niet gewijzigd wordt. Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de aanbestedende dienst, berust te allen tijde bij de inschrijver.

## 7.10 Herstellen gebrek

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

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

## 7.11 Voorbehouden en kostenvergoeding

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

- indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging (slechts één inschrijving ontvangen);
- vanwege politieke en/of beleidsmatige redenen;
- bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving;
- Niet of niet tijdig verleende vergunningen en toestemmingen;
- Het niet verkrijgen van krediet door Dagelijks bestuur van Waterschap De Dommel.

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

Verder is de opdrachtgever gerechtigd gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest. Ook in het geval de overeenkomst ongeldig is, is de opdrachtgever gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen.

In alle bovengenoemde gevallen is er geen enkele verplichting tot vergoeding door de aanbestedende dienst van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijver heeft daarnaast in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

## 7.12 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl

- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu;
  https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
  https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid