

Beschrijvend document

Aanbesteding sociale en andere specifieke diensten

Aanbesteding: Voorzitters nadeelcompensatie
Zaaknummer: 31159240

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 13 mei 2020

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding 6

- 1.1 Algemeen 6
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 7
- 1.3 Werkwijze 8
- 1.4 Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 9
- 1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 9

2 Rijkswaterstaat 11

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat 11
- 2.2 Organisatie 11
- 2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst 11
- 2.4 Relatie met andere relevante, gerelateerde inkooptrajecten 12

3 Aanbestedingsprocedure 13

- 3.1 Algemeen 13
- 3.2 Procedure 13

4 Selectiefase 16

- 4.1 Geschiktheidseisen 16
- 4.2 Uitsluitingsgronden 17
- 4.3 Wijze van indienen bewijsdocumenten 18
- 4.4 Inlichtingen 20
- 4.5 Selectiebeslissing 20

5 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden (gunningsfase) 22

- 5.1 Algemeen 22
- 5.2 Publicatie / TenderNed 22
- 5.3 Beoordelingsproces 24
- 5.4 Gunningsbeslissing 25
- 5.5 Voorwaarden 26
- 5.6 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 27

6 Beoordeling en Gunning (gunningsfase) 28

- 6.1 Algemeen 28
- 6.2 Gunningcriteria 28
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 29
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 30

7 Nadere opdracht verstrekking (gunningsfase) 32

Bijlagen 33

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (selectiefase) 34
- Bijlage 2 Aanmeldformulier geschiktheidseisen (selectiefase) 35
- Bijlage 3 Programma van eisen (=PVE) (gunningsfase) 37
- Bijlage 4 Inschrijvingsbiljet (gunningsfase) 41
- Bijlage 5 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (gunningsfase) 43
- Bijlage 6A Concept Raamovereenkomst 45

Bijlage 6B	Nadere overeenkomst > € 33.000,-	46
Bijlage 6C	Nadere overeenkomst ≤ € 33.000,-	47
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden	48
Bijlage 8	E-facturatie	49
Bijlage 9	Format Interessepeiling	50
Bijlage 10	Model integriteit en geheimhoudingsverklaring	51

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Aanmelding

Een door Gegadigde ingevulde en ingediend Aanmeldingsformulier (bijlage 2).

Advies

Een (concept)advies als bedoeld in artikel 16 lid 2 en artikel 18 lid 5 en 7 van de Beleidsregel, waaronder tevens begrepen een eventueel voor de besluitvorming of be-
zwaar- of beroepsprocedure benodigd aanvullend advies.

Adviescommissie (nadeelcompensatie)

Een commissie als bedoeld in artikel 15 van de Beleidsregel.

Beleidsregel

De Beleidsregel nadeelcompensatie Infrastructuur en Waterstaat 2019.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de
beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (in-
houd van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedings-
procedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de
uitsluitingsgronden en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Gegadigde

Onderneming die interesse heeft voor het doen van een Inschrijving en zich hier-
voor aanmeldt, tijdens de selectiefase.

Inschrijver

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsver-
band van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de
eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Dienstverlening

De dienstverlening door (onafhankelijke) deskundigen, namelijk Voorzitters nadeel-
compensatie, zoals omschreven in paragraaf 1.2. van dit Beschrijvend document.

Nadere Opdracht / Overeenkomst

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht waarin de Dienstverlening als bedoeld in de
Raamovereenkomst nader wordt bepaald.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en
waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota(`s) van In-
lichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor de Dienstverlening is verleend.

Programma van eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in bijlage 3 van dit Beschrijvend document.

Raamovereenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd.

Voorzitter nadeelcompensatie

De juridisch onderlegde, onafhankelijke deskundige, die optreedt als enig lid en/of voorzitter van de Adviescommissie, zoals bedoeld in artikel 15 lid 3 van de Beleidsregel.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een procedure voor sociale en andere specifieke diensten overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden. Bij toepassing van de procedure voor sociale en andere specifieke diensten zijn uitsluitende de paragrafen 2.3.1.2, 2.3.2.1., 2.3.2.2. en 2.3.3.1 en 2.3.8.9. van hoofdstuk 2.3 van de aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding betreft de opdracht (met zaaknummer 31159240):
De opdracht betreft het leveren van onafhankelijke deskundigen voor het (inhoudelijk) adviseren over verzoeken om nadeelcompensatie die door Opdrachtgever worden behandeld en tevens voor het voorzitten van de adviescommissie die bestaat uit één of meer deskundigen.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie en uitleg over de aanbestedingsprocedure en eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening en Inschrijving dient te voldoen, de geschiktheidseisen, de uitsluitingsgronden, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Deze aanbesteding is verdeeld in twee fasen, een selectiefase en een gunningsfase. Omdat deze opdracht valt onder sociale en andere specifieke diensten conform de Aanbestedingswet is een (niet) openbare procedure niet verplicht. Er is daarom besloten een meervoudig onderhandse procedure uit te voeren met vooraf openbare bekendmaking op TenderNed en gelegenheid voor partijen om zich aan te melden. In hoofdstuk 3 wordt een nadere toelichting gegeven over hoe de twee fasen van deze aanbesteding zich tot elkaar verhouden en wat de verschillen zijn.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavig Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten
Aankondiging aan geselecteerde ondernemers via TenderNed d.d. 13 mei 2020
Beschrijvend document (dit document)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)
Aanmeldformulier selectiefase (bijlage 2)
Bijlagen gunningsfase:
Programma van eisen (bijlage 3)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 4)
Beantwoording gunningscriteria (bijlage 5)
Concept Raamovereenkomst (bijlage 6A)
Nadere overeenkomst \geq 33.000 (bijlage 6B)
Nadere overeenkomst \leq 33.000 (bijlage 6C)

Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (bijlage 7)
--

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

Informatieve documenten
E-facturatie (bijlage 8)
Format Interessepeiling (bijlage 9)
Model integriteit en geheimhoudingsverklaring (bijlage 10)

1.2 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, ziet op Voorzitters nadeelcompensatie.

De opdracht betreft het leveren van onafhankelijke deskundigen voor het (inhoudelijk) adviseren over verzoeken om nadeelcompensatie die door Opdrachtgever worden behandeld en tevens voor het voorzitten van de adviescommissie die bestaat uit één of meer deskundigen.

De Voorzitters nadeelcompensatie treden op als enig lid en/of als voorzitter van de Adviescommissie. Deze commissie adviseert de minister van I&W over het nemen van beslissingen op verzoeken om schadevergoeding vanwege rechtmatig handelen van de minister van I&W. Gelet op de aard van de te nemen beslissingen dient de Adviescommissie uit onafhankelijke deskundigen te bestaan. Het voorzitterschap wordt, in verband met de aard van de materie, opgedragen aan een jurist. De Adviescommissie stelt in het kader van de Adviestaak een onderzoek in naar de schadeoorzaak, schadeomvang, de vraag of deze schade niet of niet geheel ten laste van de benadeelde behoort te blijven en de vraag of de vergoeding van de schade niet, of niet voldoende, anderszins is verzekerd. De Adviescommissie brengt Advies uit over haar bevindingen.

Hierbij dient in acht genomen te worden dat veranderde wet- en regelgeving met betrekking tot nadeelcompensatie van toepassing kan zijn gedurende de opdracht. De eventuele consequenties kunnen impact hebben op de uitvoering van de werkzaamheden van de Voorzitter nadeelcompensatie: denk hierbij aan een aanpassing van de termijnen uit de Beleidsregel in verband met de inwerkingtreding van de Wet nadeelcompensatie en aan de Omgevingswet die vooral impact heeft op de inhoudelijke beoordeling van verzoeken om nadeelcompensatie.

De inhoudelijke deskundigen die kunnen deelnemen aan een onafhankelijke Adviescommissie zijn taxateurs nadeelcompensatie, financieel deskundigen en indien noodzakelijk, specialistische deskundigen zoals een visserijdeskundige of ecoloog (laatstgenoemde twee zijn incidenteel). De Voorzitter nadeelcompensatie beoordeelt welke inhoudelijke deskundigen hij/zij nodig heeft in de Adviescommissie en meldt dit aan Opdrachtgever.

De context van deze opdrachten ligt veelal binnen infrastructurele projecten (inclusief beheertaken) van de minister van I&W. Hierbij kan sprake zijn van tijdelijke en permanente inkomensschade en/of permanente waardevermindering van onroerende zaken.

De Voorzitter nadeelcompensatie is verantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteit van het Advies. Tevens is hij/zij verantwoordelijk voor de samenwerking binnen de Adviescommissie en de totstandkoming van het Advies.

1.2.1 *Omvang opdracht*

De Aanbesteder gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde tussen € 4 miljoen (exclusief BTW) en € 5 miljoen (exclusief BTW) voor het samenstel van alle te gunnen opdrachten binnen de Raamovereenkomst over de maximale looptijd van vier jaar. De maximale opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 5 miljoen (exclusief btw). Als dit maximum bedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor een nieuwe aanbesteding te starten.

De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand indien bovenstaande maximale waarde is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Opdrachtgever kan niet voorspellen hoe de organisatie en daarmee de behoefte zich ontwikkelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp, groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de behoefte kan wijzigen.

In paragraaf 2.4 wordt toegelicht hoe deze aan te besteden opdracht zich verhoudt tot een ander, aan deze opdracht gerelateerd inkooptraject.

1.3 **Werkwijze**

De werkwijze van de Voorzitter nadeelcompensatie vloeit in hoofdzaak voort uit de artikelen 16 tot en met 18 van de Beleidsregel. Indien een Voorzitter nadeelcompensatie in een concreet dossier wordt benoemd als enig lid van een Adviescommissie, dan behoren de in deze artikelen beschreven commissiewerkzaamheden door de Voorzitter nadeelcompensatie te worden verricht. In de kern gaat het om het uitbrengen van een Advies over de door de minister van I&W te nemen beslissing op een verzoek om nadeelcompensatie. Daartoe dienen met name de volgende werkzaamheden te worden verricht:

- Organiseren en voorzitten van een hoorzitting (met eventuele plaatsopneming);
- Opstellen van een verslag van de hoorzitting;
- Opstellen van een conceptadvies en een definitief advies (inclusief verwerken van bedenkingen tegen het concept);
- Eventueel opstellen van een voor de besluitvorming of bezwaar- of beroepsprocedure benodigd aanvullend advies.

Indien de Voorzitter nadeelcompensatie in een concreet dossier wordt benoemd als lid van een Adviescommissie die bestaat uit twee of meer leden, dan verricht de Voorzitter nadeelcompensatie de voornoemde werkzaamheden indien nodig samen of in samenspraak met het andere lid of de andere leden van de commissie. De Voorzitter nadeelcompensatie neemt daarbij de leiding.

Inzet van een inhoudelijk secretaris

De Voorzitter nadeelcompensatie kan zich voor bepaalde werkzaamheden laten bijstaan door een kantoorgenoot die, onder zijn verantwoordelijkheid, als inhoudelijk secretaris optreedt. Dit is niet verplicht. Het gaat om een secretaris die zich in ieder geval bezighoudt met inhoudelijke ondersteuning, zoals het (mede)opstellen van het Advies. Overige werkzaamheden kunnen onder andere zijn: organiseren hoorzitting, opstellen verslag en zoekwerk. Het door de Opdrachtgever te vergoeden uurtarief voor een inhoudelijk secretaris staat vast en bedraagt € 120,- per uur exclusief BTW. Dit uurtarief is inclusief eventuele reis-, verblijfs- en andere bijkomende kosten.

1.4 Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met 15 Opdrachtnemers.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van 4 jaar.

De Raamovereenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in de Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende overeenkomst naar het oordeel van Opdrachtgever nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd (of in voorbereiding). In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) is een uitvloeisel van een politiek besluit. Sinds 2010 is de Rijksoverheid verplicht 100% duurzaam in te kopen. Door gelijktijdig milieu-, sociale- en economische afwegingen in alle aankopen mee te nemen leidt dit tot voordeel voor de belastingbetaler, de overheidsorganisatie en de samenleving. Volgens het nieuwe regeerakkoord heeft de overheid de ambitie om zijn inkoopkracht beter te benutten voor het versnellen van duurzame transitie, het inschakelen van kwetsbare groepen en om innovatief in te kopen.

Het Ambitiweb is een tool die ontwikkeld is om te ondersteunen bij Duurzaam Inkopen binnen RWS. Het is een visuele weergave van duurzaamheidsthema's en daaraan gekoppelde ambitieniveaus. De thema's geven een concrete invulling aan de 3P's; People, Planet en Profit. Het Ambitiweb kent de volgende zeven assen.

1. Energie & Klimaat
2. Materialen, Grondstoffen & Circulaire Economie
3. Milieu en Leefomgeving
4. Welzijn & Gezondheid
5. Sociale Aspecten
6. Arbeidsaspecten in de Keten
7. Maatschappelijke Kosten en Baten

Nummer 1: Energie & Klimaat

Er wordt verwacht van zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever dat zij op het gebied van duurzaamheid in hun werk rekening houden met duurzaamheidsdoelstellingen denk aan bijvoorbeeld zo veel mogelijk papierloos werken.

Nummer 5: Sociale aspecten (Social return ontwikkeling)

De inzet van werknemers met een vergrote afstand tot de arbeidsmarkt bij het invulling geven aan de opdracht dient binnen de overeenkomst te worden gefaciliteerd. Hierbij kan ook gedacht worden aan het bieden van stageplaatsen en het opleiden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit is een ontwikkeling en zal geen harde eis zijn.

Nummer 6: Arbeidsaspecten in de Keten

Deze aanbesteding biedt de mogelijkheid om het midden- en klein bedrijf (waaronder ook ZZP'ers) toegang te geven binnen de Rijksoverheid. Gezien de huidige marktsamenstelling voor deze opdracht is het haalbaar en realistisch om deze opdracht te gunnen aan het midden- en klein bedrijf van Nederland.

Tijdens een evaluatiegesprek gedurende de contractperiode vormt Maatschappelijk Verantwoord Inkopen een onderdeel.

Voor de overige 4 assen van het Ambitieweb worden voor deze aanbesteding op dit moment geen concrete doelen en haalbare ambities gezien op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

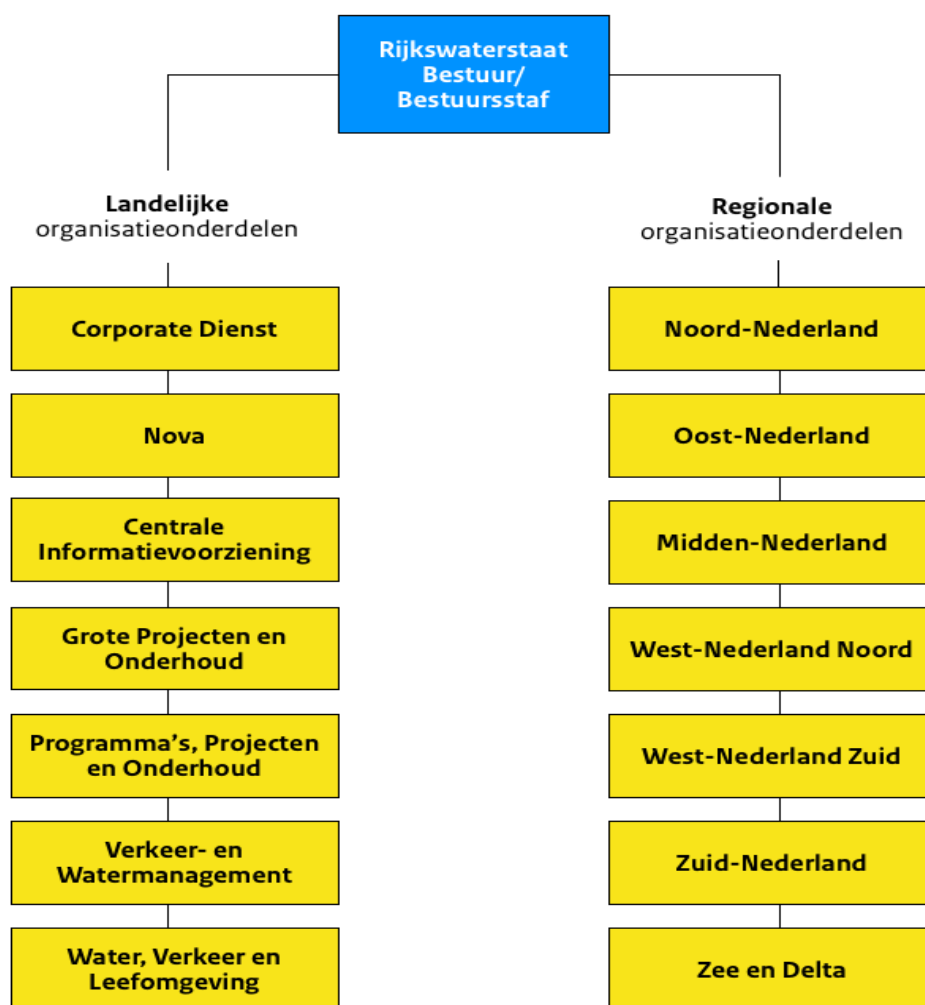
2 Rijkswaterstaat

2.1 Missie Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland.

2.2 Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

2.4

Relatie met andere relevante, gerelateerde inkooptrajecten

Zoals eerder genoemd heeft de inkoopbehoefte voor Voorzitters nadeelcompensatie raakvlakken met een ander actueel inkooptraject van RWS, namelijk de lopende aanbesteding voor Taxateurs grondverwerving en Taxateurs nadeelcompensatie ([TenderNed-kenmerk: 257511](#)). Deze opdracht wordt aanbesteed middels een separate aanbestedingsprocedure die in maart 2020 is gestart.

Taxateurs nadeelcompensatie zijn inhoudelijke deskundigen die indien nodig kunnen deelnemen aan een Adviescommissie (zie paragraaf 1.2).

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Bij toepassing van de procedure voor sociale en andere specifieke diensten zijn uitsluitende de paragrafen 2.3.1.2, 2.3.2.1., 2.3.2.2. en 2.3.3.1 en 2.3.8.9. van hoofdstuk 2.3 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarmee van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de meervoudig onderhandse procedure.

De meervoudig onderhandse procedure is een procedure waarbij uitsluitend de hiervoor geselecteerde ondernemers kunnen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat een Inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van de ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen>.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 5.2.1.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKIoverheid certificaat of EU Qualified certificaat) of een 'natte' handtekening te zijn voorzien. In paragraaf 5.2.2, 5.2.3 en 5.2.4. wordt hierover nadere informatie verstrekt. Dit geldt voor de documenten in de selectiefase als in de gunningsfase.

Contractdocumenten zullen door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer ondertekend worden door middel van een zogenaamde elektronisch of "natte" handtekening.

3.2 Procedure

De aanbesteding bestaat uit een selectie- en een gunningsfase. Deze twee fasen zijn hieronder nader toegelicht.

3.2.1 *Selectiefase*

Op basis van een openbare aankondiging kunnen geïnteresseerden een verzoek indienen om te worden uitgenodigd voor de gunningsfase. Dit doen partijen door middel van het indienen van een verzoek tot deelneming (hierna te noemen: Aanmelding).

Op basis van de Aanmeldingen is Aanbesteder voornemens om alle geschikte gegadigden te selecteren voor de gunningsfase.

Om geschikt te zijn als Gegadigde om uiteindelijk een Inschrijving te kunnen verrichten zijn geschiktheidseisen opgesteld. De Gegadigde zal alleen geselecteerd worden indien hij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Er is geen maximum aantal voor de selectie van de Gegadigden die voldoen aan de geschiktheidseisen. Kortom, alle Gegadigden die voldoen aan de geschiktheidseisen zullen worden uitgenodigd om

een Inschrijving te doen. Indien een Gegadigde niet voldoet aan de geschiktheidseisen dan zal hij niet worden geselecteerd voor de gunningsfase en zo ook geen uitnodiging ontvangen voor het doen van een Inschrijving.

Het doel

In deze fase is het doel om zoveel mogelijk Gegadigden te attenderen op deze aanbesteding en vervolgens aan de hand van het ingevulde Aanmeldformulier (bijlage 2) de geschiktheidseisen te controleren en na te gaan of er eventueel uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Op basis hiervan volgt een selectiebeslissing en zullen de Gegadigden die voldoen aan de geschiktheidseisen worden uitgenodigd om een Inschrijving te doen en gaan deze Gegadigden door naar de gunningsfase.

De selectiefase wordt in hoofdstuk 4 uitgebreid beschreven.

3.2.2 *Gunningsfase*

De geselecteerde Gegadigden worden door Aanbesteder uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

In het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt in de gunningsfase het gunningscriterium van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) gehanteerd. De beoordelingsprocedure en de daarbij geldende eisen en criteria zijn uitgewerkt vanaf hoofdstuk 5.

Het doel

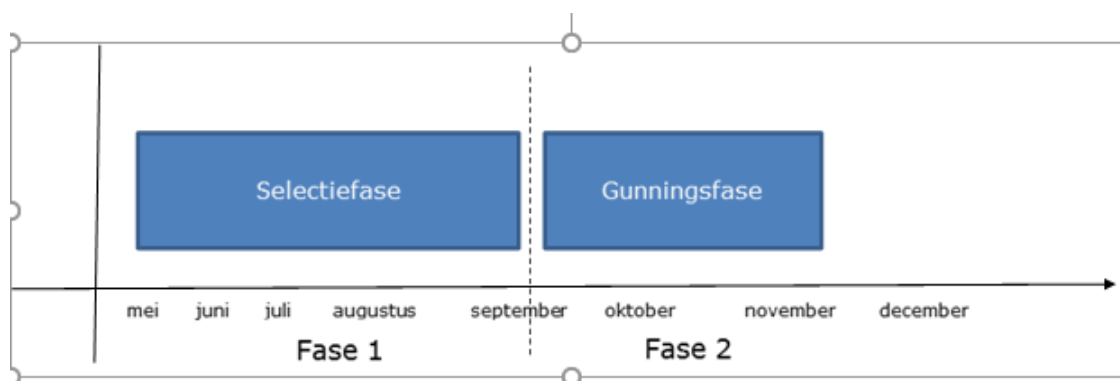
In deze fase is het doel om te komen tot een Raamovereenkomst met maximaal 15 partijen.

Aan de geselecteerde Gegadigden uit de selectiefase zal gevraagd worden een Inschrijving te doen. De ingediende Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De gunningsfase zal vanaf hoofdstuk 5 worden beschreven.

3.2.3 *Planning aanbestedingsprocedure*

Met betrekking tot de selectiefase van de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning, zie hieronder in beeld en tekst:



Fase	Activiteit	Datum en evt. tijdstip
I	Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed	13-mei-20
	Informatiebijeenkomst digitaal	19-jun-20
	Uiterste datum indienen vragen over de digitale informatiebijeenkomst	8-jun-20
	Uiterste datum voor het indienen van vragen	3-jul-20
	Uiterste datum beantwoording van de vragen (nota van inlichtingen)	16-jul-20
	Uiterste datum voor het indienen van de Aanmeldingen	28-aug-20 13:00
	Verzenden mededeling van de selectiebeslissing	11-sep-20
	Laatste dag bezwaartermijn	18-sep-20

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Met betrekking tot de gunningsfase van de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande (indicatieve) planning.

Fase	Activiteit	Datum en evt. tijdstip
II	Verzenden uitnodiging tot inschrijving	19-sep-20
	Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen	12-okt-20 13:00
	Verzenden mededeling van de voorgenomen Gunningsbeslissing	16-nov-20
	Verzenden mededeling van de definitieve gunning	23-nov-20
	Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1-dec-20

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

4 Selectiefase

In deze selectiefase is het doel om zoveel mogelijk Gegadigden te attenderen op deze aanbesteding en vervolgens aan de hand van het ingevulde Aanmeldformulier (bijlage 2) de geschiktheidseisen te controleren en na te gaan of er eventueel uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Op basis hiervan volgt een selectiebeslissing en zullen de Gegadigden die voldoen aan de geschiktheidseisen worden uitgenodigd om een Inschrijving te doen en gaan deze Gegadigden door naar de gunningsfase.

Aanbesteder heeft vier geschiktheidseisen gesteld die hieronder staan beschreven. Indien de Inschrijver middels het gevraagde format en de formulieren aantoonbaar maakt dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen dan wordt hij geselecteerd voor de betreffende gunningsfase en mag hij een Inschrijving indienen.

In bijlage 2 is het Aanmeldformulier opgenomen, dat door Inschrijver dient te worden ingevuld om de Aanbesteder in staat te stellen te controleren of is voldaan aan de geschiktheidseisen. Dit Aanmeldformulier dient naar waarheid te worden ingevuld en middels een rechtsgeldige handtekening te worden ondertekend.

4.1 **Geschiktheidseisen**

Er worden vier geschiktheidseisen gesteld. Gegadigde dient 1 persoon aan te melden die voldoet aan deze geschiktheidseisen. Als blijkt dat de aangeboden persoon niet voldoet aan alle geschiktheidseisen, dan wordt de Gegadigde uitgesloten voor de gunningsfase. Kortom er dient minimaal 1 persoon te worden aangemeld die voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Voor de aangeboden persoon dient Gegadigde een Aanmeldformulier (bijlage 2) volledig en naar waarheid in te vullen.

Geschiktheidseis 1: Aantoonbaar maken kennis en ervaring nadeelcompensatie

De persoon van Gegadigde, die als Voorzitter nadeelcompensatie onder de Raamovereenkomst zal gaan optreden, dient aantoonbare *kennis* en ervaring te hebben van/met nadeelcompensatie en/of planschade, gebleken uit adviezen, opdrachten en/of publicaties.

Deze geschiktheidseis dient aangetoond te worden middels een referentie, die voldoet aan de volgende eis:

- De uitgevoerde opdracht, het advies of de publicatie (=referentie) dient binnen 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van dit Beschrijvend document uitgevoerd of opgeleverd te zijn.

Geschiktheidseis 2: Aantoonbare ervaring met het voorzitten van een of meerdere juridische adviescommissies

De persoon van Gegadigde, die als Voorzitter nadeelcompensatie onder de Raamovereenkomst zal gaan optreden, dient aantoonbare ervaring te hebben met het voorzitten van een juridische adviescommissie in opdracht van de overheid, zoals een adviescommissie, shadeadviescommissie, bezwaarschriftencommissie of klachtcommissie. Het voorzitterschap van de betreffende commissie dient te hebben plaatsgevonden in de 5 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van dit Beschrijvend document.

De Gegadigde dient dit middels een verklaring aan te tonen, zie het Aanmeldformulier (bijlage 2). Desgewenst kan Aanbesteder ter verificatie een referentie opvragen voor deze geschiktheidseis 2.

Geschiktheidseis 3: Academisch juridische opleiding

De persoon van Gegadigde, die als Voorzitter nadeelcompensatie onder de Raamovereenkomst zal gaan optreden, dient succesvol te zijn afgestudeerd van een academisch juridische opleiding.

De Gegadigde dient aan te tonen dat de persoon van Gegadigde, die als Voorzitter nadeelcompensatie onder de Raamovereenkomst zal gaan optreden, in het bezit is van een Mr.- titel.

De Gegadigde dient dit middels een verklaring aan te tonen, zie het Aanmeldformulier (bijlage 2). Desgewenst kan Aanbesteder ter verificatie een kopie van het diploma opvragen van deze geschiktheidseis 3.

Geschiktheidseis 4: Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Om onafhankelijkheid en onpartijdigheid te garanderen mag/mogen de Voorzitter(s) nadeelcompensatie van Opdrachtnemer, in de drie jaar voorafgaand aan de nadere overeenkomst niet als advocaat/gemachtigde/partijadviseur/belangenbehartiger van de minister van Infrastructuur en Waterstaat/Rijkswaterstaat/ProRail hebben opgetreden. Dezelfde eis geldt voor eventuele kantoorgenoten van de Voorzitter(s) nadeelcompensatie, met dien verstande dat deze kantoorgenoten wel als advocaat/gemachtigde/partijadviseur/belangenbehartiger van de rechtspersoon ProRail N.V. mogen optreden voor zover dit niet over nadeelcompensatie/planschade gaat.

De Gegadigde dient het voldoen aan deze geschiktheidseis middels een verklaring aan te tonen, zie het Aanmeldformulier (bijlage 2).

4.1.1

Aandachtspunten aantonen voldoen aan geschiktheidseisen

Voor het aantonen van het voldoen aan de geschiktheidseisen geldt het volgende:

- Alleen voor geschiktheidseis 1 moet één referentie ingediend worden en desgewenst kan Aanbesteder ter verificatie bij geschiktheidseis 2 en/of 3 een referentie en/of kopie van diploma opvragen;
- De aantoonbaarheid van geschiktheidseis 2 mag ook aangetoond worden door de ingediende referentie bij geschiktheidseis 1. Dit dient wel bij relevante onderbouwing te worden toegelicht in het Aanmeldformulier (bijlage 2).
- In het Aanmeldformulier (bijlage 2) dient voor de geschiktheidseisen 1 t/m 3, bij de verklaring (ja/nee) tevens een relevante onderbouwing te worden gegeven.
- Bij de referentie (geschiktheidseis 1) dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hiertoe dient een beschrijving van de door Gegadigde uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten opgenomen te worden.
- Binnen vijf werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van Aanbesteder dient Gegadigde bewijsmiddelen te verstrekken, ter verificatie van de juistheid van de in het Aanmeldformulier ingevulde verklaringen bij de geschiktheidseisen 1 t/m 3 en de referentie voor geschiktheidseis 1. Gegadigde kan als bewijsmiddel voor geschiktheidseis 1 en 2 o.a. gebruikmaken van opdrachtgeversverklaringen, contractdocumenten en/of accountantsverklaringen. De opdrachtgeversverklaring mag een e-mailbevestiging zijn van de Opdrachtgever.

Bij de referentie dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient een beschrijving van de door Gegadigde uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten opgenomen te worden.

4.2

Uitsluitingsgronden

In deze paragraaf beschrijft Aanbesteder welke uitsluitingsgronden op de ondernemer van toepassing zijn.

4.2.1 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Gegadigde vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in Combinatie wordt aangemeld.

4.3 **Wijze van indienen bewijsdocumenten**

4.3.1 *Bij de Aanmelding te verstrekken verplichte documenten*

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Aanmelding dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een rechtsgeldige handtekening.

Volg nr.	Bij Aanmelding te verstrekken verplichte documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in	Rechtsgeldig ondertekend
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.3.4	Ja
B	Aanmeldformulier	Bijlage 2	Hfst. 4	Ja
C	Opgave referentie geschiktheidseis 1	Bijlage 2	4.1.1	Ja

Voor de rechtsgeldige ondertekening geldt dat Gegadigde bovenstaande verplichte documenten dient te voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Dit mag een elektronische of natte handtekening zijn.

Indien de verplichte documenten niet zijn voorzien van een rechtsgeldige handtekening dan is er sprake van een ongeldige Aanmelding en wordt deze terzijde gelegd.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in pdf.

4.3.2 *Vereisten aan de bij de Aanmelding te verstrekken documenten*

De Aanmelding dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het aanmeldformulier (bijlage 2) dienen voorzien te zijn van een rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische of natte handtekening.
- De Aanmelding dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Let op! Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Gegadigde dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch of middels een natte handtekening te ondertekenen.

4.3.3 *Ongeldige Aanmelding bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten*

In onderstaande situatie zal de Aanmelding ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid of onvolledigheid van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische of natte handtekening op bijlage 1.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het aanmeldformulier (bijlage 2) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische of natte handtekening op bijlage 2.

4.3.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Gegadigde als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Aanmelding geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Gegadigde wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.3.5 *Beroep op een derde/derden*

Indien een Gegadigde een beroep doet op draagkracht (technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid) van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Gegadigde onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA van derden hoeft **niet** elektronisch te worden ondertekend.

4.3.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken ten tijde van de selectiebeslissing*

Ter verificatie van de UEA die door Gegadigde is ingediend bij zijn Aanmelding, dient Gegadigde op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder. Buiten de verplichte documenten in paragraaf 4.3.1. staan hieronder op verzoek te verstrekken bewijsstukken opgesomd:

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).
4	Model integriteit en geheimhoudingsverklaring (bijlage 10)

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan wordt de Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan de verdere procedure.

Let op: Houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.3.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de selectiebeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), afgiftedatum niet ouder dan 2 jaar, te worden overgelegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde

rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van de ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

De ondernemers kunnen inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2.3 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Deze nota wordt kenbaar gemaakt via TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is de ondernemers niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van de ondernemers en de beantwoording hiervan worden kenbaar gemaakt via TenderNed. De algemene Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleert de algemene Nota van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

4.4.2 Informatiebijeenkomst digitaal

De algemene informatiebijeenkomst zal voor deze aanbesteding digitaal zijn. Middels een presentatie geeft Aanbesteder een toelichting op de aanbesteding en de opdracht. Over de presentatie kunnen desgewenst schriftelijke vragen gesteld worden via TenderNed (zie paragraaf 3.2.3. voor de planning).

4.5 Selectiebeslissing

Na beoordeling van de Aanmeldingen maakt Aanbesteder aan alle Gegadigden door middel van een selectiebeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend welke Gegadigden Aanbesteder voornemens is uit te nodigen tot het indienen van een Inschrijving. Deze selectiebeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Gegadigden kenbaar worden gemaakt.

De beoordeling van de Aanmeldingen ziet er als volgt uit:

- Controle of alle verplichte documenten in paragraaf 4.3.1 zijn ingeleverd en volledig zijn ingevuld.
- Alle door de Aanbesteder op verzoek gevraagde documenten zijn ingediend zoals vermeld in paragraaf 4.3.6. Deze bewijsstukken dienen binnen 5 werkdagen na

verzoek van de Aanbesteder in bezit te zijn van de Aanbesteder (indienen middels TenderNed).

- Er dient te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen onder paragraaf 4.1. Er dient minimaal één persoon aangeboden te worden en te voldoen aan deze geschiktheidseisen.
- Indien nog bewijsstukken ter verificatie van de geschiktheidseisen zijn verzocht door de Aanbesteder dienen deze binnen 5 werkdagen na verzoek in bezit te zijn van de Aanbesteder, zodat de Aanbesteder de geschiktheid kan verifiëren.

Er is zoals vermeld geen maximum gesteld aan het aantal Gegadigden dat wordt uitgenodigd om een Inschrijving te doen. Dus alle Gegadigden die voldoen aan de gestelde eisen van dit hoofdstuk komen in aanmerking voor de uitnodiging van de gunningsfase.

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen de selectiebeslissing dient hij binnen de termijn van 7 kalenderdagen, na dagtekening van het selectiebeslissing, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

5 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden (gunningsfase)

5.1 Algemeen

Door Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

5.1.1 *Planning aanbestedingsprocedure gunningsfase*

Met betrekking tot de gunningsfase van de aanbestedingsprocedure geldt (indicatieve) planning.

Zie hiervoor de planning fase II opgenomen in paragraaf 3.2.3.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

5.1.2 *Bij Inschrijving te verstrekken verplichte documenten*

Volg nr.	Bij Inschrijving te verstrekken verplichte documenten	Voorgeschreven Format	Rechtsgeldig ondertekend
A	Inschrijvingsbiljet	Bijlage 4	Ja
B	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 5	Nee

5.2 Publicatie / TenderNed

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt.

5.2.1 *Indienen inschrijving(en) digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 5.1.1 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijvingen.

Alle bij Inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 5.1.2 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke rechtsgeldig ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

5.2.2 *Rechtsgeldige handtekening*

Inschrijver dient de Inschrijving te voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Dit mag een natte handtekening zijn.

Indien de Inschrijving niet is voorzien van een rechtsgeldige handtekening dan is er sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt deze terzijde gelegd.

In paragraaf 5.1.2 is aangegeven welke documenten moeten zijn voorzien van een rechtsgeldige handtekening.

5.2.3 *Elektronische handtekening*

In paragraaf 5.1.2 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische of natte handtekening in de gunningsfase (voor natte handtekening zie paragraaf 5.2.4).

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1]. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.

Indien de in paragraaf 5.1.2 genoemde documenten niet zijn voorzien van de verplichte gekwalificeerde elektronische handtekening of natte handtekening, zoals in deze paragraaf beschreven, dan is de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/> en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

Indien Inschrijvers nog niet beschikken over gekwalificeerde elektronische handtekening, dan worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om een Inschrijving op papier te doen voorzien van handgeschreven "natte" handtekeningen. In dat geval dient Inschrijver, naast de digitale TenderNed Inschrijving, ook een volledige papieren Inschrijving aan te leveren, in paragraaf 5.2.4 wordt deze wijze van Inschrijven toegelicht.

5.2.4 *Indienen van Inschrijvingen (papier)*

Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gekwalificeerde elektronische handtekening, dan dient Inschrijver **AANVULLEND OP** de digitale Inschrijving via TenderNed tevens een papieren Inschrijving in te dienen welke aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De Inschrijving dient schriftelijk en elektronisch te worden aangeleverd. De schriftelijke versie dient in **enkelvoud** aangeleverd te worden. Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de papieren en de elektronische versie prevaleert de schriftelijke versie.
2. De papieren Inschrijving dient **uitsluitend** te worden ingediend bij de Servicedesk op het volgende adres:

**Servicedesk Rijkswaterstaat
Griffioenlaan 2
3526 LA Utrecht**

3. De papieren Inschrijving dient op **12 oktober 2020 voor 13:00 uur** te zijn ingediend bij de in lid 2 genoemde Servicedesk. Deze datum en tijdstip gelden als uiterste datum en tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving.
4. Papieren Inschrijvingen die na de in lid 3 genoemde sluitingstermijn worden ingediend, worden **niet** in behandeling genomen.
5. **Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gekwalificeerde elektronische handtekening dan dienen zowel de digitale (TenderNed) Inschrijving als de papieren Inschrijving tijdig ingediend te worden. De fatale termijn is op beiden van toepassing.**
6. De papieren Inschrijving dient te worden ingediend in enkelvoud en in **één** gesloten en geadresseerd(e) envelop of pakket, dat alle in te dienen documenten dient te bevatten, waarop duidelijk is aangegeven:

**UITSLUITEND aan te bieden aan de SERVICEDESK
Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht**

**Aanbesteding van Voorzitters Nadeelcompensatie
Kenmerk 31159240**

**Ter attentie van E. van Bokkem / R. van Vulpen
Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV)
Rijkswaterstaat Corporate Dienst**

7. Het van de Servicedesk te ontvangen ontvangstbewijs geldt als bewijs van tijdige indiening.

5.2.5

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis in TenderNed is niet openbaar.

5.3

Beoordelingsproces

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

5.3.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

5.3.2 Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

5.3.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

5.3.2 Stap 2: Gunningscriteria

Inschrijvers die stap 1 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

5.4 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 7 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn (dat is de voornoemde termijn van 7 kalenderdagen) door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake

verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

5.4.1 *Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten*
In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (bijlage 5, beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 4) of het ontbreken van de rechtsgeldige handtekening op bijlage 4.

5.5 Voorwaarden

5.5.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*
Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. De belanghebbenden hebben geen recht op een vergoeding.

5.5.2 *Gestanddoeningstermijn*
De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.
Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

5.5.3 *Algemene voorwaarden*
Op deze opdracht verklaart Aanbesteder Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 7 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5.5.4 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*
De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

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

5.5.5 *Nederlandse taal*

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

5.5.6 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

5.5.7 *Eenmaal inschrijven*

De ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven.

5.6 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

6 Beoordeling en Gunning (gunningsfase)

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet hoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de '**gewogen factormethode**' toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 6, of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal **20** punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal **80** punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 4)	20
Kwaliteit (zie Bijlage 5)	
1. Kwaliteit dienstverlening	20
2. Tijdigheid	20
3. Communicatie richting opdrachtgever	20
4. Communicatie met belanghebbenden	20
Totaal	100

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 4 en 5.

Het aantal behaalde punten op het gunningscriterium Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriterium Kwaliteit (K). De Inschrijver met de hoogste puntentotaal heeft de Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding.

De formule is derhalve:

$$\text{Puntentotaal} = \text{Behaalde punten gunningscriterium Prijs} + \text{som van behaalde punten gunningscriterium Kwaliteit}$$

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 *Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit*

Voor de kwantitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 5.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 6 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de context, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, beantwoordt de vraag, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten uit de context zijn benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de vraag, alle aspecten uit de context en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd.

Hieronder de weging per subgunningscriterium onderdeel kwaliteit weergegeven:

	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3	Vraag 4
Weging	20	20	20	20
Cijfer 10	20 p	20 p	20 p	20 p
Cijfer 6	10 p	10 p	10 p	10 p
Cijfer 2	0 p	0 p	0 p	0 p

Totaal kan er 80 punten gescoord worden voor het onderdeel kwaliteit als er op elke vraag een cijfer 10 (Uitstekend) wordt behaald.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd. Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

6.3.2 *Minimumscore*

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen score 2 (twee) op drie of meer van de subgunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een score 2 op drie of meer van de subgunningscriteria worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

6.3.3 *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

Voor het financiële gunningscriterium (prijs) geldt het geoffreerde uurtarief op het Inschrijvingsbiljet (**bijlage 4**).

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in het Programma van eisen (bijlage 3).

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningcriterium "prijs" wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is een bandbreedte vastgesteld van **€ 150,- tot en met € 225,- per uur**, waarbinnen het uurtarief dient te liggen. Het uurtarief binnen de bandbreedte is exclusief btw. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt (lager dan € 150,- of hoger dan € 225,-) dan wordt de aanbieding ter zijde gelegd.

Op basis van het uurtarief wordt bepaald hoeveel de inschrijfsom van de Inschrijver waard is en krijgt de Inschrijver de punten toegekend. Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn. Afronding vindt plaats op 2 decimalen.

$$Punten\ Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijving ingediend van € 175,- als uurtarief. Deze inschrijfsom levert dan 13,33 punten op van de maximaal aantal toe te kunnen punten op. Inschrijver verdient dan 13,33 punten op het gunningscriterium Prijs.

Als Inschrijver B een inschrijfsom heeft ingediend van € 150,- per uur dan levert dit 100% van de totaal aantal 20 van de punten op. De inschrijfsom van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 20 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 **Eindbeoordeling en rangschikking**

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfsom niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op drie of meer van subgunningscriteria onderdeel kwaliteit, behaald mag worden.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Van geldige Inschrijvingen wordt gecontroleerd of de inschrijfsom niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
2. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 5 (met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt);
3. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op drie of meer subgunningscriteria onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
4. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt en de Inschrijvingen waarvan de kwaliteit is beoordeeld en die een 2 (twee) behaald hebben op drie of meer subgunningscriteria kwaliteit;

5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht totdat er maximaal 15 raampartijen zijn bereikt.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking als volgt bepaald:

De Inschrijver waarvan een persoon die als Voorzitter nadeelcompensatie onder de Raamovereenkomst zal gaan optreden ervaring heeft met het voorzitten van een commissie die onafhankelijk adviseert over nadeelcompensatie bij infrastructurele projecten heeft een pré en deze omstandigheid is daarom doorslaggevend. Deze ervaring dient te blijken uit een door de Inschrijver in de selectiefase opgegeven referentie (bij geschiktheidseis 1) en/of de onderbouwing bij de verklaring van het voldoen aan geschiktheidseis 2.

Indien na toepassing van al het voorgaande nog steeds sprake is van een gelijke eindpositie in de ranking, dan wordt de ranking zo nodig bepaald door loting.

7 Nadere opdracht verstrekking (gunningsfase)

Proces nadere opdrachtverstrekking algemeen

De nadere opdrachtverstrekking tijdens de Raamovereenkomst zal middels het volgende proces op hoofdlijnen gaan.

Uitgangspunt:

In één Adviescommissie zit één Voorzitter nadeelcompensatie. Voor grote opdrachten (bij projecten waar veel verzoeken om nadeelcompensatie zijn voorzien) kan in voorkomende gevallen echter sprake zijn van meerdere Adviescommissies. Als dat het geval is worden in de opdracht meerdere Voorzitters nadeelcompensatie gevraagd, met als uitgangspunt dat deze Voorzitters nadeelcompensatie worden geleverd door verschillende Opdrachtnemers.

Proces nadere opdrachtverstrekking ≤ € 33.000,-

Tijdens de duur van de Raamovereenkomst zullen Opdrachten onder of gelijk aan het bedrag van € 33.000,- excl. btw rechtstreeks worden verstrekt aan een partij uit de Raamovereenkomst en daarvoor kan gebruik worden gemaakt van een voorafgaande interessepeiling en/of randomizer tool. Dit is maatwerk en zal specifiek per opdracht bepaald te worden.

Bij deze nadere opdrachtverstrekking is de onafhankelijkheidseis van toepassing en een belangrijke voorwaarde, zie Programma van eisen (bijlage 3).

Een randvoorwaarde is dat bij de opdrachtverstrekking wel inzichtelijk moet zijn dat die betreffende losse opdracht naar verwachting onder of gelijk aan het bedrag van € 33.000,- excl. btw blijft.

Proces nadere opdrachtverstrekking > € 33.000,-

Nadere Opdrachten met een bedrag boven de € 33.000,- excl. btw worden middels een voorafgaande interessepeiling verstrekt. Zie bijlage 9 voor de interessepeiling. Indien er meer partijen zich hebben aangemeld voor de opdracht dan nodig is, dan zal met een randomizer de betreffende Opdrachtnemer worden getrokken die de opdracht mag verrichten. De randomizer tool is een objectieve en transparante manier van loten.

Ook bij deze nadere opdrachtverstrekking is de onafhankelijkheidseis van toepassing en een belangrijke voorwaarde, zie Programma van eisen (bijlage 3).

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (selectiefase)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden (zie paragraaf 5.2.2 voor meer informatie over de handtekening).

Bijlage 2 Aanmeldformulier geschiktheidseisen (selectiefase)

Gegadigde(n) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 4.1 van dit Beschrijvend document m.b.t. de selectiefase gestelde geschiktheidseisen, onder meer met behulp van de onderstaande referentie. Deze Bijlage (MS-Word) wordt digitaal beschikbaar gesteld via TenderNed.

- Gegadigde vult alle vereiste gegevens in.
- De relevante onderbouwing is steeds een verplicht veld. Bij de relevante onderbouwing verwacht Aanbesteder concrete (praktijk)voorbeelden, situaties, opdrachten met toelichting waarom dit past bij de gestelde geschiktheidseisen.

AANMELDFORMULIER	
Naam persoon: <i>(de persoon die wordt aangeboden door de Gegadigde, waarmee kan worden voldaan aan de geschiktheidseisen)</i>	
Controle <i>(Indien geen 'ja' wordt geantwoord bij één van de vragen a t/m f en/of indien verzuimd wordt een aantoonbare relevante onderbouwing in te vullen, voldoet de Aanmelding niet aan de gestelde voorwaarden. Hiermee voldoet Gegadigde niet aan de geschiktheidseisen.)</i>	
<u>Geschiktheidseis 1: Aantoonbaar maken kennis en ervaring nadeelcompensatie</u>	
a) Gegadigde heeft een referentie ingediend die voldoet aan de gestelde eisen van geschiktheidseis 1 conform paragraaf 4.1.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
b) De uitgevoerde opdracht, het advies of de publicatie is binnen 3 jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van dit Beschrijvend document uitgevoerd of opgeleverd.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
<u>Geschiktheidseis 2: Aantoonbare ervaring met het voorzitten van een of meerdere juridische adviescommissies</u>	
c) Gegadigde verklaart hiermee te voldoen aan geschiktheidseis 2 conform paragraaf 4.1.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
d) De rol van voorzitter is uitgevoerd binnen 5 jaar voorafgaande aan deze publicatie.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
<u>Geschiktheidseis 3: Academische juridische opleiding</u>	
e) Gegadigde verklaart hiermee te voldoen aan geschiktheidseis 3 conform paragraaf 4.1.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Relevante onderbouwing: <invullen>
<u>Geschiktheidseis 4: Onpartijdigheid en onafhankelijkheid</u>	
f) Gegadigde verklaart hiermee dat hij voldoet aan geschiktheidseis 4 conform paragraaf 4.1.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
REFERENTIE GESCHIKTHEIDSEIS NR.1	

Gegevens opdrachtnemer/persoon die de referentie heeft uitgevoerd	
Benoem de gegevens van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd, of waar vanuit de publicatie of het advies is gemaakt (indien van toepassing)	
Naam persoon (die de referentie heeft uitgevoerd)	
Toelichten wat de rol, functie, taken zijn geweest van deze persoon	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Opdrachtgever	
Type opdrachtgever	Publiek / Privaat (doorhalen wat niet van toepassing is)
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentie: opdracht/advies/publicatie	
Omschrijving van de (aard van de) referentie met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten	
Overeengekomen bedrag (opdracht-som) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

Gegevens Gegadigde:	
(statutaire) Naam van de onderneming die deze opgave heeft ingediend: Naam:.....	Gegadigde verklaart hiermee te voldoen aan bovenstaande. Rechtsgeldige handtekening:

Indien een Gegadigde zich beroept op een referentieopdracht die (deels) door een derde is uitgevoerd dient inzichtelijk te worden gemaakt in bijlage 1, de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), welk deel van de betreffende opdracht door de Gegadigde is uitgevoerd en welk deel door een derde.

Bijlage 3 Programma van eisen (=PVE) (gunningsfase)

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Nr.	Omschrijving
Algemeen	
1 A	Opdrachtnemer dient gedurende de gehele contractperiode te kunnen voorzien in de gevraagde deskundigheid/expertise.
2 A	De geschiktheidseisen in hoofdstuk 4 zijn voor elke Voorzitter nadeelcompensatie de minimale eisen waaraan hij/zij dient te voldoen gedurende de contractperiode.
3 A	Uiterlijk binnen twee maanden na het afsluiten van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer de eventueel aanvullende personen voor de uitvoering van de opdracht Voorzitter nadeelcompensatie bekend te maken bij de Opdrachtgever. Middels het Aanmeldformulier (bijlage 2) dient per elk nieuw aangebrachte Voorzitter nadeelcompensatie dit formulier te worden ingevuld en ingediend. Opdrachtgever beoordeelt of deze voldoen aan de geschiktheidseisen van hoofdstuk 4 en geeft hierover terugkoppeling per mail aan de Opdrachtnemer.
4 A	<p>Opdrachtnemer dient personele wijzigingen m.b.t. de Voorzitter(s) nadeelcompensatie, zo spoedig mogelijk nadat Opdrachtnemer daarmee bekend raakt, ter kennisgeving en acceptatie voor te leggen aan Opdrachtgever.</p> <p>Bij elke nieuwe Voorzitter nadeelcompensatie die in dienst treedt bij de Opdrachtnemer zal Opdrachtgever beoordelen of deze persoon voldoet aan de geschiktheidseisen van hoofdstuk 4 middels het Aanmeldformulier (bijlage 2) dient deze beoordeling te gaan.</p> <p>Bij vertrek van een Voorzitter nadeelcompensatie bij de Opdrachtnemer wordt de Opdrachtgever hierover geïnformeerd.</p>
5 A	Om onafhankelijkheid en onpartijdigheid te garanderen mag/mogen de Voorzitter(s) van Opdrachtnemer, in de drie jaar voorafgaand aan de Nadere Overeenkomst niet als advocaat/gemachtigde/partijadviseur/belangenbehartiger van de minister van Infrastructuur en Waterstaat/Rijkswaterstaat/ProRail hebben opgetreden. Dezelfde eis geldt voor eventuele kantoorgenoten van de Voorzitter(s), met dien verstande dat deze kantoorgenoten wel als advocaat/gemachtigde/partijadviseur/belangenbehartiger van de rechtspersoon ProRail N.V. mogen optreden voor zover dit niet over nadeelcompensatie/planschade gaat.
6 A	Om onafhankelijkheid en onpartijdigheid te garanderen mag de Opdrachtnemer in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de Nadere Overeenkomst niet als belangenbehartiger van de nadeelcompensatieverzoeker opgetreden hebben. Ook mag/mogen de Voorzitter(s) geen andere belangen

Nr.	Omschrijving
	hebben die strijdig zijn met zijn/haar/hun onafhankelijke positie.

Nr.	Omschrijving
Termijnen en doorlooptijden	
1 T	Opdrachtnemer dient adequaat en accuraat te reageren op verzoeken van de Opdrachtgever.
2 T	Opdrachtnemer dient gevraagde Adviezen binnen de daarvoor geldende termijnen vanuit de Beleidsregel (en eventuele opvolgende regelingen) op te leveren, tenzij in de Naderere Overeenkomst een andere termijn wordt genoemd.
3 T	Indien binnen een Adviescommissie andere leden dan de Voorzitter nadeelcompensatie van Opdrachtnemer zich niet houden aan gestelde termijnen of in commissieverband gemaakte afspraken, meldt de Opdrachtnemer dit proactief en tijdig aan Opdrachtgever.

Nr.	Omschrijving
Kwaliteit Dienstverlening	
1 K	Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor de kwaliteit van de Dienstverlening. Opdrachtnemer dient daartoe te werken onder kwaliteitsborging. Met het oog daarop wordt van de Opdrachtnemer een beheerste werkwijze en borging daarvan geëist.
2 K	De op te leveren Adviezen dienen zorgvuldig tot stand te komen en inzichtelijk, gemotiveerd en navolgbaar te zijn.
3 K	De personen/werknemer(s) van Opdrachtnemer die werkzaamheden onder de Raamovereenkomst uitvoeren, dienen te handelen conform alle relevante wet- en regelgeving op het gebied van nadeelcompensatie/planschade (waaronder de Beleidsregel) en dienen op de hoogte te zijn van relevante ontwikkelingen, waaronder begrepen actuele jurisprudentie en nieuwe wet- en regelgeving zoals de Wet nadeelcompensatie en de Omgevingswet.

Nr.	Omschrijving
Facturering en Betaling	
1 F	Om regeldruk en administratieve lasten verder terug te dringen, heeft het kabinet met het bedrijfsleven afgesproken dat leveranciers, die op basis van een vanaf 1 januari 2017 aangegane inkoopovereenkomst een inkooporder van de Rijksdienst ontvangen, de factuur elektronisch indienen. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord. Link: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/

Nr.	Omschrijving
	<p>e-factuur: Een, door gedefinieerde velden, gestructureerd digitaal bestand in XML-formaat met factuurgegevens dat elektronisch wordt aangeleverd met behulp van een elektronische berichtenverkeervoorziening (bv Digipoort). Zie ook de brochure Elektronisch Factureren aan de Rijksoverheid die als (bijlage 8) is bijgevoegd.</p>
2 F	<p>Voor verzending van facturen dient de Opdrachtnemer gebruik te maken van e-facturatie. De e-factuur dient op één van de drie volgende mogelijkheden ingezonden te worden: (a) via diensten van Logius; (b) via Simplerinvoicing; (c) via diensten van derden. Voor meer informatie over e-facturatie wordt verwezen naar de website van Logius: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/</p> <p>Binnen 5 werkdagen na definitieve gunning dient Opdrachtnemer aan te geven welke factureringsmogelijkheid (a, b of c) door Opdrachtnemer zal worden gebruikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.</p>
3 F	<p>Facturering geschiedt vanuit 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr. en het IBAN Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer.</p>
4 F	<p>De factuur bevat minimaal de volgende gegevens: naam van de besteller, bestelnummer, kostenplaats en een urenspecificatie, waarbij wordt aangegeven wie bij de Opdrachtnemer (welke Voorzitter nadeelcompensatie en evt. inhoudelijk secretaris), in welke zaak, welke werkzaamheden, in welke periode heeft verricht en hoeveel tijd hij/zij daaraan heeft besteed.</p> <p>Opdrachtnemer factureert aan Opdrachtgever na het gereedkomen van afgeronde producten (= o.a. na hoorzitting, concept Advies, definitief Advies) per verzoek per project.</p>
5 F	<p>Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van Opdrachtnemer.</p>

Nr.	Omschrijving
Prijs	
1 P	<p>Het uurtarief voor de Voorzitter(s) nadeelcompensatie staat vast. Dit uurtarief is inclusief eventuele reis-, verblijfs- en andere bijkomende kosten. De facturering geschiedt op basis van nacalculatie.</p>
2 P	<p>Het standaard uurtarief als genoemd onder "1 P" staat vast voor 4 jaar vanaf ingangsdatum Raamovereenkomst. Ook</p>

Nr.	Omschrijving
	gedurende de looptijd van de onderliggende Nadere Overeenkomsten.
3 P	Het uurtarief voor de inhoudelijk secretaris staat ook vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en bedraagt €120,- per uur exclusief BTW. Dit uurtarief is inclusief eventuele reis-, verblijfs- en andere bijkomende kosten. De facturering geschiedt op basis van nacalculatie. Ook gedurende de looptijd van de onderliggende Nadere Overeenkomsten.

Nr.	Omschrijving
Communicatie en rapportage	
1 C	Opdrachtgever kan jaarlijks een evaluatiegesprek initiëren met Opdrachtnemer. Dit gesprek vindt plaats op een in overleg te bepalen locatie of desgewenst telefonisch.
2 C	De onderdelen van dit evaluatiegesprek zijn minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Kwaliteit van de Dienstverlening - Communicatie met Opdrachtgever en Opdrachtnemer - Samenwerking met andere betrokkenen/belanghebbenden - Doorlooptijden / termijnen - Ontwikkelingen / actualiteit - Organisatie - Invulling Maatschappelijke verantwoord inkopen
3 C	Personen/werknemers van Opdrachtnemer dienen zich, wanneer zij in de uitvoering van de Raamovereenkomst als Voorzitter nadeelcompensatie van een Adviescommissie optreden, maximaal in te spannen om de communicatie met Opdrachtgever en andere betrokkenen/belanghebbenden zo constructief mogelijk plaats te laten vinden.
4 C	Indien de Opdrachtnemer de op voorhand geprognostiseerde uren van een Nadere Opdracht dreigt te overschrijden, dient dit tijdig en gemotiveerd bekend gemaakt te worden aan Opdrachtgever.
5 C	De communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vindt zo veel mogelijk elektronisch (per e-mail) plaats.

Bijlage 4 Inschrijvingsbiljet (gunningsfase)

De hierna te noemen Inschrijver(s)¹:

- A) _____²,
gevestigd te _____³,
nummer van Inschrijving in het handelsregister⁴,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- B) _____ , gevestigd te _____ ,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- C) _____ ,
gevestigd te _____ ,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezès bereid de uitvoering van zaaknummer 31159240 voor het uitvoeren van diensten t.b.v. Voorzitters nadeelcompensatie zoals omschreven in dit Beschrijvend document,

aan te nemen tegen een vergoeding van een uurtarief voor de Voorzitter(s) nadeelcompensatie per uur in hele euro's, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van: EUR⁵ _____ (zegge⁶: _____ euro ____)

Inschrijvers wijzen als gemachtigde en penvoerder, om hen voor alle zaken te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde Inschrijver.

Als contactpersoon, binnen de onder A) genoemde Inschrijver, met wie het contact over deze aanbesteding en Inschrijving zal lopen, wordt door Inschrijver(s) aangegeven:

naam contactpersoon:
(voornamen voluit)

functie contactpersoon:

telefoonnummer:

e-mail:

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedings- en contractdocumenten.

¹ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers te worden vermeld. Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers, dient de beschikbare ruimte door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc.

² Bij een natuurlijke persoon de naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

³ Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van het land van vestiging.

⁴ Artikel 2, Handelsregisterwet 2007.

⁵ Inschrijvingsprijs in cijfers.

⁶ Inschrijvingsprijs in letters.

Gedaan te _____ op _____ (plaats en datum)

Het Inschrijvingsbiljet dient door alle Inschrijver(s)⁷ rechtsgeldig ondertekend te worden (zie paragraaf 5.2.2 voor meer informatie over de handtekening).

Het Inschrijvingsbiljet dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn alvorens het wordt ingediend.

Indien dit biljet bij de invulvelden onvoldoende ruimte biedt, mag de beschikbare ruimte voor beantwoording worden uitgebreid. Onder geen beding mag de modeltekst van het biljet worden gewijzigd.

⁷ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle Inschrijvers dit Inschrijvingsbiljet rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s). Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle Inschrijvers en/of de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars, dient de beschikbare ruimte door Inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc. en/of per letter met de vermelding van de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars.

Bijlage 5 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (gunningsfase)

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden.

Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

Beoordeling vindt slechts plaats op maximaal twee (2) pagina's A4 voor gunningscriteria 1 t/m 4. Indien er meerdere pagina's A4 worden ingediend, dan worden alleen de eerste 2 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

1. Kwaliteit dienstverlening

Context: Aanbesteder wil inzichtelijk hebben dat de kwaliteit van de uitgevoerde Dienstverlening, die uiteindelijk resulteert in een Advies aan de minister van I&W, kwalitatief hoogwaardig is. Hier wordt onder verstaan: de navolgbaarheid van het Advies, heldere formulering, volledigheid, juridische betrouwbaarheid en de vaardigheid om complexe juridische inhoud helder te vertalen naar burgers die onbekend zijn met de materie.

Vraag: Hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat het op te leveren Advies juridisch inhoudelijk kwalitatief goed is en navolgbaar en begrijpelijk is geformuleerd voor alle belanghebbenden? Geef dit aan middels maximaal twee maatregelen.

Beoordeling:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen bijdragen aan de inhoudelijke kwaliteit van de Adviezen en of deze navolgbaar en begrijpelijk zijn voor alle belanghebbenden.
- De mate waarin de maatregelen SMART (Specifiek Meetbaar Aceptabel Realistisch Tijsaspect) gemaakt zijn.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen gedegen onderbouwd zijn.

2. Tijdigheid

Context: Om te kunnen voldoen aan beslistermijnen, vormt de tijdigheid bij nadeelcompensatie een belangrijk aspect. Om een nadeelcompensatieclaim te kunnen afhandelen volgens de voorgeschreven procedure van de Beleidsregel nadeelcompensatie Infrastructuur en Waterstaat 2019 moet worden voldaan aan de termijnen die in de Beleidsregel zijn vastgelegd.

Vraag: Welke top 3 risico's ziet de Inschrijver ten aanzien van de planning en termijnen? Beschrijf deze top 3 risico's inclusief de beheersmaatregelen.

Beoordeling:

- De mate waarin de aangeboden beheersmaatregelen bijdragen aan het voorkomen van een overschrijding van planning en termijnen.

- De mate waarin de maatregelen SMART (Specifiek Meetbaar Aceptabel Realistisch Tijsaspect) gemaakt zijn.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen gedegen onderbouwd zijn.

3. Communicatie richting Opdrachtgever (mondeling en schriftelijk)

Context: De relatie tussen de toekomstige Opdrachtnemer en Opdrachtgever dient op basis van goede verstandhouding te zijn. Heldere en effectieve communicatie is hierbij van essentieel belang.

Vraag: Hoe communiceert en rapporteert de Inschrijver richting Opdrachtgever?
 Inschrijver dient maximaal twee maatregelen te formuleren over de wijze van mondelinge en schriftelijke communicatie.

Beoordeling:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en bijdragen aan het beantwoorden van de hierboven gestelde vraag.
- De mate waarin de maatregelen SMART (Specifiek Meetbaar Aceptabel Realistisch Tijsaspect) gemaakt zijn.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen gedegen onderbouwd zijn.

4. Communicatie met belanghebbenden (mondeling en schriftelijk)

Context: Het succes van de procedure en het product (een juridisch inhoudelijk kwalitatief goed Advies dat navolgbaar en begrijpelijk is) wordt mede bepaald door het vertrouwen in de betreffende Voorzitter na deelcompensatie en de kwaliteit van diens handelen. De gehanteerde middelen, de onderbouwing van het advies, deskundigheid en werkwijze kunnen bijdragen aan het vergroten van dit vertrouwen. Daarbij spelen ook zaken als de wijze van omgang en benadering (sociale en klantgericht aspecten), gezag, uitstraling en eergevoel/reputatie van de betreffende Voorzitter na deelcompensatie een rol. Communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, vormt hierin een verbindend element.

Vraag: Hoe communiceert en rapporteert de Inschrijver richting belanghebbenden?
 Inschrijver dient maximaal twee maatregelen te formuleren over de wijze van de mondelinge en schriftelijke communicatie.

Beoordeling:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen bijdragen aan het beantwoorden van de hierboven gestelde vraag.
- De mate waarin de maatregelen SMART (Specifiek Meetbaar Aceptabel Realistisch Tijsaspect) gemaakt zijn.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten gedegen onderbouwd zijn.

Bijlage 6A Concept Raamovereenkomst

Bijlage 6A is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 6B Nadere overeenkomst > € 33.000,-

Bijlage 6B is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 6C Nadere overeenkomst ≤ € 33.000,-

Bijlage 6C is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden

Op deze inkoop zijn de Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

Bijlage 7 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 8 E-facturatie

Bijlage 8 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 9 Format Interessepeiling

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 10 Model integriteit en geheimhoudingsverklaring

Bijlage 10 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.