



RWS INFORMATIE

Beschrijvend document

Niet-Openbare Procedure (Nationale aanbesteding)

Aanbesteding: Klimaatinstallatie Verkeerscentrale Papendorp
Zaaknummer: 31162032

Rijkswaterstaat Corporate Dienst
Datum: 11 december 2020
Versie: Definitief

Inhoud

Begripsbepalingen—4

1. Inleiding—6

2. Rijkswaterstaat—8

- 2.3.1. Rijkswaterstaat Corporate Dienst—9
- 2.3.2. Afdeling Vastgoedmanagement—9
- 2.3.3. Verkeerscentrales—9

3. Opdrachtbeschrijving—11

- 3.1.1. Context—11
- 3.1.2. Gevraagd werk—11
- 3.1.3. Contractdoelstellingen—12
- 3.1.5. Krachtenveld—13
- 3.1.6. Omvang—13
- 3.5.1. Social Return—14

4. Aanbestedingsprocedure—15

- 4.2.1. Selectiefase—15
- 4.2.2. Gunningsfase—15
- 4.5.1. Algemene inlichtingen—17
- 4.5.2. Individuele inlichtingen—17
- 4.5.3. Communicatie met aanbesteder—17

5. Selectiefase—18

- 5.1.1. Stap 1: Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden—18
- 5.1.3. Stap 3: Geschiktheidseisen—18
- 5.1.4. Stap 4: Selectiecriteria—18
- 5.1.6. Selectiebeslissing—19
- 5.4.1. Financiële en economische draagkracht—20
- 5.4.2. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid—20

6. Gunningsfase—23

- 6.6.1. Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit—26
- 6.6.3. Minimumscore—27
- 6.6.4. Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs—28

7. Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden—30

- 7.2.1. Bij de Aanmelding te verstrekken documenten—30
- 7.2.2. Vereisten aan de bij de Aanmelding en Inschrijving te verstrekken documenten—31
- 7.2.3. Ongeldige Aanmelding en Inschrijving—31
- 7.2.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—31
- 7.2.5. Beroep op een derde/derden—31
- 7.2.6. Op verzoek te verstrekken bewijsstukken ten tijde van de selectiebeslissing—31
- 7.2.7. Gedragsverklaring Aanbesteden—32
- 7.3.1. Indienen Aanmeldingen en Inschrijvingen digitaal—32
- 7.3.2. Verplichte digitale handtekening—33
- 7.3.3. Opening Aanmeldingen en Inschrijvingen—33
- 7.7.1. Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure—34

- 7.7.2. Algemene voorwaarden—34
- 7.7.4. Nederlandse taal—35
- 7.7.5. Abnormaal lage inschrijving—35
- 7.7.6. Kosten Aanmelding/ Inschrijving—35
- 7.7.7. Varianten van de inschrijver—35
- 7.7.8. Eenmaal aanmelden—35
- 7.7.9. Combinatie—36

Bijlage 1	Protocol Corona—38
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—39
Bijlage 3a	Inschrijvingsbiljet selectiefase—40
Bijlage 3b	Inschrijvingsbiljet gunningsfase—41
Bijlage 4	Prijzenformulier—42
Bijlage 5	Opgave referentieopdracht geschiktheidseis—43
Bijlage 6	Opgave referentieopdracht selectie criterium—44
Bijlage 7	Basisovereenkomst UAV-GV (concept)—45
Bijlage 8	Vraagspecificatie (eisen)—46
Bijlage 9	Vraagspecificatie (proces)—47
Bijlage 10	Bijlagen vraagspecificatie—48
Bijlage 11	Definitief ontwerp—49
Bijlage 12	Verslag marktconsultatie—50

Begripsbepalingen

In dit document worden verschillende begrippen gebruikt die onderstaand worden toegelicht.

Aanbesteder

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

Aanmelding tot deelname

Het verzoek tot deelneming van een Gegadigde die bij toepassing van de niet-openbare procedure heeft verzocht om toegelaten te worden tot de procedure.

Beoordelingsteam

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

Beschrijvend document

Onderliggend document dat informatie geeft over de eisen waaraan het werk dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure. Dit document geldt voor zowel de selectie- als gunningsfase.

Combinatie

Samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk één Aanmelding (en Inschrijving) indienen om de producten en/of diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Gegadigde

Een ondernemer die bij toepassing van de niet-openbare procedure heeft verzocht om toegelaten te worden tot de procedure.

Geselecteerde

De persoon, onderneming of organisatie die op basis van de beoordeling van de selectiefase wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving tijdens de gunningsfase van deze aanbesteding.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband 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 het Beschrijvend document.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document, per fase, waarin de vragen van Gegadigden/ Geselecteerden zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen 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 het werk is verleend.

Overheid

Onder Overheid verstaan we organisaties als gemeenten, waterschappen, provincies, het Rijk, samenwerkingsverbanden van overheden op grond van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen en zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) die belast zijn met de uitvoering van wettelijke taken. Overheidsbedrijven (bedrijven waarvan de overheid eigenaar/aandeelhouder is) en semioverheid (organisaties in de sectoren energie, openbaar vervoer, onderwijs, woningcorporaties, gezondheidszorg en welzijn) vallen buiten de scope van deze definitie.

Werk

Realiseren van een compleet, duurzaam en werkend klimaatsysteem dat de huidige klachten van de medewerkers mitigeert en voldoet aan de gestelde duurzaamheidseisen.

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. RWS c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure overeenkomstig het aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) gehouden. Aanbesteder verklaart de Uniforme administratieve voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005 (UAV-GC 2005) van toepassing op onderhavige opdracht.

De aanbesteding betreft de opdracht: Klimaatinstallatie verkeerscentrale Papendorp met zaaknummer 31162032.

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 over de eisen waaraan het Werk, en de inhoud van het Werk, dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectiecriteria, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure. Waar voorheen gebruik gemaakt werd van een selectieleidraad en beschrijvend document is hier gekozen voor een integraal document waarin zowel de selectiefase als inschrijvingsfase is opgenomen.

Door het doen van een verzoek tot deelneming en/of een inschrijving verklaart een ondernemer zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingsprocedure is gebaseerd op deze aanbestedingsleidraad, de nota's van inlichtingen, de processen-verbaal en de contractdocumenten: de basisovereenkomst, de vraagspecificatie en de bijlagen bij de vraagspecificatie. In het geval van tegenstrijdigheid tussen de aanbestedingsleidraad en de contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten.

Rijkswaterstaat hanteert de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap'. Deze gedragscode is te downloaden op de internetsite van Rijkswaterstaat via het adres: www.rws.nl/opdrachtgeverscode.

Dit Beschrijvend document is als volgt ingedeeld.

§	Beschrijvend document
1	Inleiding
2	Rijkswaterstaat
3	Opdrachtbeschrijving
4	Aanbestedingsprocedure
5	Selectiefase
6	Gunningsfase
7	Aanmeldingsvereisten en voorwaarden

Aanvullend worden aanbestedingsstukken verstrekt zoals deze 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	
B1	Protocol Corona
B2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
B3a	Inschrijvingsbiljet selectiefase
B3b	Inschrijvingsbiljet gunningsfase
B4	Prijzenformulier
B5	Opgave referentieopdracht geschiktheidseis
B6	Opgave referentieopdracht selectie criterium
B7	Basisovereenkomst UAV-GV (concept)
B8	Vraagspecificatie (eisen)
B9	Vraagspecificatie (proces)
B10	Bijlagen vraagspecificatie
B11	Definitief ontwerp
B12	Verslag marktconsultatie
	Aankondiging via TenderNed d.d. 11 december 2020

1.2. **Situatie rondom het Coronavirus (COVID-19)**

Aanbesteder is zich bewust van de situatie rondom het Coronavirus (COVID-19) ten tijde van publicatie van deze aanbesteding en de daartegen, door de overheid, genomen maatregelen. Aanbesteder houdt hier rekening mee tijdens de schouw en heeft extra tijd genomen in de selectiefase om voldoende mogelijkheid te bieden aan geïnteresseerde partijen om vragen te stellen. Zie hiervoor de planning (paragraaf 4.4).

Aanbesteder vraagt Gegadigde/ Inschrijver om bij de totstandkoming van de Deelname/ Inschrijving rekening te houden met de door de overheid verstrekte informatie op het met moment van het indienen van de Aanmelding/ Inschrijving. Dit betekent onder andere dat Gegadigde/ Inschrijver zich dient te houden aan (de nieuwste versie van) het door de Rijksoverheid gepubliceerde protocol: "Samen veilig doorwerken" (zie bijlage 1).

2. Rijkswaterstaat

2.1. Missie

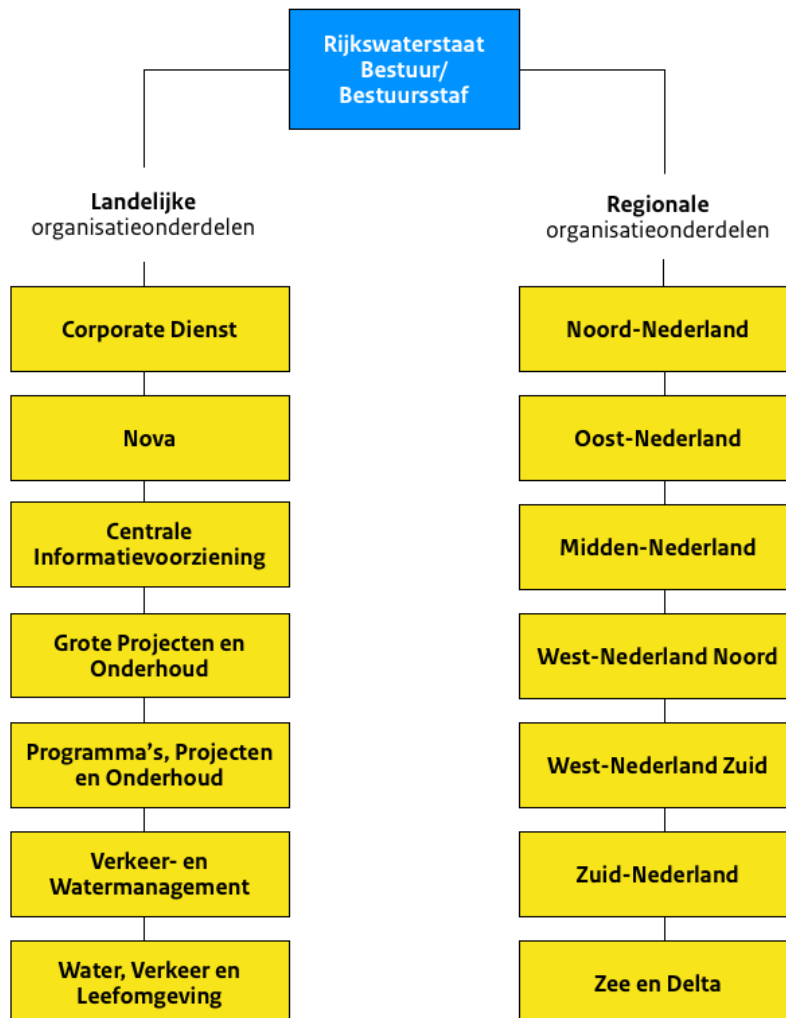
Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. We beheren en ontwikkelen de rijkswegen, -vaarwegen en -wateren en zetten in op een duurzame leefomgeving.

Samen met anderen werken we aan een land dat beschermd is tegen overstromingen. Waar voldoende groen is, en voldoende en schoon water. En waar je vlot en veilig van A naar B kunt.

Samen werken aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. Dat is Rijkswaterstaat.

2.2. Organisatie

Het organogram van Rijkswaterstaat ziet er als volgt uit. Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.



2.3. Relevante afdelingen binnen RWS

2.3.1. *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. RWS CD treedt op als opdrachtgever.

2.3.2. *Afdeling Vastgoedmanagement*

Het niet infra gebonden vastgoed zoals steunpunten, loodsen, vuurtorens en verkeerscentrales worden professioneel beheerd door de afdeling Vastgoedmanagement vanuit de Corporate Dienst. Het vastgoed heeft een toegevoegde waarde met betrekking tot het primair proces. De afdeling Vastgoedmanagement zorgt voor deze meerwaarde door kaders vast te stellen, beleid uit te schrijven en de vastgoedobjecten aan te passen binnen dit beleid door het uitvoeren van projecten en programma's. Daarnaast is deze afdeling verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de vastgoedportefeuille. Kortom, de afdeling vastgoedmanagement is de schakel tussen hier en nu, lange en middellange termijn.

2.3.3. *Verkeerscentrales*

Verkeer- en Watermanagement (VWM) is een landelijk organisatieonderdeel van Rijkswaterstaat waarin het verkeersmanagement op de (vaar)weg en het watermanagement worden gebundeld. VWM zorgt 24 uur per dag voor betrouwbaar waterbeheer en vlot en veilig verkeer over weg en water. Op de 3.058 km (snel)weg die Rijkswaterstaat in beheer heeft, worden jaarlijks 65.900.000.000 voertuigkilometers afgelegd. De collega's van de directie Wegverkeersmanagement hebben de verantwoordelijkheid voor het vlot en veilig geleiden van dit verkeer op ons hoofdwegennet.

De Verkeerscentrales houden toezicht op de veiligheid en doorstroming van het verkeer en leiden het verkeer in goede banen zodat de weggebruiker veilig op zijn/haar bestemming komt. De taken zijn o.a. verkeersgeleiding, hulp bij incidenten, faciliteren van wegwerkzaamheden, bediening van objecten zoals bruggen en uitvoeren van regionaal verkeersmanagement (regiodesk). De Verkeerscentrales zijn 24 uur bemand.

2.4. De dynamiek van het werk van Rijkswaterstaat

Opdrachten binnen de Dienstverlening hebben altijd betrekking op het werk van Rijkswaterstaat. Dit werk wordt uitgevoerd in zowel een maatschappelijke- en politieke omgeving (de 'buitenwereld'), maar ook de interne omgeving (de 'binnenwereld'). Het dynamische werk - en daarmee ook bestaande en nieuwe opdrachten binnen de Dienstverlening - zijn daardoor continu onderhevig aan verandering. De RWS-wereld kan er van de één op de andere dag zomaar anders uitzien. Dit vraagt van Opdrachtnemer vooral ook:

- Flexibiliteit (opdrachten kunnen per direct veranderen – zowel inhoudelijk als qua uitvoering)
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit en omgevingsbewustzijn (weten wat er speelt en hierin in de dienstverlening rekening mee houden)
- Een helicopterview m.b.t. het werk van Rijkswaterstaat (o.a. weten wat de onderlinge relatie is tussen de verschillende opdrachten en nog beter: hierop inspelen, zodat deze elkaar optimaal versterken)
- Inlevingsgevoel en gevoel voor verbinding (hoe kunnen in de communicatie de soms verschillende belangen van de vele interne- en externe stakeholders optimaal worden gediend?)

Aan de andere kant mag van Opdrachtnemer ook worden verwacht dat zij bij de Dienstverlening een kritische sparringpartner is en blijft, zodat de inbreng van haar specifieke expertise is gewaarborgd en dit uiteindelijk altijd leidt tot impactvolle communicatie die aansluit op de belevingswereld van de ontvangers.

3. Opdrachtbeschrijving

3.1. Beschrijving van het werk

3.1.1. Context

De vraag is ontstaan door 1) het BBA-onderzoek in 2015 en 2) de huidige ambitie van RWS op het gebied van duurzaamheid. Het doel van het BBA-onderzoek was het objectiveren van binnenmilieu- en gezondheidsklachten, het vaststellen van mogelijke oorzaken van de klachten en het geven van maatregelen om de klachten te verminderen.

Het BBA-onderzoek gaf inzicht in de belangrijkste klachten. Voor wat betreft de bedienruimte is dat het tijdens alle seizoenen vaak te koud is en er sprake is van tocht. In de kantoren is het in de zomer vaak te warm en in de winter/ herfst/ lente vaak te koud. Daarnaast worden klachten gemeld zoals droge en onfrisse lucht en hebben de bewoners last van een droge keel, geïrriteerde ogen en hoofdpijn.

Voor de Verkeerscentrale Papendorp is er medio februari 2018 een project opgestart voor de renovatie van de klimaatinstallaties. Naast de renovatie worden er diverse duurzaamheidsmaatregelen meegenomen om de ambitie meer energiezuinig met toekomstbestendige oplossingen te realiseren.

3.1.2. Gevraagd werk

De locatie Papendorp bestaat uit drie gebouwen: A, B en C. Van gebouw A dienen de klimaatinstallaties vervangen/ gerenoveerd te worden en is een hoger comfortniveau gewenst voor de medewerkers die werken in de verkeerscentrale. Naar aanleiding hiervan, de duurzaamheidsambitie om zonder gasaansluiting gebouwen te verwarmen en in combinatie met een toekomstig wettelijk hoger energielabel, dienen duurzaamheidsmaatregelen toegepast te worden. Deze maatregelen bestaan uit het toepassen van een WKO (warmte- en koudeopslag) en een oppervlaktewaterstelsel c.q. 'Thermisch Energie uit Oppervlaktewater' systeem op het Amsterdam-Rijnkanaal (TEO). Deze WKO i.c.m. een TEO-installatie dient op de te renoveren/ vervangen klimaatinstallaties van gebouw A aangesloten te worden, de verwarming installaties van gebouwen B&C en de drie koelcircuits van de computerruimten in gebouw A.

De warmte uit de computerruimten van gebouw A wordt gebruikt om de gebouwen mee te verwarmen middels warmtepompen en het WKO-systeem. Het TEO-systeem wordt gebruikt om het WKO-systeem te balanceren en om de koelcircuits van de computerruimten duurzaam en efficiënt te koelen.

Het doel is zodoende om een compleet, duurzaam en werkend klimaatsysteem te realiseren dat de huidige klachten van de medewerkers mitigeert en voldoet aan de gestelde duurzaamheidseisen. Hier vragen we het volgende voor uit:

Implementatie

- Het realiseren van technisch ontwerp inclusief onderlegger (bestek, bestektekeningen en principeschema's etc.) met als uitgangspunt het definitief ontwerp (DO).

Uitvoering

- Uitvoeringsgereed maken Technisch ontwerp (werktekeningen en – plannen) en realisatie Technisch Ontwerp. (revisietekeningen, opleverdossier, etc.)
- Aanpassen en optimaliseren van de bestaande ventilatie, verwarming- en koelsystemen in bestaande gebouwen op basis van technisch ontwerp.
- Het realiseren van een nieuw duurzaam warmte- en koudeopslag (WKO) systeem en oppervlaktewatersysteem (TEO). Grotendeels buiten de gebouwen.
- Realiseren van een energiegebouw van 12x12x4m (LxBxH) (inclusief elektrotechnische voorzieningen).
- Het aanpassen en realiseren van een gebouwbeheersysteem. Deze ondersteunt de systemen van WKO en TEO in de beheerfase.

Nazorg

- Inregelen van de installaties/ energiesysteem in het eerste jaar.
- Doorlopen van vier seizoenen voor optimalisatie energiesysteem na het eerste jaar.
- Overdragen van de installatie naar de Beheer & Onderhoud partij van RWS.
- Opleveren revisietekenwerk van gebouwen A, B, C en terrein.

3.1.3.

Contractdoelstellingen

De volgende contractdoelen worden gehanteerd.

#	Doelen	Subdoelen
1	Realiseren van een compleet, duurzaam en werkend klimaatsysteem conform planning	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering conform planning. • Kwaliteit leveren. • Inregelen en doorlopen van vier seizoenen.
2	Medewerkers centraal stellen	<ul style="list-style-type: none"> • Verminderen van klachten van medewerkers. • Verhogen gebruikerstevredenheid. • Maximaal reduceren van de overlast gedurende de uitvoering.
3	Optimale samenwerking binnen project en keten	<ul style="list-style-type: none"> • In kaart brengen en beheersen belangen stakeholders. • Verslaglegging van alle documentatie en overleggen. • Zorgeloze overdracht naar contractpartij beheer en onderhoud RWS.
4	Aandacht voor duurzaamheid	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdrage leveren aan het onderwerp Energie & Klimaat • Bijdrage leveren aan het onderwerp Circulariteit, materiaal en grondstoffen • Bijdrage leveren aan het onderwerp Welzijn en gezondheid • Bijdrage leveren aan het onderwerp Social return

3.1.5. *Krachtenveld*

Dit contract heeft een relatie tot de huidige B&O-leverancier.

Dit contract heeft ook een relatie tot het contract dat met W-adviseur Arup is afgesloten als onderdeel van de Nadere overeenkomst ten behoeve van het project 'Advieswerkzaamheden en directievoering inzake renovatie klimaatinstallaties en realisatie WKO verkeerscentrale VCMN Papendorp Rijkswaterstaat'. De werkzaamheden die zij uitvoeren hebben betrekking op gebouw gebonden installaties en installatiedelen en zijn te onderscheiden in: 1) PVE, ontwerp- en bestek fase, 2) Aanbesteding- en gunningsfase, 3) Uitvoeringsfase en 4) Opleveringsfase.

Zowel de B&O-organisatie als de W-adviseur hebben een adviserende rol in dit geheel, spreken uit naam van RWS en zijn in deze zodoende geen contractpartij.

3.1.6. *Omvang*

Het beschikbare budget voor onderhavige opdracht is EUR 4.100.000. Voor de prijsstelling hanteren wij een bandbreedte en deze maakt onderdeel uit van de BPK-verhouding. Zie voor meer informatie 6.6.3.

3.2. **Contractbeheersing**

De aanbesteder is voornemens de opdracht te verlenen in de vorm van een design & construct contract, met als voorwaarden de UAV-GC 2005. De omvang en reikwijdte van de opdracht en de voorwaarden waaronder de opdracht wordt gerealiseerd worden opgenomen in de basisovereenkomst, de vraagspecificaties proces en eisen, de bijlagen bij de vraagspecificatie, de annexen en overige contractdocumenten.

3.3. **Perceelindeling**

Deze opdracht zoals omschreven in dit document wordt niet opgedeeld in percelen. Naar de mening van de Aanbestedende dienst leent de gevraagde Dienstverlening zich niet voor de opdeling in percelen.

Conform artikel 1.5 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 zijn bij de overwegingen om de overheidsopdracht als een geheel in de markt te zetten, de volgende aspecten in overweging genomen:

- Sub a. de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf
- Sub b. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer
- Sub c. de mate van samenhang van de opdrachten.

Het gevraagde Werk bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is. Uit de marktconsultatie is gebleken dat het gevraagde Werk goed toegankelijk is voor het MKB. Zowel uit de toegankelijkheid voor het MKB als uit het absolute aantal ondernemers dat in aanmerking komt voor Inschrijving kan afgeleid worden dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd zijn.

3.4. **Duur overeenkomst**

Het doel van deze aanbesteding is om één (1) overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de uitvoering.

3.5. **Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)**

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. Dat betekent dat de overheid rekening houdt met *people, planet, profit/prosperity* voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoop. Om het goede voorbeeld te geven heeft de rijksoverheid bij aanbestedingen oog voor thema's die passen bij Maatschappelijk Verantwoord Inkopen zoals het toepassen van Social Return. MVI zal ook onderdeel uitmaken van de gunningscriteria.

3.5.1. *Social Return*

De Social Return clausules beschrijven de voorwaarden rond het bieden van baankansen aan mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt.

Om meer maatschappelijke impact te creëren, is er sinds begin 2018 meer ruimte binnen de Social Returnverplichting en is de nieuwe werkwijze 'Maatwerk voor Mensen' ingegaan: Social Return kan nu ook op andere plekken en onder andere omstandigheden worden ingevuld. In deze Aanbesteding wordt ruimte geboden om te komen met een *eigen Social Return invulling*. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de Social Return groeituin zal worden besproken. Opdrachtnemer dient na deze dialoog een definitief plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan Social Return, die na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd. Kijk voor meer informatie op: www.maatwerkvoormensen.nl. Het definitieve plan van aanpak voor een Social Return groeituin wordt na acceptatie door Opdrachtgever onderdeel van de Overeenkomst. Jaarlijks dient Opdrachtnemer te rapporteren over de Social Return inzet.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van het ARW 2016, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de ARW 2016 zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de niet-openbare procedure.

4.2. Fasering

De niet-openbare procedure bestaat uit een selectie- en gunningsfase.

Alle relevante documentatie is integraal opgenomen in het onderliggende beschrijvend document. Hier is zodoende niet gekozen voor twee separate documenten.

4.2.1. Selectiefase

Informatiebijeenkomst

Tijdens de informatiebijeenkomst geeft Aanbesteder een toelichting op de aanbesteding en de opdracht. Een verslag van de informatiebijeenkomst wordt op TenderNed gepubliceerd. Vragen worden uitsluitend gesteld en beantwoord volgens hetgeen gesteld in paragraaf 4.5.

Aanmelding voor de algemene informatiebijeenkomst kan tot uiterlijk de in paragraaf 4.4 genoemde datum, door middel van TenderNed, 'Berichten'. Er mogen maximaal 2 personen per onderneming aanwezig zijn.

Selecteren

Voor de gunningsfase komen uitsluitend gegadigden in aanmerking die een verzoek tot deelneming hebben gedaan en niet behoeven te worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Van de gegadigden die in aanmerking komen voor de gunningsfase worden er maximaal vijf tot inschrijving uitgenodigd. Indien het aantal gegadigden dat in aanmerking komt voor een uitnodiging groter is dan het maximumaantal, dan geschiedt de keuze aan de hand van de selectiecriteria.

Meer informatie over de selectiefase in hoofdstuk 5.

4.2.2. Gunningsfase

De geselecteerde Gegadigden (Geselecteerde(n)) worden door Aanbesteder uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving. Gegadigden die worden uitgesloten/afgewezen ontvangen op deze geplande datum een mededeling van de selectiebeslissing met een uitsluiting/afwijzing.

Ook vindt hier de beoordeling plaats door de aanbestedende dienst.

Meer informatie over de gunningsfase in hoofdstuk 6.

4.3. Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze marktbenadering is door RWS CD een kleine marktconsultatie gehouden. De door RWS CD gestelde vragen en algemene uitkomsten van de antwoorden vanuit de marktconsultatie zijn uitgewerkt in een verslag dat als bijlage 12 bij deze aanbesteding is gevoegd. De antwoorden op de marktconsultatie zijn afgewogen meegenomen in de totstandkoming van deze aanbesteding.

4.4. Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Selectiefase	
Publicatie Beschrijvend document	vrijdag 11 december 2020
Informatiebijeenkomst	donderdag 17 december 2020 (10.00 uur)
Deadline indienen vragen NVI 1	vrijdag 8 januari 2021
Verzenden NVI 1	vrijdag 15 januari 2021
Deadline indienen vragen NVI 2	vrijdag 22 januari 2021
Verzenden NVI 2	vrijdag 29 januari 2021
Ontvangst aanmeldingen	woensdag 10 februari 2021 (10.00 uur)
Mededeling selectiebeslissing	woensdag 24 maart 2021

Gunningsfase	
Start gunningsfase	woensdag 31 maart 2021
Schouw	donderdag 8 april 2021
Deadline indienen vragen NVI 3	donderdag 22 april 2021
Verzenden NVI 3	donderdag 29 april 2021
Deadline voor inschrijven	donderdag 13 mei 2021 (10.00 uur)
Voorlopige gunning	donderdag 1 juli 2021
Definitieve gunning	donderdag 22 juli 2021
Ingangsdatum overeenkomst	maandag 2 augustus 2021

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

4.5. Inlichtingen

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

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 4.4 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 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'.

4.5.1. *Algemene inlichtingen*

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 gepubliceerd op TenderNed.

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene nota van inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene nota van inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

4.5.2. *Individuele inlichtingen*

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene nota van inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 4.4 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene nota van inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele nota's van inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene nota's van inlichtingen.

4.5.3. *Communicatie met aanbesteder*

Het is een ondernemer 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.

5. Selectiefase

5.1. Het selectiefase proces

Het proces omvat de volgende stappen:

5.1.1 *Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden*

5.1.2 *Uitsluitingsgronden*

5.1.3 *Geschiktheidseisen*

5.1.4 *Selectiecriteria*

5.1.5 *Bepaling rangorde*

5.1.6 *Selectiebeslissing*

5.1.1. *Stap 1: Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Aanmelding verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Aanmelding voldoet aan de *aanmeldingsvereisten en -voorwaarden*. Een Aanmelding die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure. De *aanmeldingsvereisten en -voorwaarden* staan nader beschreven in hoofdstuk 7.

5.1.2. *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Gegadigden op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie Bijlage 2) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in paragraaf 5.3.

5.1.3. *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Gegadigden die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in paragraaf 5.4.

5.1.4. *Stap 4: Selectiecriteria*

Als meer dan vijf (5) Gegadigden stap 1 t/m 3 met succes hebben doorlopen, worden deze Gegadigden op basis van de selectiecriteria beoordeeld om een rangorde te bepalen. De selectiecriteria staan nader beschreven in paragraaf 5.5.

Mochten meerdere Gegadigden hetzelfde aantal punten scoren, waardoor de hoogste plaatsen in de rangorde niet bepaald kunnen worden, dan prevaleert in eerste instantie de Gegadigde met de hoogste score op het selectie criterium 'Kwaliteit van het installeren van een WKO in combinatie met TEO'. In tweede instantie zal de onderlinge rangorde van de aanmelders met hetzelfde aantal punten door loting worden bepaald middels een onafhankelijke notaris.

5.1.5. *Stap 5: Bepaling rangorde (ranking)*

Op basis van het aantal behaalde punten wordt door de Aanbesteder een ranking opgesteld. Op basis van de ranking ontvangen maximaal de **5 (vijf) scorende Gegadigden** na een standstill periode van 7 dagen na ontvangst van de selectiebeslissing, een uitnodiging tot Inschrijving.

5.1.6. *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.

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

Indien binnen de opschortende termijn 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 Gegadigden geen bezwaren meer maken tegen de selectiebeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn selectiebeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de aanbesteding in te trekken, stelt hij Gegadigden zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

5.2. **Beoordeling**

Alvorens tot opening van de Aanmeldingen 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 ondernemers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert beoordeling van de selectiecriteria op basis van expert opinion als onderdeel van stap 4 van de selectiefase indien meer dan 5 gegadigden stap 1 tot en met 3 succesvol hebben doorlopen. Dit houdt in dat een beoordelingsteam van deskundigen zich een professioneel oordeel vormt op basis van de eigen kennis en expertise. Om de objectiviteit te waarborgen wordt het beoordelingsteam zodanig samengesteld dat hierin alle relevante disciplines vertegenwoordigd zijn. Criterium is dat voor elk onderdeel van de beoordeling minstens twee personen met de benodigde deskundigheid in het team zitting hebben.

Elke beoordelaar beoordeelt eerst individueel de Aanmeldingen conform de instructies opgenomen in de beoordelingsinstructie. Hierna nemen alle beoordelaars deel aan de beoordelingsbijeenkomst. De Aanmeldingen worden door het team gezamenlijk besproken om tot een zo zorgvuldig mogelijke beoordeling te komen.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een selectieadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

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

5.3. Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 2) 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.

5.4. Geschiktheidseisen

De volgende eisen ter attentie van geschiktheid worden gesteld:

- Financiële en economische draagkracht.
- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan wordt de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.4.1. *Financiële en economische draagkracht*

Aanbesteder stelt als geschiktheidseis: Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld. Ter verificatie wordt de overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening gevraagd.

Door middel van het ondertekenen van de UEA (bijlage 1, deel IV) verklaart de Inschrijver dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet en dat hij op een daartoe strekkend verzoek van RWS CD de gevraagde bewijsstukken (zie paragraaf 7.2.6) zal overleggen.

5.4.2. *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Gegadigde dient technisch bekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft, in de periode van 5 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, opdrachten uitgevoerd waarbij de bestaande klimaatinstallatie op basis van technisch ontwerp is gerenoveerd/ geoptimaliseerd.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft, in de periode van 5 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, de WKO-installatie gerealiseerd en daarbij een succesvolle overdracht naar de beheer- en onderhoudsorganisatie verricht.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft, in de periode van 5 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een TEO-installatie gerealiseerd.

De randvoorwaarden die gelden per referentie zijn:

- De Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties, één of meer referentieproject(en) op een vakkundige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden. Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering.
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.
- Een minimale financiële omvang van EUR 1 mio. Exclusief btw. Meerdere referenties mogen in deze qua waarde opgesteld worden.
- Een minimale grootte van de locatie van 3.000 m² BVO. Meerdere referenties mogen in deze qua grootte opgesteld worden.
- Verloopt/ verlopen naar tevredenheid van de opdrachtgever. Er wordt hier niet gevraagd om een tevredenheidsverklaring.
- De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk (geweest) voor het volledige eindresultaat van het gevraagde component.
- Er is/ was sprake van een multidisciplinair team. Daaronder verstaan wij onder andere bouwkundige, warmte koude en elektrotechnische expertise.
- Er is/ was sprake van een werkomgeving dat continu doordraait.
- Er is/ was sprake van de contractvorm UAV-GC.

5.5. Selectiecriteria

1. Indien meer dan 5 Gegadigden stap 1 tot en met 3 van de selectiefase met succes hebben doorlopen gaat Aanbesteder conform paragraaf 5.1 over tot beoordeling van de selectiecriteria zoals aangeleverd door Gegadigden. Aanbesteder hanteert, ten behoeve van deze selectie, de Selectiecriteria die zijn vermeld in deze paragraaf.
2. Per selectie criterium kan Gegadigde een (maximale) score behalen zoals opgenomen in deze paragraaf.
3. Middels het invullen van hiertoe beschikbaar gestelde bijlage (bijlage 6) bij dit Selectiedocument wordt de beantwoording beoordeeld.

Met betrekking tot de (nadere) selectie worden de volgende **selectiecriteria gesteld**:

Weging onderdelen selectiecriteria		
SC	Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
1	Succesvolle samenwerking binnen een multidisciplinair team	25
2	Ervaring met renovatie bij een gebouw in gebruik	25
3	Opstellen van het Technisch Ontwerp (TO)	25

4	Kwaliteit van het installeren van een WKO in combinatie met TEO	25
Totaal		100

De randvoorwaarden die gelden per referentie zijn:

- Per selectiecriteria dient één referentieproject ingediend te worden.
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere selectiecriteria ingediend worden.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 6) te worden ingevuld. De beantwoording kent per selectiecriteria een A4-maximering van 2, enkelzijdig en leesbaar. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet wordt deze niet beoordeeld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.
- Uit de beantwoording van de gevraagde referenties dient objectief en ondubbelzinnig af te leiden te zijn dat de betreffende ervaring aanwezig is. Bij onduidelijke of twijfelachtige formuleringen behoudt de aanbesteder zich het recht voor geen punten toe te kennen.

Bij de beoordeling van de selectiecriteria worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 1, 4, 7 of 10 volgens onderstaande schaalverdeling gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
1	Slecht	<ul style="list-style-type: none"> • Toont geen ervaring aan. • Sluit niet aan bij de onderhavige vraag/situatie. • De beantwoording kent geen detail.
4	Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Toont onvoldoende ervaring aan. • Sluit onvoldoende aan bij de onderhavige vraag/situatie. • De beantwoording kent onvoldoende detail.
7	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Toont voldoende ervaring aan. • Sluit voldoende aan bij de onderhavige vraag/situatie. • De beantwoording kent voldoende detail.
10	Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> • Toont zeer veel ervaring aan. • Sluit uitstekend aan bij de onderhavige vraag/situatie. • De beantwoording kent zeer veel detail.

Per selectiecriteria zijn maximaal 25 punten te behalen. De scores (1, 4, 7 en 10) uit bovenstaande tabel worden op de volgende wijze vertaald naar het behaalde aantal punten.

Score	Punten
1	3
4	10
7	18
10	25

6. Gunningsfase

6.1. Het gunningsproces

Het proces omvat de volgende stappen:

6.1.1 Gunningscriteria

6.1.2 Gunningsbeslissing

6.1.1. Stap 1: Gunningscriteria

Inschrijvers die de na het doorlopen van de selectiefase mogen inschrijven gaan door na de gunningsfase en mogen daarop inschrijven. Vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats.

6.1.2. Stap 2: 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 20 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 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.

6.2. Beoordeling

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.

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 ondernemers 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 beoordelingsteam van deskundigen zich een professioneel oordeel vormt op basis van de eigen kennis en expertise. Om de objectiviteit te waarborgen wordt het beoordelingsteam zodanig samengesteld dat hierin alle relevante disciplines vertegenwoordigd zijn. Criterium is dat voor elk onderdeel van de beoordeling minstens twee personen met de benodigde deskundigheid in het team zitting hebben.

Elke beoordelaar beoordeelt eerst individueel de Inschrijvingen conform de instructies opgenomen in de beoordelingsinstructie. Hierna nemen alle beoordelaars deel aan de beoordelingsbijeenkomst. De Inschrijvingen worden door het team gezamenlijk besproken om tot een zo zorgvuldig mogelijke beoordeling te komen.

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

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

6.3. Gunningscriteria

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 behoeft 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.

6.4. 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 0, 2, 5, 8 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 25 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 75 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)	25
Kwaliteit (zie paragraaf 6.5)	
1. Plan van aanpak	50
2. Beheersing budget	25
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 paragraaf 6.5 en bijlage 4.

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

De formule is derhalve:

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

6.5. Toelichting gunningscriteria

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden. De gegeven antwoorden dienen maatgevend te zijn voor de onder de overeenkomst uit te voeren opdracht. Dit betekent dat Opdrachtgever zich kan beroepen op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de geoffreerde dienstverlening en de hiervoor geoffreerde tariefstellingen.

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

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes. Indien er meerdere A4'tjes dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze extra ingediende A4'tjes **niet** in de beoordeling meegenomen.

Gunningscriterium 1 – Plan van aanpak

Opdrachtnemer gelooft erin de expert-rol te laten waar deze behoort, namelijk de markt. Hier hoort ook een zekere mate van vrijheid bij, rekening houdend met de gestelde kaders en randvoorwaarden. Aanpak, samenwerking en planning dienen specifiek gemaakt worden voor de realisatie van een dergelijk ambitieus project. Opdrachtgever heeft de volgende vraag: Op welke wijze geeft Inschrijver daar invulling aan?

Op basis van deze vraag wil Aanbesteder van Inschrijver:

- Een tekstuele omschrijving van de aanpak op maximaal vier (4) A4, enkelzijdig, waarin minimaal de volgende punten worden beschreven:
 - Beschrijf de planning met heldere milestones en zo mogelijk versnellingen in het proces;
 - Beschrijf de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de gestelde duurzaamheidsambities van Opdrachtgever;
 - Beschrijf de wijze waarop efficiënte communicatie plaatsvindt en de Opdrachtgever zo veel als mogelijk wordt ontlast;
 - Beschrijft de wijze waarop bedrijfsprocessen zo min als mogelijk hinder ondervinden van de uitvoering van de werkzaamheden;
 - Beschrijf de wijze waarop concreet invulling wordt gegeven aan de realisatie van de gestelde contractdoelstellingen. Daarbij dient aandacht te worden besteed aan het vormgeven van het kwaliteitszorgsysteem en de realisatie van ambitieuze KPI's.

Beoordeling vindt plaats op:

- De mate waarin Inschrijver volledig antwoord geeft op de gestelde vraag.
- De mate waarin Inschrijver relevant, ambitieus en vertrouwenwekkend antwoord geeft en aantoonbaar rekening houdt met de opgegeven randvoorwaarden en uitgangspunten.
- De mate waarin meerwaarde wordt geleverd in de beantwoording.

Gunningscriterium 2 - Beheersing budget

Opdrachtgever werkt met een vast budget om op deze wijze zekerheid te bieden aan de interne organisatie maar ook aan de geselecteerde Opdrachtnemer. Vertrouwen en samenwerking zijn in deze sleutelwoorden. Voor het slagen van het project is de beheersing van het budget doorslaggevend. Opdrachtgever heeft de volgende vraag: Op welke wijze draagt Inschrijver daar zorg voor?

Op basis van deze vraag wil Aanbesteder van Inschrijver:

- Een tekstuele omschrijving van de beheersing van het budget op maximaal twee (2) A4, enkelzijdig, waarin minimaal de volgende punten worden beschreven:
 - Beschrijf de wijze waarop eigenaarschap door Opdrachtnemer genomen wordt ten aanzien van het hanteren van het vaste budget;
 - Beschrijf de wijze waarop inzicht wordt geboden in de actuele financiële waarden;
 - Beschrijf de relevante risico's en beheersmaatregelen.

Beoordeling vindt plaats op:

- De mate waarin Inschrijver volledig antwoord geeft op de gestelde vraag.
- De mate waarin Inschrijver relevant, ambitieus en vertrouwenwekkend antwoord geeft en aantoonbaar rekening houdt met de opgegeven randvoorwaarden en uitgangspunten.
- De mate waarin meerwaarde wordt geleverd in de beantwoording.

6.6. Beoordeling gunningscriteria

6.6.1. Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 0, 2, 5, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
0	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
2	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
5	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, 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 zijn benoemd.

8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Opdrachtgever een voordeel aan heeft.

Per gunningscriterium zijn een maximaal aantal punten te behalen. De scores (0, 2, 5, 8 en 10) uit bovenstaande tabel worden op de volgende wijze vertaald naar het behaalde aantal punten.

1. Plan van aanpak	
Score	Punten
0	Knock-out
2	Knock-out
5	25
8	40
10	50

2. Beheersing budget	
Score	Punten
0	Knock-out
2	Knock-out
5	13
8	20
10	25

6.6.2. Voorwaarden beantwoording open vragen

- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld (gerekend vanaf het begin), waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.
- Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in de beantwoording te verwijzen naar andere documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving.
- Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

6.6.3. Minimumscore

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 0 (nul) of 2 (twee) op één van de subgunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere beoordeling.

6.6.4. *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

Voor het financiële gunningscriterium (prijs) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Daarnaast dient ook het prijzenblad (bijlage 3a), waarin de geoffreerde totaalprijs wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

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 € 3.700.000 tot en met € 4.100.000. De bandbreedte is exclusief btw. Het totaalbedrag in cel C14 - bijlage 4 Prijzenformulier mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt dan wordt de aanbieding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3 en 4.

Op basis van de inschrijfsom van de Inschrijver binnen bovenstaande bandbreedte krijgt de Inschrijver de punten voor het gunningscriterium prijs toegekend. Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn. Afronding vindt plaats op gehele cijfers. Daarbij wordt de volgende formule gebruikt:

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

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfsom ingediend van € 3,9 miljoen op een bandbreedte van € 3,7 miljoen tot € 4,1 miljoen. Deze inschrijfsom levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 12,5 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfsom heeft ingediend van € 3,7 miljoen dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfsom van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 25 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.

6.7. **Eindbeoordeling en rangschikking**

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

- Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfsom niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
- Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4 (met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt);
- Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 0 (nul) of een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
- 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 0 (nul) of een 2 (twee) behaald hebben op één van de vragen van het gunningscriterium kwaliteit;

- 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;
- De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht de het puntentotaal gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

7. Aanmeldingsvereisten en –voorwaarden

7.1. Algemeen

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

7.2. Wijze van indienen bewijsdocumenten

7.2.1. Bij de Aanmelding te verstrekken documenten

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

Selectiefase					
#	Bij Aanmelding te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch Ondertekend (zie par. 7.3.2)	
A	Aanbiedingsbrief	Vormvrij	n.v.t.	Nee	
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 2	4.2.2	Ja	
C	Inschrijvingsbiljet selectiefase	Bijlage 3a	n.v.t.	Ja	
D	Opgave referentieopdracht geschiktheidscriteria	Bijlage 5	5.5	Nee	
E	Opgave referentieopdracht Selectiecriteria	Bijlage 6	6.5	Nee	

Gunningsfase					
#	Bij Aanmelding te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend	
A	Aanbiedingsbrief	Vormvrij	n.v.t.	Nee	
B	Inschrijvingsbiljet gunningsfase	Bijlage 3b	6.6.4	Ja	
C	Prijzenformulier	Bijlage 4	6.6.4	Nee	
D	Beantwoording gunningscriteria	Vormvrij	6.6.2	Nee	

Alleen bijlagen 2, 3a en 3b dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF met uitzondering van bijlage 3a (prijsinvulformulier), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden.

7.2.2. Vereisten aan de bij de Aanmelding en Inschrijving te verstrekken documenten

De Aanmelding/ Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 2) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3a en 3b) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening (zie paragraaf 7.3.2). Let op: Bij Combinatie zie paragraaf 7.7.9.
- In geval van Aanmelding en Inschrijving door een Combinatie kan volstaan worden met één aanbestedingsbrief, in te dienen door de penvoerder.
- De Aanmelding dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

7.2.3. Ongeldige Aanmelding en Inschrijving

In de onderstaande situaties zal de Aanmelding/ Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3a en 3b) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op bijlage 3.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijzenformulier bijlage 4.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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 hoeft **niet** digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

7.2.6. 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.

#	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	Bewijsmiddelen/ verklaringen ten aanzien van de financiële geschiktheid.

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 aanbestedingsprocedure.

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.

7.2.7. *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.

7.3. **Inschrijving**

7.3.1. *Indienen Aanmeldingen en Inschrijvingen digitaal*

De Aanmelding tot deelname en Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 4.4 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de aanmeldingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Aanmeldingen.

Alle bij Aanmelding en Inschrijving te verstrekken documenten dienen in het juiste format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 7.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij Aanmelding en Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmelding 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 Aanmeldingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmeldingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

7.3.2. *Verplichte digitale handtekening*

In paragraaf 7.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening. 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 2014¹. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet) 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.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient eerst als .PDF te worden opgeslagen alvorens deze digitaal ondertekend kan worden.

Indien de in paragraaf 7.2.1 genoemde documenten niet zijn voorzien van de verplichte gekwalificeerde elektronische handtekeningen, zoals in deze paragraaf beschreven, is de Aanmelding/Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend. De Aanmelding/Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

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/>
<https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>

7.3.3. *Opening Aanmeldingen en Inschrijvingen*

De opening van de digitale kluis is niet openbaar.

7.4. **TenderNed**

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat 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 ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correctie wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 7.3.1 laatste alinea.

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.

De door de Gegadigde te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In paragraaf 7.3.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

7.5. 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 Gegadigde 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-mailadres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Gegadigde 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.

7.6. Open begroting

Voor het financiële gunningscriterium (prijs) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Na definitieve gunning vraagt Opdrachtgever per fase, Technisch Ontwerpfase, Uitvoeringsfase en Nazorgfase een open begroting op. Deze dient binnen vier weken in het bezit van RWS te zijn.

7.7. Voorwaarden

7.7.1. Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen. Aanbesteder zal hiermee terughoudend omgaan.

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

Gegadigde gaat met deze voorwaarde akkoord door het indienen van zijn Aanmelding.

7.7.2. Algemene voorwaarden

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Uniforme administratieve voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005 (UAV-GC 2005) van toepassing. De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.7.3. *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.

7.7.4. *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.

7.7.5. *Abnormaal lage inschrijving*

In verband met het bepaalde in artikel 3.37 van het ARW 2016 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste vijf inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingsom meer dan 50% lager is dan het gemiddelde van alle overige inschrijvingsommen, en
3. de inschrijvingsom meer dan 20% lager is dan de opvolgende inschrijvingsom.

7.7.6. *Kosten Aanmelding/ Inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Aanmelding.

7.7.7. *Varianten van de inschrijver*

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

7.7.8. *Eenmaal aanmelden*

Een ondernemer mag zich slechts éénmaal aanmelden/inschrijven voor de opdracht, hetzij als individuele ondernemer, hetzij als Combinant, hetzij als onderaannemer waarop de zich aanmeldende ondernemer een beroep doet om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zich zelfstandig, in Combinatie of als onderaannemer aanmelden, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Aanmeldingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben aangemeld én dat bij de totstandkoming van de Aanmeldingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

7.7.9. *Combinatie*

Ondernemers die aanmelden/ inschrijven in Combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de Combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de Combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.

Ondernemers die zich aanmelden/ inschrijven in Combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

7.7.10. *Gestanddoening*

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.

Bijlagen

Bijlage 1 Protocol Corona

Zie separate bijlage.

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Gegadigde 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 elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 7.3.2 voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op: Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Bijlage 3a Inschrijvingsbiljet selectiefase

Zie separate bijlage.

Bijlage 3b Inschrijvingsbiljet gunningsfase

Zie separate bijlage.

Bijlage 4 Prijzenformulier

Zie separate bijlage.

Bijlage 5 Opgave referentieopdracht geschiktheidseis

Zie separate bijlage.

Bijlage 6 Opgave referentieopdracht selectie criterium

Zie separate bijlage.

Bijlage 7 Basisovereenkomst UAV-GV (concept)

Zie separate bijlage.

Bijlage 8 Vraagspecificatie (eisen)

Zie separate bijlage.

Bijlage 9 Vraagspecificatie (proces)

Zie separate bijlage.

Bijlage 10 Bijlagen vraagspecificatie

Zie separate bijlage.

Bijlage 11 Definitief ontwerp

Zie separate bijlage.

Bijlage 12 Verslag marktconsultatie

Op 18 augustus 2020 zijn enkele marktpartijen telefonisch gesproken over de onderliggende opdracht. Acht vragen en zes onderwerpen zijn hier concreet aan bod gekomen. Het doel was tweeledig:

- Het verzamelen van kennis en inzichten van marktpartijen ter voorbereiding op de aanbesteding;
- Het toetsen van het animo aan de hand van kennis, kunde en beschikbaarheid.

Deze kennis en inzichten zijn vervolgens meegenomen bij de vorming van de inkoopstrategie en de uiteindelijke aanbestedingsdocumenten. In de volgende tabel staan samengevat de bevindingen van de consultatie.

#	Onderwerp	Antwoord
01	Aansluiting scope en inhoud van de aanbesteding bij de positionering, expertise en resources van de markt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en ervaring WKO is veelal aanwezig. De combinatie met een TEO-systeem komt minder voor. • De keuze om te werken met een bouwteam – en zodoende veel vrijheid bij de opdrachtnemer te beleggen - wordt omarmd. • Er is aangegeven dat het belangrijk is om de rol van Arup in het geheel helder te krijgen • Er is aangegeven de uitvoering en het beheer en onderhoud aan elkaar te willen koppelen. Een bron gaat namelijk pas na verloop en met de juiste inregeling beter werken. Binnen dit project maakt dit echter geen onderdeel uit de van de scope. • Het project is aan veranderingen onderhevig. Risico's en budgettering dient zodoende goed gemanaged te worden. Advies is gegeven om hiervoor in gezamenlijkheid een risico overzicht te maken zodat het risicobudget wordt geminimaliseerd.
02	Vastgesteld budget, de UAV-GC, DC-contractvorm en het werken met een open begroting.	<ul style="list-style-type: none"> • Vastgesteld budget is mogelijk maar afhankelijk van de 'diepte' van het DO. Advies is gegeven om aan te geven wat er allemaal deel uitmaakt van het vastgestelde budget.

		<ul style="list-style-type: none"> • UAV-GC is een mogelijkheid. Echter schuilt hier het risico dat de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid onevenredig is verdeeld daar Arup grotendeels verantwoordelijk is geweest voor ontwerp. Advies is gegeven om de verantwoordelijkheden en demarcatie heel duidelijk te omschrijven en contractueel vast te leggen. • Het werken met een open begroting wordt als gebruikelijk ervaren.
03	Geschiktheidseisen en uitvoeringseisen opgenomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening dient gehouden te worden met certificaten rondom warmte-koudeopslag BRL 6000-00 en BRL 6000-21. • De uitdaging schuilt in het door laten draaien van het bedrijfsproces 24/7. Advies is gegeven om hier de kerncompetentie op aan te laten sluiten. • Ook een uitdaging is het acteren binnen een UAV-GC-contractvorm. Advies is gegeven om hier de kerncompetentie op aan te laten sluiten. • Daar dit een complex project betreft is het advies gegeven om niet gefragmenteerd de verschillende kerncompetenties uit te vragen maar deze te bundelen. • Ten aanzien van de aanbestedingsprocedure wordt aangegeven dat de niet-openbare procedure de voorkeur heeft. Wordt toch de openbare procedure toegepast dan is het advies stringente geschiktheidseisen te stellen. • Advies is gegeven om CV's uit te vragen van de key functionarissen. Het is namelijk van belang om te weten welke mensen in het bouwteam plaatsnemen.
04	Duurzaamheid	<ul style="list-style-type: none"> • Duurzaamheid staat bij diverse organisaties hoog in het vaandel. Deze opdracht is zodoende interessant en sluit goed aan bij de dienstverlening. • Duurzaamheid is vanzelfsprekend van belang. Advies is daarbij gegeven om daarnaast vooral op de beschikbaarheid te richten.

05	Risico's	<ul style="list-style-type: none">• De overdracht naar de beheer- en onderhoudsorganisatie is een aandachtspunt omdat de eisen van beide organisaties onvoldoende kunnen aansluiten. Als voorbeeld wordt cybersecurity genoemd. Advies is gegeven om de B&O organisatie mee te laten denken in de voorbereidingsfase en het technisch ontwerp te laten toetsen.• Risico is dat het verschil van inzicht tussen Arup (DO) en opdrachtnemer te ver uit elkaar ligt waardoor er een uitvoerend en financieel issue ontstaat. Advies is het DO bij de aanbestedingsstukken te voegen zodat vroegtijdig de go/ no go gemaakt kan worden.
06	Kansen	<ul style="list-style-type: none">• Bouwteam is aangegeven als kans om het project te laten slagen.• Advies om de FMECA-analyse mee te nemen in de aanpak.• Advies om hoofzakelijk op kwalitatieve criteria te gunnen en daarmee de prijs ondergeschikt te maken.• Naast het advies om de B&O organisatie deel te laten maken van het bouwteam is het advies gegeven de B&O ook tijdens de uitvoeringsfase een meer prominente rol te geven.