

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD VOOR DE OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING VAN:

285.10.03.RE N285 Noordelijke randweg Zevenbergen

Aanbesteder	:	Provincie Noord-Brabant
Project	:	N285 Noordelijke randweg Zevenbergen
Opgesteld	:	S. Duijf; M. van der Ven
Gecontroleerd	:	R. van Kruijsbergen
Vrijgegeven	:	S. Wilgers
Contractnummer	:	285.10.03.RE
Versie	:	1.0
Status	:	Definitief
Datum	:	30-07-2021

Inhoudsopgave

1	ALGEMEEN	5
1.1	Omschrijving van de organisatie Aanbesteder	5
1.2	Leeswijzer	5
1.3	Communicatie	5
1.4	Best Value Approach	5
1.5	Begrippenlijst.....	7
2	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	8
2.1	Achtergrond en doelstelling van het project	8
2.2	Korte omschrijving van de opdracht.....	8
2.3	Contractvorm	9
2.4	Planning van de opdracht	9
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	10
3.1	Reglement en procedure	10
3.2	Aanbesteding via TenderNed	10
3.3	Aanbestedingsplanning	11
3.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	12
3.4.2	Uitsluitingsgronden	13
3.4.3	Geschiktheidseisen	13
3.5	Voorkennis en belangenverstremgeling	15
3.6	BIBOB.....	16
4	PROCEDURESTAPPEN	17
4.1	Algemeen	17
4.2	Aankondiging	17
4.3	Inlichtingen.....	17
4.3.1	Algemene inlichtingen	17
4.3.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	17
4.3.3	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang ..	18
4.4	Inschrijving.....	18
4.4.1	Inschrijvingsvereisten.....	18
4.4.2	Wijze van indiening inschrijvingen	19
4.4.3	Varianten van de Inschrijver	20
4.4.4	Bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten	20
4.4.5	Bij de Inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten	21
4.4.6	Gestandoening.....	22
4.4.7	Plafondbedrag.....	22
4.4.8	Bij de Inschrijving te verstrekken overige documenten.....	22

4.5	Beoordeling Inschrijvingen	23
4.5.1	Gunningscriterium	23
4.5.2	Organisatie aanbesteding.....	23
4.5.3	Beoordelingsstappen.....	23
4.5.4	Berekeningsmethode (Gunnen op Waarde)	34
4.6	Beslissing beoogd Opdrachtnemer, toelichting en bezwaar	35
4.6.1	Beslissing beoogd Opdrachtnemer	35
4.6.2	Bewijsstukken beoogd Opdrachtnemer	35
4.6.3	Opschortende termijn	35
4.6.4	Toelichting op beoordeling	35
5.0	CONCRETISERINGSFASE EN OPDRACHTVERLENING	37
5.1	Algemeen	37
5.1.1	Het doel van de Concretiseringsfase	37
5.1.2	Correspondentie	37
5.2	Activiteiten en mijlpalen concretiseringsfase	37
5.2.1	Indienen documenten voor verificatiefase	38
5.2.2	Training concretiseringsfase	38
5.2.3	Verzorgen startbijeenkomst concretiseringsfase.....	38
5.2.4	Training Wekelijkse Rapportage (WR).....	38
5.2.5	Verifiëren documenten	38
5.2.6	Toelichten en effectueren kansen	39
5.2.7	Review bijeenkomst	39
5.2.8	Beëindiging Concretiseringsfase	39
5.3	In de concretiseringsfase te verstrekken documenten.....	40
5.3.1	Managementsamenvatting	40
5.3.2	Projectkwaliteitsplan	41
5.3.3	Scopebeschrijving.....	41
5.3.4	Planning uitvoeringsfase.....	41
5.3.5	Risicoregister	41
5.3.6	Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's).....	42
5.3.7	Financiële onderbouwing Kansendossier	42
5.3.8	Onderbouwing CO ₂ -footprint	42
5.3.9	Risicodossier Duurzame Innovaties	43
5.3.10	Vraagplan	43
5.3.11	Toetsings- en Acceptatieplan	43
5.3.12	LCA-berekening	43
5.4	Gunning en contractering	43
5.4.1	Voornemen tot gunning.....	43

5.4.2	Opschortende termijn	43
5.4.3	Toelichting op beoordeling	43
5.4.4	Definitieve gunning, zekerheidstelling en contractering	44
5.4.5	Geschillen.....	44
5.4.6	Vergoeding aan de inschrijvers	44
6.0	ALGEMENE BEPALINGEN.....	45
6.1	Geheimhouding	45
6.2	Voorbehoud	45
6.3	Klachtenmeldpunt provincie Noord-Brabant	45
6.4	Waarschuwingsplicht.....	45
6.5	Terugtrekregeling	45
6.6	Fair-Play Convenant	46
6.7	Betreding van terreinen	46
Bijlage 1	Checklist overzicht in te dienen documenten	47
Bijlage 2	Eigen verklaring	48
Bijlage 3	Verklaring bestuurder rechtmatigheid Inschrijving (model K)	49
Bijlage 4A	Opgave referentieopdrachten	50
Bijlage 4B	Referentiematrix	51
Bijlage 5	Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid derden	52
Bijlage 6	Vragenlijst voorkennis en belangenverstrengeling	53
Bijlage 7	Inschrijvingsbiljet	54
Bijlage 8	Ontleding van inschrijfsom.....	57
Bijlage 9	BeGRIPPENLIJST.....	59
Bijlage 10	Beleidsregel toepassing Wet BIBOB Noord-Brabant	60
Bijlage 11	Klachtenprocedure aanbesteden	63
Bijlage 12	Fair Play convenant	65
Bijlage 13	Formats BVA.....	66
Bijlage 14	Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming.	67
Bijlage 15	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	68
Bijlage 16	Eisen aan CO ₂ -footprints	69
Bijlage 17	Format CO ₂ -Footprint	70

1 ALGEMEEN

1.1 Omschrijving van de organisatie Aanbesteder

Voorliggend document betreft de inschrijvingsleidraad behorende bij de Openbare Europese Aanbestedingsprocedure van contractnummer 285.10.03.RE.

De Aanbesteder/Opdrachtgever van deze aanbesteding is:

Provincie Noord-Brabant

Portfolio: Innovatief, Concurrerend en Bereikbaar

De provinciale organisatie wordt geleid door de algemeen directeur/secretaris en 4 directeuren. Elk directielid beheert een portfolio. Elk portfolio bestaat uit aandachtsgebieden met een bundeling van samenhangende programma's.

De programmamanagers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan. Dit werk is onderdeel van het portfolio 'Innovatief, Concurrerend en Bereikbaar Brabant' en valt onder het programma 'Infrastructurele Projecten'.

Het portfolio 'Innovatief, Concurrerend en Bereikbaar Brabant' is onder meer verantwoordelijk voor de voorbereiding en aanbesteding van infrastructurele werken voor de realisatie en onderhoud van onder andere wegen en kunstwerken.

1.2 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verloop van de openbare aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving moet voldoen, (en) het gunningscriterium en de gestelde kwaliteitscriteria met als doel om tot gunning te komen van het onderhavig project.

Voor deze aanbesteding gelden de volgende documenten:

De aankondiging en eventuele rectificaties, deze inschrijvingsleidraad, de nota('s) van inlichtingen inschrijvingsfase, de proces-verbalen (proces-verbaal van aanwijzing, proces-verbaal individuele inlichtingen, proces-verbaal van opening van de inschrijvingen, proces-verbaal van beoordeling, proces-verbaal van aanbesteding), de Basisovereenkomst, de Vraagspecificatie deel 0 Algemeen, deel 1 Eisen en deel 2 Proces, de Annexen, inclusief bijbehorende bijlagen.

1.3 Communicatie

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient te verlopen via TenderNed (zie ook paragraaf 3.2).

De Aanbesteder staat niet toe dat Inschrijvers op andere wijze over deze aanbesteding communiceren dan in deze paragraaf is beschreven. Communicatie op andere wijze, met andere medewerkers van de provincie Noord-Brabant over deze aanbesteding komt volledig voor risico van de Inschrijver en geeft de Aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken Inschrijver.

1.4 Best Value Approach

De Aanbesteder maakt bij de aanbesteding en uitvoering gebruik van de Best Value Approach (hierna: BVA). De BVA gaat niet alleen over de aanbesteding, maar ook over de uitvoering van het Werk.

De BVA is er op gericht om een Opdrachtnemer te vinden die de deliverable realiseert en zoveel mogelijk bijdraagt aan de opdrachtdoelstellingen met maximale reductie van risico's

en maximale benutting van kansen. Daarbij biedt de Aanbesteder zoveel als mogelijk ruimte aan de inschrijver voor eigen invulling van de aanbidding.

De Aanbesteder merkt op dat assetbeheerders eisen hebben opgesteld waaraan het nieuwe areaal moet voldoen. Deze minimum eisen worden door de Aanbesteder altijd toegevoegd aan de UAV-GC contracten. Voor dit project is een flinke set aan eisen beschreven. Uitvoering van het Werk aan de hand van deze eisenset betekent wel dat de assetbeheerder krijgt wat hij wil. Om die reden heeft de Aanbesteder dus meer omvang aan de Vraagspecificatie gegeven dan vanuit de BVA verwacht zou worden.

De Aanbesteder benadrukt dat het bij BVA niet de bedoeling is dat inschrijver binnen diens aanbidding de verantwoordelijkheid van risico's van de Aanbestedende dienst overneemt. Er worden door Opdrachtgever geen risico's overgedragen naar Opdrachtnemer welke niet bij Opdrachtnemer zijn gealloceerd en dus buiten zijn invloedssfeer liggen.

Inschrijvers krijgen de kans om hun expertise maximaal te laten zien. Het is aan de inschrijver om de minimale scope te bepalen waarmee de deliverable wordt gerealiseerd en daarnaast zoveel mogelijk bijdragen aan de opdracht doelstellingen. Wel is het een vereiste dat de aanbidding van Inschrijver gestoeld is op realistische aannames en uitgangspunten. De Inschrijver dient de gekozen aannames en uitgangspunten expliciet en transparant te maken en daarnaast deze te onderbouwen met dominante informatie.

Ter verduidelijking van de rol van BVA in deze aanbesteding -en de daaropvolgende uitvoering- zijn vier fasen te onderscheiden, zoals hieronder grafisch weergegeven.



Fase 1 Voorbereidingsfase

De voorbereidingsfase (fase 1) bestond voor dit project uit de interne voorbereiding van de aanbesteding door de Aanbesteder en het opstellen van de contract- en aanbestedingsdocumenten. Met publicatie van de aankondiging van deze opdracht is de voorbereidingsfase afgerond.

Fase 2 Beoordelingsfase (selectie beoogde gunning)

Na de voorbereidende fase start de beoordelingsfase (selectie beoogde gunning). Het doel van de Opdrachtgever is om de aanbieder (expert) te vinden met de beste combinatie van prijs en kwaliteit. De omvang van deze inschrijvingsstukken is bewust ingeperkt, omdat een "expert", die de opdracht doorziet, weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Fase 3 Concretiseringsfase

Na afronding van de beoordelingsfase wordt met de "beoogd Opdrachtnemer" (BON) de zogenaamde "Concretiseringsfase" doorlopen. Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbieding van de beoogd Opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren, de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de verwachtingen zijn. In deze fase moet ook gestart worden met de eerste definitieve Wekelijkse Rapportage (Weekly).

Conform aanbestedingswetgeving is het uiteraard niet toegestaan de Inschrijving in deze concretiseringsfase aan te vullen of aan te passen, laat staan om "te onderhandelen". In Hoofdstuk 5 wordt nader ingegaan wat van de beoogd Opdrachtnemer wordt verwacht in de Concretiseringsfase.

Mocht in deze fase blijken dat de Inschrijving op een meer gedetailleerd niveau niet aan de eisen voldoet, dan kan de provincie met de Inschrijver die de op één na beste Inschrijving heeft ingediend opnieuw de concretiseringsfase doorlopen. Dit proces herhaalt zich totdat is gebleken dat de Inschrijving ook op het meer gedetailleerde niveau aan de eisen voldoet en het contract aan de Opdrachtnemer wordt gegund.

Fase 4 Uitvoeringsfase (Ontwerp, Uitvoering en Meerjarig Onderhoud)

Na de Concretiseringsfase is de Opdrachtnemer geheel voorbereid om de laatste fase te kunnen starten: de daadwerkelijke uitvoering van de Opdracht (fase 4). De prestatie-indicatoren, de risicobeheersmaatregelen, aanpak en planning zijn volledig duidelijk. Op basis van het door de Opdrachtgever geaccepteerde Projectkwaliteitsplan (waarin tevens de toepassing van de BVA tot uiting komt) voert de Opdrachtnemer de Opdracht uit.

In deze fase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever gemeten met behulp van een Wekelijkse Rapportage (WR). Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de Opdrachtgever middels Systemgerichte Contract Beheersing (SCB) toetsen uitvoeren als voorwaarde voor het afgeven van prestatieverklaringen.

Binnen de BVA wordt in fase 4 'Uitvoeringsfase' geen onderscheid gemaakt tussen de onderdelen Ontwerp, Uitvoering en Meerjarig Onderhoud zoals beschreven in de UAV-GC 2005.

De BVA is (uiteraard) wél op al deze onderdelen van toepassing.

1.5 Begrippenlijst

Bij deze inschrijvingsleidraad wordt een begrippenlijst gehanteerd, zie bijlage 9. Genoemde begrippen worden in deze inschrijvingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

2 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

2.1 Achtergrond en doelstelling van het project

Projectnaam : N285 Noordelijke randweg Zevenbergen
Projectnummer : 285.10.03.RE
Projectdoelstellingen : Voor de projectdoelstellingen zie Vraagspecificatie Algemeen deel 0
Plaats van uitvoering : Gemeente Moerdijk
Type opdracht : Werken (Design, Build, Maintain)

2.2 Korte omschrijving van de opdracht

De Provincie Noord-Brabant is voornemens een opdracht te verstrekken voor het ontwerp, de realisatie en een deel van het onderhoud van N285 Noordelijke randweg Zevenbergen.

Voor een omschrijving van de opdracht zie Vraagspecificatie Algemeen – Deel 0.

Achtergrond

De stikstofdepositie van het project kan verdeeld worden in de gebruiksfase en de aanlegfase. In de gebruiksfase, de eindsituatie nadat het project gerealiseerd is, is er geen sprake van extra stikstofdepositie. In de aanlegfase is dit waarschijnlijk wel het geval.

Doordat de depositiebijdrage groter is dan 0,00 mol N/ha/j is onderzocht of deze bijdrage kan worden verlaagd. Door het toepassen van materieel dat voldoet aan de emissienormering STAGE IV is de bijdrage in de aanlegfase 0,01 mol N/ha/j. Daarom is in het contract voorgeschreven dat er gewerkt moet worden met materieel dat minder stikstof uitstoot, het zogenaamde STAGE IV-materieel

Dit is een tijdelijke situatie die voor dit project 2,5 jaar duurt en daarmee langer dan de grenswaarde van de beleidslijn van maximaal 2 jaar met een toename van maximaal 0,05 M/ha/j. Provincie Noord-Brabant past de beleidslijn toe door ook een equivalent van de maximale toename als drempelwaarde te hanteren. Voor het project N285 Noordelijke randweg Zevenbergen betekent dit dat onder de grenswaarde gebleven wordt en er geen vergunning aangevraagd hoeft te worden. Voorwaarde hiervoor is dat Opdrachtnemer STAGE IV materieel inzet en daarmee bewerkstelligt dat de depositie van maximaal 0,01 M/ha/j niet wordt overschreden, waarbij het streven is om de depositie zo mogelijk te beperken tot 0,00 mol N/ha/jr.

Voor de gebruiksfase geldt dat de nieuwe randweg en de aansluitende wegen ver buiten het rekenbereik van wegverkeer liggen in het rekenmodel AERIUS, waardoor de stikstofdepositiebijdrage van deze wegen niet in het rekenmodel worden meegenomen. Echter, de bijdrage van deze wegen zal door de grote afstand tot de stikstofgevoelige habitattypen/leefgebieden ook zeer gering zijn. De nieuwe randweg leidt door de gewijzigde verkeerssituatie ook tot netwerkeffecten op andere wegen in de omgeving. Zo wordt de N285 door de verbeterde doorstroming mogelijk vaker gebruikt als doorsteek van de A16/A59 en de A17/A59, wat leidt tot een verkeersafname op delen van de A16 en de A17. Uit eerder uitgevoerde stikstofdepositieberekeningen bleek dat er in het Natura 2000-gebied de Biesbosch een afname te zien is van de stikstofdepositie als gevolg van de verkeersafname op de A16 en de A17 door de nieuwe randweg. Doordat er enkel positieve effecten en geen negatieve effecten (depositietoename) worden verwacht, vormt de gebruiksfase geen belemmering voor de vergunningverlening.

Er zijn echter verschillende ontwikkelingen op het gebied van stikstof te verwachten. Mocht nu blijken dat deze uitwerking van de Spoedwet en eventuele nieuwe regelgeving niet tijdig

van kracht worden en/of niet voldoende ruimte biedt voor de depositie ten gevolge van dit project, dan kan de provincie gebruik maken van het instrument 'extern salderen'. Het instrument extern salderen vindt zijn grondslag in de provinciale beleidsregel "Brabantse Aanpak Stikstof", vastgesteld door GS op 6 december 2019. Indien er tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen op het gebied van stikstof optreden, zal er worden getracht hier binnen de aanbestedingsprocedure op te anticiperen.

2.3 Contractvorm

Deze opdracht wordt verstrekt in de vorm van een:

[Contractvorm]:

Design and Construct and Maintain (D&C&M)

Op basis van de UAV-GC 2005.

Hierbij zal de BVA gedurende het gehele proces (en gedurende de gehele duur van de contractperiode) worden gehanteerd als projectaanpak.

2.4 Planning van de opdracht

De planning van de uitvoering van de opdracht is conform de Basisovereenkomst.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Reglement en procedure

De Aanbesteder respectievelijk Opdrachtgever verklaart bij deze Openbare Europese Aanbestedingsprocedure het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) van toepassing en in de Basisovereenkomst zijn de UAV-GC 2005 van toepassing verklaard. Dientengevolge zijn de termen en definities welke in het ARW 2016 en de UAV-GC 2005 zijn vastgelegd ook van toepassing op alle documenten die in het kader van (de aanbesteding van) dit Werk zijn opgesteld.

In dit contract worden de voorbereidende werkzaamheden zoals (delen van) het ontwerp, de uitvoering en een deel van het onderhoud van het Werk geïntegreerd. Hiermee wordt ontwerp- en uitvoeringsdeskundigheid gebundeld, zodat de realisatie van het Werk door de Opdrachtnemer kan worden geoptimaliseerd ten gunste van een efficiënte uitvoeringswijze. Dit met als doel om kwalitatief goed werk op te leveren (fit for purpose-principe). Het voorgaande is tevens een onderbouwing en motivering voor het samenvoegen van opdrachten zoals bedoeld is in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012.

3.2 Aanbesteding via TenderNed

Deze aanbesteding vindt plaats via het marktplein voor aanbestedingen "TenderNed". Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op www.tenderned.nl.

Dit houdt in:

1. Vragen dienen te worden gesteld via de tab "Vragen en antwoorden". De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.
2. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen via downloads digitaal beschikbaar zijn.
3. Dat uw Inschrijving uitsluitend door middel van het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal dient plaats te vinden.
4. Dat u alle communicatie vanuit de Aanbesteder terugvindt binnen het account.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Het risico van het niet (tijdig) kunnen indienen van de Inschrijving door systeem- en internetstoringen ligt bij de Inschrijver. De Aanbesteder is hier niet aansprakelijk voor en behoudt zich het recht voor om – in voorkomend geval – bij een storing van TenderNed de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving te verlengen, conform artikel 2.20.8 ARW. Alle Inschrijvers worden door de Aanbesteder in kennis gesteld van deze verlenging en krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de verlenging te wijzigen of aan te vullen.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

De Inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. Wij maken u er op attent dat de Inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode ook daadwerkelijk heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd die verloopt tussen het verzenden en ontvangen en verwerken van dit bericht bij TenderNed.

3.3 Aanbestedingsplanning

Ten behoeve van het verloop van de aanbestedingsprocedure zal de volgende aanbestedingsplanning worden gehanteerd. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Fase	Activiteit	Datum / tijdstip
Voor aankondiging	(OPTIONEEL) Publicatie op TenderNed www.tenderned.nl	14-06-2021
Aankondiging	Publicatie op TenderNed www.tenderned.nl	30-08-2021
Inlichtingen	Algemene Inlichtingen (toelichting Aanbesteder)	03-09-2021
	Uiterlijk termijn indiening schriftelijke vragen 1e ronde nadere inlichtingen	14-09-2021 om 10:00 uur
	Publicatie 1e nota van inlichtingen inschrijvingsfase	05-10-2021
	Uiterlijk termijn indienen vragen t.b.v. Nadere inlichtingen met een gerechtvaardigd economisch belang	15-10-2021 om 10:00 uur
	1 ^{ste} mogelijkheid: Op verzoek inschrijver(s): Nadere inlichtingen met een gerechtvaardigd economisch belang op verzoek (individuele inlichtingen).	04-11-2021 t/m 05-11-2021
	Uiterlijk termijn indiening schriftelijke vragen 2e ronde nadere inlichtingen	23-11-2021 om 10:00 uur
	Publicatie 2e nota van inlichtingen inschrijvingsfase	14-12-2021
	Uiterlijk termijn indienen vragen t.b.v. Nadere inlichtingen met een gerechtvaardigd economisch belang	05-01-2022 om 10:00 uur
	2 ^{de} mogelijkheid: Op verzoek inschrijver(s): Nadere inlichtingen met een gerechtvaardigd economisch belang op verzoek (individuele inlichtingen).	20-01-2022 t/m 21-01-2022
	Uiterlijk termijn indiening schriftelijke vragen 3e ronde nadere inlichtingen	04-02-2022 om 10:00 uur
	Publicatie 3e nota van inlichtingen inschrijvingsfase	25-02-2022
Inschrijving en beoordeling	Uiterste datum Indiening van inschrijvingen	04-04-2022 om 10:00
	Openen kluis met zipbestand 1 en 3 kwaliteitsdeel van de inschrijvingen	04-04-2022
	Beoordeling inschrijvingen op inschrijvingsvereisten	04-04-2022 t/m 05-04-2022
	Proces-verbaal van opening publiceren	06-04-2022
	Gesprekken bijdrage aan deliverable en opdracht doelstellingen door sleutelfunctionarissen	09-05-2022 t/m 13-05-2022

	Openen prijsdeel, zipbestand 2 van de aanbiedingen in de kluis Het proces-verbaal van aanbesteding wordt conform art 2.31 e.v. ARW 2016 gepubliceerd.	09-06-2022
	Vaststellen EMVI (Beste Prijs-Kwaliteitverhouding)	09-06-2022
	Verzenden beslissing beoogd Opdrachtnemer en uitnodiging tot deelname concretiseringsfase.	23-06-2022
	Indienen bewijsmiddelen door beoogd Opdrachtnemer.	30-06-2022
	Opschortende termijn (conform art. 2.37.2 ARW 2016 en art. 2.127 Aanbestedingswet 2012).	24-06-2022 t/m 14-07-2022
Concretiseringsfase	Uiterste datum indienen documenten voor verificatiefase conform par. 5.2.1	21-07-2022
	Training concretiseringsfase	juli 2022
	Indienen dag-tot-dag planning concretiseringsfase	juli 2022
	Uiterste datum indienen gevraagde documenten conform par. 5.3 van de inschrijvingsleidraad	Te bepalen door Beoogd Opdrachtnemer
	Startbijeenkomst concretiseringsfase	juli 2022
	Training wekelijkse rapportage	September 2022
Gunning	Gunningsbeslissing (Voornemen tot gunning)	27-10-2022
	Opschortende termijn (conform art. 2.37.2 ARW 2016 en art. 2.127 Aanbestedingswet 2012). Minimaal 20 kalenderdagen	28-10-2022 t/m 17-11-2022
	Definitieve Gunning Beoogde ingangsdatum overeenkomst/ start uitvoeringsfase	25-11-2022 25-11-2022

3.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

1. De Aanbesteder maakt gebruik van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (verdere UEA). Een model hiervan is separaat als invulbaar PDF-formulier bij deze leidraad gevoegd (zie bijlage 2).
2. Het UEA geldt als een 'eigen verklaring' van de Inschrijver zoals bedoeld in 2.21 van het ARW 2016.
3. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het in Adobe Reader geopende UEA volledig en juist in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en tijdig in te dienen, op straffe van uitsluiting.
4. Enkel de Inschrijver waarop geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn komt voor gunning in aanmerking.
5. Ingeval de Inschrijver zich aanmeldt als een samenwerkingsverband (combinatie), dient de Inschrijving van elk lid van de combinatie te bevatten:
 - Een UEA en

- een aanvullende verklaring (conform bijlage 14 Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming)
6. Indien de Inschrijver zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen genoemd in paragraaf 3.4.3, beroept op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of certificaten van andere natuurlijke of rechtspersonen, dient de Inschrijver een verklaring conform bijlage 5 (Verklaring beroep op bekwaamheid) bij zijn Inschrijving te voegen waarmee hij verklaart ten tijde van de uitvoering van de opdracht, daadwerkelijk over de benodigde middelen te kunnen beschikken. Dit dient te zijn vergezeld van bewijsstukken.

3.4.2 Uitsluitingsgronden

1. De uitsluitingsgronden van het ARW 2016 gelden onverkort.
2. Ingeval een natuurlijke of rechtspersoon op wiens middelen de Inschrijver zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen genoemd in paragraaf 3.4.3, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 of 2.13.7 van het ARW 2016, zal deze door de Aanbesteder niet worden geaccepteerd.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de Aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 2.13.6 respectievelijk 2.13.9 van het ARW 2016. De bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen 5 werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de Aanbesteder.
4. De Aanbesteder past de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) toe op deze overheidsopdracht, conform de Beleidsregel toepassing Wet Bibob Noord-Brabant. Dit kan tot uitsluiting leiden (zie ook paragraaf 3.6) Het in dit lid bepaalde geldt mutatis mutandis voor ondernemers in een Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) dan wel andere natuurlijke of rechtspersonen bedoeld in lid 2.
5. In aanvulling op artikel 2.37.4 van het ARW 2016 geldt dat indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van een Inschrijver voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond, de Inschrijver de Aanbesteder hiervan op de hoogte dient te stellen.
Het voorgaande is eveneens van toepassing op een Combinant binnen een Combinatie.

3.4.3 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd de overige eisen die worden gesteld aan het doen van een geldige inschrijving, komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbesteder, voldoet aan elk van de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.
2. Technische bekwaamheid.
Ten behoeve van de technische bekwaamheid vult Inschrijver bijlage 4A en 4B in inclusief een verklaring van uitgevoerd werk van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de competentie goed ten uitvoer is gebracht, waarmee dient te worden aangetoond dat aan de volgende eisen wordt voldaan:
 - a. De inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, aantoonbare ervaring opgedaan met de uitvoering van een geïntegreerd contract onder de UAV-GC 2005 of gelijkwaardig in de GWW-sector met een minimale waarde of gefactureerd bedrag van € 15.000.000,- - exclusief BTW, waarvoor geldt dat gegadigde jegens de desbetreffende opdrachtgever van dat werk eindverantwoordelijk was voor het werk waar zowel ontwerp- als uitvoeringswerkzaamheden onderdeel van uit maakte.

Administratieve voorwaarden worden gezien als gelijkwaardigheid aan de UAV-GC 2005 indien hieruit blijkt dat:

- de Opdrachtnemer op basis van deze administratieve voorwaarden integraal verantwoordelijk is voor gebreken als gevolg van fouten in zijn werkzaamheden (integraal, dus ook voor zijn ontwerp)
- de Opdrachtnemer er op basis van deze administratieve voorwaarden verantwoordelijk voor is dat zijn (verdere) ontwerp zodanig uitgewerkt is dat het voldoet aan:
 - de eisen omschreven in het contract;
 - wettelijke voorschriften en beschikkingen van overheidswege voor zover deze op de dag waarop hij zijn aanbieding heeft gedaan in werking zijn getreden;
 - eisen die voortvloeien uit het normale gebruik waarvoor het werk bestemd is (fit for purpose);
 - de Opdrachtnemer op basis van deze administratieve voorwaarden verantwoordelijk is voor zowel de kwaliteitsbeheersing van alle werkzaamheden als voor de kwaliteit van resultaten van werkzaamheden en van documenten.

Ingeval de Opdrachtnemer zich beroept op gelijkwaardigheid van administratieve voorwaarden aan de UAV-GC 2005 dient Opdrachtnemer aan te tonen dat aan alle hiervoor genoemde eisen voldaan is. De U.A.V. 1989, de U.A.V.T.I. 1992 en de U.A.V. 2012 worden niet beschouwd als zijnde gelijkwaardig aan de UAV-GC 2005.

3. De Inschrijver verstrekt de Aanbesteder, binnen vijf werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek, bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en) juist zijn weergegeven. De inschrijver kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen. De Aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).
4. Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkrachten /of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver:
 - a. de Aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
 - b. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.
5. De Inschrijver verstrekt de Aanbesteder, binnen vijf werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek door, bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbesteder.
6. Kwaliteitsbewaking en duurzaamheid.
Inschrijvers tonen aan te werken volgens de algemeen geaccepteerde normen ten aanzien van kwaliteitsbewaking en veiligheid in navolging van artikel 2.17, van het ARW

2016, door middel van het voorleggen van ondergenoemde certificaten en door het aangeven van ondergenoemde certificaten in het UEA.

- a. De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig. Hiertoe overlegt Inschrijver een scan van het originele kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig, afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk.
In geval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het geheel aan kwaliteitssystemen dient betrekking te hebben op de aard van het werk. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een scan van het originele certificaat;
- b. De Inschrijver dient in bezit te zijn van een veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig. Het veiligheidssysteemcertificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Ter aantoning van deze eis overlegt Inschrijver een scan van het originele veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig, afgegeven door een certificatie-instelling en erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk. Ingeval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van het veiligheidssysteemcertificaat. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een scan van het originele certificaat.
- c. De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig certificaat ten aanzien van de door Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO) ontwikkelde CO₂-prestatieladder waaruit blijkt dat Inschrijver tenminste trede 5 heeft behaald, of een gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat Inschrijver aan de voor het in aanmerking komen van de hiervoor bedoelde trede gestelde voorwaarden voldoet. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Hiertoe overlegt Inschrijver een scan van het originele certificaat. Ingeval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van dit certificaat. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers (Combinatie) overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een scan van het originele certificaat.

3.5 Voorkennis en belangenverstremgeling

1. Op deze aanbesteding zijn onverkort van toepassing de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstremgeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstremgeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007 (zie www.rws.nl/scheidingvanbelang).
2. Iedere Inschrijver en iedere andere natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de inschrijver zich beroept, dient in bijlage 6 aan te geven of er sprake is (geweest) van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht en of er conflicterende belangen zijn die een negatieve invloed op de uitvoering van de opdracht kunnen hebben. Indien er sprake is van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis en/of belangenverstremgeling.

3. De Aanbesteder stelt de inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de Aanbesteder, het in lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere)betrokkenheid. Een Inschrijver wordt uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure indien het vermoeden bedoeld in lid 2 niet wordt weerlegd of indien er conflicterende belangen zijn die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de opdracht.
4. Een Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht in de gevallen bedoeld in de leden 2 en 3.
5. Een Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) kan worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht indien de gevallen bedoeld in de leden 2 en 3 betrekking hebben op één of meerdere van de ondernemers in het verband.
6. Indien in de gevallen bedoeld in de leden 2 en 3 betrekking hebben op een andere natuurlijke of rechtspersoon op wiens draagkracht en/of technische bekwaamheid inschrijver zich in deze aanbestedingsprocedure beroept, kan de inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.

3.6 BIBOB

Om te voorkomen dat de provincie Noord-Brabant met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past zij de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op de (aanbesteding van) deze overheidsopdracht, conform de Beleidsregel toepassing Wet Bibob Noord-Brabant (bijlage 10).

4 PROCEDURESTAPPEN

4.1 Algemeen

De Aanbesteder hanteert de volgende procedurestappen:

1. Aankondiging (paragraaf 4.2)
2. Inlichtingen (paragraaf 4.3)
3. Inschrijving (paragraaf 4.4)
4. Beoordeling Inschrijvingen (paragraaf 4.5)
5. Beslissing beoogd Opdrachtnemer, toelichting en bezwaar (paragraaf 4.6)

4.2 Aankondiging

Deze aankondiging van de opdracht is verzonden aan de Europese commissie Tenders Electronic Daily (TED) en is daarna gepubliceerd op de elektronische database van TenderNed "Marktplaats voor aanbestedingen" (www.tenderned.nl), conform artikel 2.3 ARW 2016).

4.3 Inlichtingen

4.3.1 Algemene inlichtingen

In het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt op de datum genoemd in de aanbestedingsplanning (par. 3.3) een algemene inlichtingenbijeenkomst georganiseerd over de scope van deze opdracht, het aanbestedingsproces, de BVA en het digitaal ontsluiten van projectinformatie. Deze wordt gehouden in het Provinciehuis, Brabantlaan 1 te 's-Hertogenbosch. Exacte locatie van de vergaderruimte zal worden aangegeven op het publicatiebord naast de receptie van het Provinciehuis.

De presentatie van de algemene toelichtingsbijeenkomst wordt gepubliceerd op TenderNed. De in de bijeenkomst gestelde vragen krijgen betekenis door deze in te dienen conform het gestelde in paragraaf 4.3.2. in het kader van de schriftelijke inlichtingenronde. Beantwoording vindt plaats via de Nota van inlichtingen.

4.3.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Nadere inlichtingen (conform ARW 2016 2.22) over deze inschrijvingsleidraad, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk in de aanbestedingsplanning genoemde data worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden".

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft (bijvoorbeeld paragraaf, bladzijde, eis, alinea, etc.).

Alle tijdig binnengekomen vragen met de bijbehorende antwoorden, alsmede aanvullingen of wijzigingen vanuit de Aanbesteder worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase.

De Nota's van Inlichtingen inschrijvingsfase maken conform artikel 2.13.5 ARW 2016 onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst. De Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd op TenderNed.

Inschrijvers ontvangen van het plaatsen van een Nota van Inlichtingen een notificatie via e-mail (op het e-mailadres welke is gekoppeld aan het aanbestedingsplatform). De Nota's van Inlichtingen worden op de in paragraaf 3.3 genoemde datum aan de Inschrijver verstrekt.

4.3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Gegadigde kan de Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang, die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016. De Aanbesteder geeft deze inlichtingen alleen indien:

- uit de vraag blijkt dat deze dient ter verduidelijking van de eisen die de Aanbesteder in de aankondiging en de voor Inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld of dit blijkt uit een toelichtend gesprek met Aanbesteder;
- het opnemen daarvan, naar het oordeel van de Aanbesteder, in een algemene nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de gegadigde;
- de vraag, gelet op de termijnen van paragraaf 3.3, tijdig is ingediend.

Indien gegadigde gebruik wil maken van nadere inlichtingen, dan kan dat op twee manieren:

1. Vragen via TenderNed

Gegadigde doet het verzoek in TenderNed.

Indien het verzoek door de Aanbesteder wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de gegadigde een nota van inlichtingen van de door hem gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek door de Aanbesteder wordt afgewezen, motiveert zij dit en krijgt de gegadigde de gelegenheid om de betreffende vraag terug te trekken of aan te geven dat deze via TenderNed dient te worden beantwoord.

2. Individuele inlichtingenrondes

Gegadigde doet het verzoek in TenderNed en verzoekt hierbij om een toelichtend overleg.

Indien het verzoek door de Aanbesteder wordt gehonoreerd, vindt een overleg plaats met gegadigde dat dient ter nadere specificering van de gestelde vragen. Gegadigde dient conform de in de aanbestedingsplanning opgenomen datum en tijdstip de te bespreken vragen in. Aanbesteder stelt de agenda vast en bepaalt het moment waarop het gesprek plaatsvindt zoals genoemd in paragraaf 3.4. Per Gegadigde is hiervoor maximaal 1,5 uur tijd beschikbaar per ronde en er kunnen per Gegadigde maximaal vijf personen deelnemen. De overleggen vinden plaats tussen 09.00 uur en 17.00 uur.

De bijeenkomst vindt plaats in het Provinciehuis, Brabantlaan 1 te 's-Hertogenbosch of een nader aan te geven locatie.

Aan de inhoud van het overleg kunnen geen rechten worden ontleend; het definitieve standpunt van de Aanbesteder wordt opgenomen in het proces-verbaal van het overleg.

Indien het verzoek door de Aanbesteder wordt afgewezen, motiveert zij dit en krijgt de Gegadigde de gelegenheid om de betreffende vraag terug te trekken of aan te geven dat deze via TenderNed dient te worden beantwoord.

4.4 Inschrijving

4.4.1 Inschrijvingsvereisten

1. Inschrijvingen dienen te voldoen aan de (concept) Overeenkomst bestaande uit de Basisovereenkomst (inclusief de algemene nota's van inlichtingen en processen-verbaal van individuele inlichtingen), de Vraagspecificatie, de bijlagen en de annexen bij de Vraagspecificatie en de eisen en voorwaarden die ingevolge deze inschrijvingsleidraad en het ARW 2016 aan de Inschrijving worden gesteld.
2. Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten (zie bijlage 1), behoudens de documenten in Zipbestand 1 Kwalitatieve documenten, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van Kamer van Koophandel of verstrekte mandaat/volmacht.

3. De Inschrijving dient te geschieden op het bij deze inschrijvingsleidraad gevoegde inschrijvingsbiljet (bijlage 7) dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.
4. De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een verklaring te voegen als genoemd in artikel 2.32.3 ARW 2016 (model K conform bijlage 3). Met nadruk wordt gewezen op de rechtsgeldige ondertekening door een bestuurder van de onderneming. In het geval Inschrijver een Samenwerkingsverband van ondernemers is, verstrekt Inschrijver een dergelijke verklaring van een bestuurder van iedere onderneming.
5. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
6. Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke Inschrijvingen. Mocht dit wel het geval zijn, dan behoudt de Aanbesteder zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
7. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de voorwaarden in deze inschrijvingsleidraad instemt. Indien de Inschrijver zich niet houdt aan de in deze inschrijvingsleidraad beschreven en overeengekomen werkwijze, kan dit leiden tot uitsluiting van de procedure.
8. De inschrijver dient bij zijn inschrijvingsbiljet een verklaring conform bijlage 15 bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument te voegen waarin hij aangeeft dat hij bij het opstellen van Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, het nationale recht, collectieve arbeidsovereenkomsten en uit hoofde van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.4.2 Wijze van indiening inschrijvingen

1. Een Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Inschrijvingen die niet via TenderNed zijn ingediend worden geacht niet te zijn ingediend en zijn zodoende uitgesloten van enige beoordeling.
2. De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning in paragraaf 3.3 bij 'Uiterste datum en tijdstip ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed' genoemde datum en tijdstip 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 genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen.
3. Inschrijvingen dienen te worden ingediend op TenderNed in een digitale kluis door het uploaden van de volgende 3 zip-bestanden:
 - a. Zipbestand 1 Kwalitatieve documenten (voor inhoud zie bijlage 1), in TenderNed aangemerkt als kwaliteitscriterium;
 - b. Zipbestand 2 Kwantitatieve documenten (voor inhoud zie bijlage 1), in TenderNed aangemerkt als prijscriterium;
 - c. Zipbestand 3 Overige documenten (voor inhoud zie bijlage 1), in TenderNed aangemerkt als kwaliteitscriterium.
4. Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed in zipbestand 3.
5. Alle gevraagde kwalitatieve en kwantitatieve documenten dienen in doorzoekbaar pdf-formaat te worden aangeleverd.
6. Inschrijver dient zich er van bewust te zijn dat het uploaden van de inschrijvingsstukken op TenderNed enige tijd in beslag kan nemen. Aangeraden wordt ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de inschrijvingsstukken.

4.4.3 Varianten van de Inschrijver

Het indienen van varianten door de Inschrijver (artikel 2.28 ARW 2016) is niet toegestaan.

4.4.4 Bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten

De bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten (Zipbestand 1) ten behoeve van de kwaliteitsgerichte beoordeling zijn:

1. Prestatieonderbouwing;
2. Risicodossier opdrachtgever;
3. Kansendossier.

De volgende kwaliteitswaarde wordt aan de verschillende criteria toegekend:

Nr	Kwaliteitscriterium	Maximale Kwaliteitswaarde (KW)	In %
1	Prestatieonderbouwing	€ 5.200.000,--	27
2	Risicodossier opdrachtgever	€ 5.200.000,--	27
3	Kansendossier	€ 3.900.000,--	20
4	Bijdrage aan deliverable en opdrachtdoelstellingen door sleutelfunctionarissen:		
4a	Gesprek Sleutelfunctionaris 1	€ 2.600.000,--	13
4b	Gesprek Sleutelfunctionaris 2	€ 2.600.000,--	13
	Maximale totale fictieve aftrek	€ 19.500.000,--	100

De kwalitatieve documenten dienen:

- a. Volgens een vast format te worden ingediend conform de formats die in bijlage 13 "Formats BVA" zijn bijgevoegd, en;
- b. Elk maximaal 2 pagina's A4 te zijn, uitsluitend tekst te bevatten (dus geen logo's, figuren of plaatjes), waarbij gebruik wordt gemaakt van lettertype Futura Book 10pt, een minimale regelafstand van 12 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts wordt gewerkt, en;
- c. Geen prijsinformatie te bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingsom en/of het plafondbedrag, met uitzondering van prijzen van de kansen.
- d. Geanonimiseerd te worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend;

Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd, etc.) wordt aangeleverd, heeft de Aanbesteder het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. In dit geval zal de Aanbesteder niet overgaan tot beoordeling van de Inschrijving. De Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt de Aanbesteder zich het recht voor naar de Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor eenieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver. De aanbestedingscommissie zal dit terug koppelen met de desbetreffende Inschrijver.

4.4.5 Bij de Inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten

De Inschrijver dient de volgende documenten in te dienen als 'Zipbestand 2 Kwantitatieve documenten' (zie ook bijlage 1):

- a. Inschrijvingsbiljet (bijlage 7);
- b. Ontleding van Inschrijfsom (bijlage 8);

Ad a.) Inschrijvingsbiljet

De Inschrijver dient voor het indienen van de inschrijvingssom gebruik te maken van het model inschrijvingsbiljet (bijlage 7). Op het formulier dient de Inschrijver een prijs op te geven voor de realisatie van N285 Noordelijke randweg Zevenbergen.

De inschrijvingssom (exclusief BTW), inclusief de prijzen van de kansen, mag niet hoger zijn dan het plafondbedrag dat de Aanbesteder heeft vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige opdracht. Iedere Inschrijving met een inschrijvingssom hoger dan het plafondbedrag is ongeldig en wordt terzijde gelegd.

Ad b.) Voorwaarden Ontleding van de Inschrijfsom

1. Bij de Inschrijving moet een Ontleding van Inschrijfsom door inschrijver worden ingevuld en ingediend conform Ontleding van Inschrijfsom (bijlage 8).
2. Het eindtotaal van de aan te leveren Ontleding van Inschrijfsom moet overeenstemmen met het bedrag van de inschrijfsom op het Inschrijvingsbiljet.
3. In elke op te geven post in de Ontleding van Inschrijfsom moeten zijn inbegrepen alle kosten die voor het tot stand brengen van het betreffende onderdeel moeten worden gemaakt.
4. Tenzij hiervoor een afzonderlijke voorziening in de overeenkomst is opgenomen, moeten in het op te geven totaalbedrag tevens zijn inbegrepen de opbrengsten die aan de aannemer verblijven en die voortkomen uit het voldoen van het werk.
5. In elke op te geven post in de Ontleding van Inschrijfsom mag geen korting zijn inbegrepen; de korting moet na het subtotaal worden opgenomen in de desbetreffende posten van de Ontleding van Inschrijfsom.
6. Opgenomen stelposten zijn Bruto stelposten volgens hoofdstuk 12 UAV-gc 2005.
7. De Ontleding van de Inschrijvingssom is niet limitatief. Indien Inschrijver kosten van werkzaamheden niet onder de benoemde posten kan onderbrengen of zelf nieuwe posten wil toevoegen is het toegestaan om maximaal 10 zelf benoemde posten toe te voegen.

Beoordelingscriteria Ontleding van Inschrijfsom:

1. De ontleding van de Inschrijfsom zal dienst doen voor:
 - a. De controle of de belangrijkste activiteiten uit het contract zijn opgenomen in de inschrijving;
 - b. Berekening/onderbouwing van de grootte van de termijnstaten;
 - c. Het vaststellen van de verrekenprijzen.
2. De Ontleding van Inschrijfsom dient voorafgaand aan de bekendmaking van de beslissing beoogd Opdrachtnemer door de Aanbesteder worden beoordeeld aan de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom';
3. Indien de Aanbesteder vermoedt dat de Ontleding van Inschrijfsom niet overeenkomstig de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom' is opgesteld, motiveert de Aanbesteder schriftelijk zijn vermoeden en verzoekt daarbij betreffende inschrijver, toegespitst op het vermoeden, een schriftelijke toelichting op de ingediende Ontleding van Inschrijfsom. De toelichting van desbetreffende inschrijver moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na het verzenden van het verzoek, door de Aanbesteder te zijn ontvangen.
4. Als de toelichting van de inschrijver niet binnen het gestelde termijn is ontvangen of als uit de gegeven toelichting niet blijkt dat aan de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom' is

voldaan, deelt de Aanbesteder schriftelijk mee dat de Inschrijving van Ontleding niet conform de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom' is ingediend en wijst hij desbetreffende Inschrijving als ongeldig af.

5. Als uit de toelichting van de inschrijver blijkt dat dat aan de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom' is voldaan, of als er sprake is van een onvolkomenheid die zich leent voor herstel, deelt de Aanbesteder schriftelijk mee dat hij de Ontleding van Inschrijfsom van desbetreffende inschrijver niet als ongeldig afwijst; de door de inschrijver verschaftte toelichting wordt dan geacht een onverbrekelijk onderdeel van de Inschrijving te zijn.

4.4.6 Gestanddoening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende 8 maanden na de dag waarop de "Uiterste datum Indiening van inschrijvingen" is verstreken. Dit in verband met de tijd die nodig is voor de gesprekken, de concretiseringsfase en de interne procedures ten behoeve van de besluitvorming en twee stand-still periodes.

4.4.7 Plafondbedrag

Een van de principes van de BVA is het toepassen van een plafondbedrag. Het plafondbedrag is het maximumbedrag dat de Opdrachtgever wil of kan besteden. Inschrijvingen waarvan de inschrijvingsom hoger is dan de plafondprijs, worden als ongeldig aangemerkt en terzijde gelegd.

Het plafondbedrag voor de aanbodsom inclusief preventieve beheersmaatregelen voor de risico's en de kosten van alle kansen, is vastgesteld op: **€ 28.700.000** zegge: achtentwintig miljoen zeventienhonderdduizend euro exclusief BTW.

LET OP:

- In de totale Inschrijvingsprijs moeten stelposten conform Annex VIII zijn inbegrepen.
- De prijzen van de kansen maken wel onderdeel uit van de Inschrijvingsom.

4.4.8 Bij de Inschrijving te verstrekken overige documenten

Bij de inschrijving dienen tevens de onderstaande documenten te worden ingediend als onderdeel van 'Zipbestand 3 Overige documenten' (zie ook bijlage 1):

- a. Planning;
- b. Toelichting op de projectorganisatie.

Deze documenten worden niet aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld, maar dienen als input voor de gesprekken bijdrage aan deliverable en opdracht doelstellingen door sleutelfunctionarissen. Ze mogen geen prijsinformatie bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingsom en/of het plafondbedrag.

4.4.8.1 Planning

De inschrijver dient in de planning de hoofdactiviteiten op te nemen. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de mijlpalen te benoemen. De planning dient maximaal 1 pagina A3 te zijn.

4.4.8.2 Toelichting op de projectorganisatie

De inschrijver dient in de toelichting op de projectorganisatie op te nemen:

1. Een beschrijving van de rol van de persoon binnen de organisatie die:
 - a. Integraal verantwoordelijk is voor de werkzaamheden (sleutelfunctionaris projectmanager);

- b. Ten minste verantwoordelijk is voor het proces/de processen uit hoofdstuk 4 Technisch Management conform de Vraagspecificatie (sleutelfunctionaris technisch manager).
 2. Een functieprofiel per sleutelfunctionaris bestaande uit:
 - a. een foto;
 - b. de naam;
 - c. de positie in de projectorganisatie;
 - d. de taken en verantwoordelijkheden;
 - e. de opleiding en ervaring.

De toelichting op de projectorganisatie dient in totaal maximaal 3 pagina's A4 te zijn.

4.5 Beoordeling Inschrijvingen

4.5.1 Gunningscriterium

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke Gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium "economisch meest voordelige inschrijving" (EMVI) op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV).

4.5.2 Organisatie aanbesteding

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, wordt de kwaliteitsbeoordeling vooraf aan de prijsbeoordeling gedaan.

Om dit proces te borgen heeft de Aanbesteder twee (onafhankelijk van elkaar functionerende) commissies samengesteld:

1. Aanbestedingscommissie, bestaande uit minimaal twee personen, die de inschrijvingseisen, zoals 'volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' van de inschrijvingen beoordelen. Daarnaast verzorgt de aanbestedingscommissie het gehele proces, inclusief de borging dat de beoordeling door de beoordelingscommissie conform het vastgestelde proces plaatsvindt. Tevens toetst/beoordeelt de aanbestedingscommissie, na vaststelling van de scores voor het kwalitatieve deel, de kwantitatieve documenten.
2. Beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal drie ter zake kundige personen, die de kwalitatieve documenten en de gesprekken beoordelen en bepaalt de scores voor het kwalitatieve deel van de inschrijvingen.

De aanbestedingscommissie en de beoordelingscommissies zijn allen gehouden aan een geheimhoudingsverplichting aangaande alle aspecten van de aanbesteding (met uitzondering van de terugkoppeling van de beoordelingsresultaten aan de betreffende Inschrijver en in het geval van bezwaren).

4.5.3 Beoordelingsstappen

De beoordelingsprocedure vindt plaats volgens de onderstaande stappen:

Stap 1:

- a. Openen kluis met zipbestand 1 Kwalitatieve documenten en zipbestand 3 Overige documenten van de inschrijvingen;
- b. Beoordelen inschrijvingen op inschrijvingsvereisten (volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen);
- c. Opstellen en publiceren van het "proces-verbaal van opening"
- d. Aan alle Inschrijvers wordt een afschrift van het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen toegezonden via TenderNed conform artikel 2.31.2 ARW 2016.

Stap 2:

- Individuele beoordeling van de 'Kwalitatieve documenten';
- Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwalitatieve documenten;
- Uitspreken eindoordeel per kwaliteitscriterium op basis van consensus.
Dit eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie ter vaststelling van de definitieve scores per kwaliteitscriterium;

Stap 3:

- Individuele beoordeling van de 'Bijdrage aan deliverable en opdracht doelstellingen door sleutelfunctionarissen';
- Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de 'Bijdrage aan deliverable en opdracht doelstellingen door sleutelfunctionarissen';
- Uitspreken eindoordeel 'Bijdrage aan deliverable en opdracht doelstellingen door sleutelfunctionarissen' op basis van consensus.
- Dit eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie ter vaststelling van de definitieve scores per kwaliteitscriterium;
- Het opstellen van een proces-verbaal van beoordeling. Dit proces-verbaal van beoordeling zal vóór opening van zipbestand 2 (prijsdocumenten) worden opgesteld, vastgesteld en gepubliceerd.

Stap 4:

- Openen prijsdeel, zipbestand 2 van de inschrijvingen in de kluis;
- Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving (op basis van BPKV);
- Publiceren "proces-verbaal van aanbesteding";

Stap 5:

- Toetsen 'Kwantitatieve documenten';
- Opstellen advies beslissing beoogd Opdrachtnemer (intern) en brieven met de beslissing beoogd Opdrachtnemer;

4.5.3.1 Stap 1

De aanbestedingscommissie opent, op het in paragraaf 3.3 (Aanbestedingsplanning) aangegeven moment, het Zip-bestand/de Zip-bestanden met de 'Kwalitatieve documenten' van de inschrijvingen en stelt vast hoeveel inschrijvingen zijn gedaan en door wie. Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal van opening, conform artikel 2.31 van het ARW 2016, opgemaakt inclusief eventuele in het oog springende onregelmatigheden in de inschrijvingen.

De aanbestedingscommissie toetst de inschrijvingen op volledigheid, geldigheid, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Bepaald wordt of de Inschrijving alle gevraagde documenten bevat en of alle bij de Inschrijving ingediende documenten voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

De kwaliteitsdocumenten worden getoetst op conformiteit met de voorschriften als opgenomen in hoofdstuk 3 en anonimiteit. Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd, etc.) is ingediend, heeft de Aanbesteder het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingscommissie zal een inschrijver verzoeken zijn Inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout (bijvoorbeeld verklaring ontbreekt als bijlage). Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt gedaan.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn inschrijving. De Aanbesteder zal dit alleen doen als dit naar het

uitsluitend oordeel van de Aanbesteder geen strijdigheid oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

Niet geldige inschrijvingen zullen door de Aanbesteder worden uitgesloten.

Het resultaat van de beoordeling zal per inschrijver worden vastgelegd.

Wanneer een Inschrijving niet aan de gestelde eisen voldoet (ook niet na een eventueel verzoek tot verduidelijking/opheldering) of de Inschrijving onacceptabele risico's met zich meebrengt en de Inschrijving ongeldig is, en de aanbestedingscommissie op basis van de door hun uitgevoerde toetsen van oordeel is dat een Inschrijver dient te worden gepasseerd, zal eerst de Aanbesteder worden ingelicht, alvorens verdere stappen worden ondernomen.

De aanbestedingscommissie toetst vervolgens de ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten. Een Inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd onder Deel III van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Indien de Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.

Indien de Aanbesteder aanwijzingen heeft dat een Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd onder Deel III van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument, maar er bij de Aanbesteder onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de Aanbesteder advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de Aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd. Als deze toets geen aanleiding geeft tot uitsluiting, dan wordt doorgegaan met het beoordelen van de aangeleverde referenties aan de gestelde geschiktheidscriteria.

Het niet voldoen aan de vermelde voorschriften kan leiden tot ongeldigverklaring van de betreffende Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vinden niet plaats indien dat in de omstandigheden van het geval tot strijd met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel) zou leiden.

Het resultaat van de beoordeling zal per Inschrijver worden vastgelegd.

Als deze toets geen aanleiding geeft tot uitsluiting, dan wordt doorgegaan met de volgende stap.

Geldigheid inschrijving:

1. De Inschrijving is ongeldig indien in de eigen verklaringen of in de (daarbij behorende) bewijsmiddelen een gebrek wordt geconstateerd en dit gebrek met toepassing van artikel 2.21.6 van het ARW 2016, niet wordt hersteld.
2. In aanvulling op 2.21.6 ARW 2016 geldt dat een gebrek enkel kan worden hersteld ingeval het gebrek naar zijn aard voor herstel in aanmerking komt. Hiervan is enkel sprake ingeval:
 - aannemelijk is dat op het moment van het indienen van de Inschrijving, een Inschrijving mogelijk was zonder het betreffende gebrek; en,
 - door het bieden van herstel overige Inschrijvers niet onevenredig benadeeld worden.

Blijvend voldoen:

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een Inschrijver niet langer voldoet aan de in deze Inschrijfleidraad genoemde eisen, kan de Aanbesteder de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.3.2 Stap 2

Alleen de kwaliteitsdocumenten worden door de aanbestedingscommissie aan de beoordelingscommissie verstrekt. De beoordeling van de 'kwaliteitsdocumenten' geschiedt door de beoordelingscommissie. De beoordeling zal zich beperken tot het per (sub)criterium aangegeven aantal pagina's. Het meerdere wordt niet in behandeling genomen en wordt aldus ongelezen terzijde geschoven. De beoordelaars beoordelen de documenten op de aandachtspunten per sub criterium. De beoordeling van het kwalitatief deel van de Inschrijving geschiedt door middel van het toekennen van scores op (sub)criteria. Dit wordt uitgedrukt in een maximale fictieve aftrek in €. De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de inschrijvingen per sub criterium een score toe. De individuele scores worden vervolgens per sub criterium besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per inschrijver per sub criterium in consensus de definitieve scores en motiveringen vast voor de 'Kwalitatieve documenten'. Het eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie ter vaststelling van de definitieve scores per kwaliteitscriterium.

Niet eerder dan dat de definitieve scores per criterium van de kwalitatieve documenten zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling van de 'Bijdrage aan deliverable en opdracht doelstellingen door sleutelfunctionarissen'. De sub criteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit wordt in onderstaande tabel nader toegelicht:

Kwaliteits-criterium	Doelstelling	Aandachtspunten	Maximale fictieve aftrek in €
1. Prestatieonderbouwing	Optimaal realiseren van de deliverable en optimaal bijdragen aan de opdracht doelstellingen.	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijving belangrijkste prestaties SMART geformuleerd Onderbouwd met dominante informatie 	€ 5.200.000
2. Risicodossier opdrachtgever	Beheersing van risico's die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever die de deliverable en/of de opdracht doelstellingen bedreigen.	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijving belangrijkste risico's Beschrijving beheersmaatregelen en hun effectiviteit SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie 	€ 5.200.000
3. Kansendossier	Extra bijdragen aan de opdracht doelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijving belangrijkste, kosteneffectieve kansen SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie 	€ 3.900.000
4. Bijdrage aan deliverable en opdracht doelstellingen door sleutelfunctionarissen	Sleutelfunctionarissen dragen optimaal bij aan de realisatie van de deliverable en aan de opdracht doelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> Doorgroning van het project SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie 	€ 5.200.000
Maximale totale fictieve aftrek			€ 19.500.000

*SMART staat voor:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realistisch
- Tijdgebonden

1. Prestatieonderbouwing:

In de prestatieonderbouwing geeft de Inschrijver aan op welke wijze de Inschrijver de werkzaamheden die voortvloeien uit het contract gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de opdrachtdoelstellingen, resulteert in het optimaal realiseren van de Opdracht. De Inschrijver dient aan te geven dát (en niet hoe) hij de deliverable kan realiseren en in welke mate hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

De aanbodscoope hoeft pas in de Concretiseringsfase nader bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om prestaties te koppelen aan de opdrachtdoelstellingen en om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscoope uitwerken en definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd de beste prijs-kwaliteit afweging te maken in relatie tot de opdrachtdoelstellingen, waarbij de deliverable gerealiseerd wordt binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden. Extra's (kansen) kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per kans een aparte prijsaanbieding.

Uitgangspunt bij BVA is dat Inschrijver een aanbodscoope bepaalt, die is gebaseerd op realistische aannames (die afgeleid kunnen worden uit de contractstukken en/of ervaringen van Inschrijver). De Inschrijver die als beoogd Opdrachtnemer door gaat naar de Concretiseringsfase, moet in die fase inzichtelijk maken welke aannames hij heeft gedaan bij het bepalen van zijn aanbodscoope (zijn plan). Hij moet daarbij aantonen dat het realistische aannames zijn en dit onderbouwen met verifieerbare prestatie informatie.

De inschrijver dient conform het format "Prestatieonderbouwing" dat in bijlage 13 "Formats BVA" is bijgevoegd:

- a. de aangeboden prestatie te beschrijven in de vorm van een bewering;
- b. de belangrijkste prestaties die de deliverable realiseren en bijdragen aan de opdrachtdoelstellingen die de inschrijver aanbiedt te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
- c. per prestatie te beschrijven waarom de prestatie belangrijk is, onderbouwd met dominante informatie;
- d. aan te tonen dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald, onderbouwd met dominante informatie.

De beoordeling van de prestatieonderbouwing geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

- De beschrijving en identificatie van de aangeboden prestaties;
- De mate waarin de prestatieonderbouwing bijdraagt aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de opdrachtdoelstellingen;
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn voor het behalen van de aangeboden prestatie;
- De mate waarin de prestatieonderbouwing SMART is omschreven;
- De mate waarin de prestatieonderbouwing onderbouwd is met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit criterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
--------------------	------------	------------------------------------

10	De prestatieonderbouwing draagt uitmuntend bij aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de opdrachtdoelstellingen	100
8	De prestatieonderbouwing draagt goed bij aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	50
6	De prestatieonderbouwing draagt voldoende bij aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	0
Onvoldoende	Uit de prestatieonderbouwing blijkt dat de aanbieder onvoldoende in staat is de deliverable te realiseren en onvoldoende bijdraagt aan het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	Ongeldige inschrijving

Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:

- Een leeg format Prestatie-onderbouwing resulteert in het beoordelingscijfer 'Onvoldoende' en daarmee het ter zijde leggen van de Inschrijving als ongeldig.
- Een Inschrijving wordt tevens terzijde gelegd indien geen van de (onderbouwde) prestaties betrekking heeft op het aantonen van de eisen ten aanzien van reductie van CO₂-footprint.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de prestatie op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise.
- Een prestatieonderbouwing kan pas voor de beoordeling 'goed' of 'uitmuntend' (een score van 8 of hoger) in aanmerking komen als de inschrijver beweringen doet én dominante informatie aanlevert die toezien op alle opdrachtdoelstellingen.

2. Risicodossier opdrachtgever

In het risicodossier opdrachtgever dient de Inschrijver de belangrijkste "risico's van buiten de eigen invloedssfeer van de Opdrachtnemer" ten aanzien van de opdracht te identificeren (met andere woorden: opdrachtgeversrisico's). Het doel van het risicodossier opdrachtgever is het minimaliseren van de risico's die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever die de deliverable en de opdrachtdoelstellingen bedreigen.

De Aanbesteder verwacht van Inschrijver dat zij nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn Inschrijving. Daarbij zijn "technische risico's" (opdrachtnemersrisico's) in de ogen van de Aanbesteder geen echte risico's, omdat Inschrijver deze risico's kent en zodanig (voor eigen rekening) ondervangt in zijn werk- en handelswijze dat ze niet intreden.

Inschrijver dient in het Risicodossier opdrachtgever (bij inschrijving) de belangrijkste "risico's van buiten de eigen invloedssfeer van de Opdrachtnemer" op te nemen. Deze lijst is derhalve niet uitputtend. Van Inschrijver wordt echter wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de (preventieve) beheersmaatregelen meeneemt in zijn Inschrijvingsresultaat.

In de Concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogd Opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico's die andere Inschrijvers hebben genoemd (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogd Opdrachtnemer.

De inschrijver dient conform het format "Risicodossier opdrachtgever" dat in bijlage 13 "Formats BVA" is bijgevoegd:

- a. de belangrijkste bij Opdrachtgever gealloceerde risico's die de deliverable en de opdracht doelstellingen bedreigen te identificeren, te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste, gelet op kans x gevolg, eerst);
- b. aan te geven per risico waarom het een belangrijk risico is, onderbouwd met dominante informatie;
- c. per risico aan te geven wat de beheersmaatregelen zijn en in welke mate deze het risico beheersen (de effectiviteit);
- d. per risico de effectiviteit van de beheersmaatregelen te onderbouwen met dominante informatie;
- e. de beheersmaatregelen niet in strijd te laten zijn met werkzaamheden als beschreven in zowel de Vraagspecificatie Proces alsook de Vraagspecificatie Eisen;
- f. de kosten van de preventieve beheersmaatregelen op te nemen in de inschrijvingsom (tenzij inschrijver anders aangeeft vallen eventuele correctieve maatregelen buiten de inschrijvingsom).

De beoordeling van het risicodossier opdrachtgever geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

- De beschrijving en identificatie van de meest relevante opdrachtgeversrisico's;
- De beschrijving en identificatie effectieve beheersmaatregelen;
- De mate waarin het risicodossier opdrachtgever bijdraagt aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de opdracht doelstellingen;
- De mate waarin de beheersmaatregelen effectief zijn voor het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de opdracht doelstellingen;
- De mate waarin de risico's en beheersmaatregelen SMART zijn omschreven;
- De mate waarin de risico's en beheersmaatregelen zijn onderbouwd met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit criterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
10	Het risicodossier opdrachtgever draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	100
8	Het risicodossier opdrachtgever draagt goed bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	50
6	Het risicodossier opdrachtgever draagt voldoende bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	0
4	Het risicodossier opdrachtgever draagt onvoldoende bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	-50
2	Het risicodossier opdrachtgever draagt niet tot in geringe mate bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	-100

Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:

- De beoordelingscommissie beoordeelt het risicodossier integraal (en geeft dus niet per risico een score);
- Een leeg risicodossier resulteert in het terzijde leggen van de Inschrijving als ongeldig.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivering waarom een risico belangrijk is en niet op basis van eigen expertise.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de beheersmaatregelen op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise.

3. Kansendossier

In het kansendossier dient de Inschrijver de kansen voor de opdracht te identificeren. Het doel van kansendossier is dat Inschrijver met de Kansen, boven de verplichtingen van het (concept)contract (waaronder de vraagspecificatie), zo veel mogelijk bijdraagt aan de opdrachtdoelstellingen tegen proportionele kosten.

De inschrijver dient conform het format "Kansendossier" dat in bijlage 13 "Formats BVA" is bijgevoegd:

- a. de belangrijkste kansen die bijdragen aan de opdrachtdoelstellingen die de inschrijver aanbiedt te identificeren, beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
- b. per kans aan te beschrijven op welke wijze deze zoveel mogelijk bijdraagt aan de opdrachtdoelstellingen;
- c. per kans te beschrijven waarom de kans belangrijk is, onderbouwd met dominante informatie;
- d. per kans de kosten voor de opdrachtgever op te nemen (exclusief omzetbelasting);
- e. per kans de opbrengst in tijd, geld en/of kwaliteit op te nemen;
- f. per kans de effectiviteit te onderbouwen met dominante informatie.

De prijs van een kans in het kansendossier mag niet negatief zijn.

De inschrijver dient de kansen in het kansendossier:

- a. meerwaarde te laten toevoegen aan de eisen van de Vraagspecificatie, maar niet strijdig te laten zijn met deze eisen;
- b. géén onderdeel te laten uitmaken van de inschrijvingssom;
- c. géén onderdeel te laten uitmaken van de werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit zowel de Vraagspecificatie Proces - deel 2, de Vraagspecificatie Eisen - deel 1 alsook de Vraagspecificatie Algemeen - deel 0.
- d. waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht de onderzoekskosten te verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde-toevoeging en de investering die daarbij hoort.

Als kansen in het kansendossier elkaar inhoudelijk uitsluiten aangezien deze niet gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, dan dient hiervan melding te worden gemaakt in het kansendossier.

Het kan het voorkomen, dat een Inschrijver een risico van buiten identificeert, die een correctieve beheersmaatregel vergt die hoge kosten met zich meebrengt, maar waarmee de gevolgen van het risico aantoonbaar effectief worden geminimaliseerd. Inschrijver kan deze beheersmaatregel dan als "kans" op te nemen in het kansendossier, indien hij van mening is dat hij zich hiermee kan onderscheiden. Het kansendossier is daar niet expliciet voor bedoeld; van Inschrijver wordt verwacht dat hij alleen bij uitzondering gebruik maakt van de mogelijkheid om het kansendossier voor een correctieve beheersmaatregel te benutten.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om extra verlaging van de totale CO₂-footprint die leidt tot extra kosten aan te bieden als kans in het kansendossier.

In de Concretiseringsfase heeft Aanbesteder het recht te besluiten één (of meer) opgegeven kans(en) te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in de door hem op te stellen documenten. Daarnaast behoudt Aanbesteder zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een (of meer) opgegeven kans(en) te benutten tegen het daarvoor aangegeven bedrag. Tenzij beoogd Opdrachtnemer en Aanbesteder hierover (om moverende redenen van beoogd Opdrachtnemer) andere afspraken maken in de Concretiseringsfase.

De beoordeling van het risicodossier opdrachtgever geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

1. De beschrijving en identificatie van de belangrijkste kansen;
2. De beschrijving en identificatie van effectieve maatregelen om kansen te benutten;
3. De mate waarin het kansendossier bijdraagt aan het bereiken van de opdrachtdoelstellingen;
4. De kosteneffectiviteit van de kans(en);
5. De mate waarin de kansen en maatregelen SMART zijn omschreven;
6. De mate waarin de kansen en maatregelen zijn onderbouwd met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit criterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
10	Het kansendossier draagt zeer goed tot uitstekend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de vraagspecificatie) tegen proportionele (meer)kosten.	100
8	Het kansendossier draagt in redelijke tot voldoende mate bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de vraagspecificatie) tegen proportionele (meer)kosten.	50
6	Het kansendossier draagt niet tot in geringe mate bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de vraagspecificatie) tegen proportionele (meer)kosten.	0
Onvoldoende	Het kansendossier toont aan dat de deliverable uit de vraagspecificatie niet gerealiseerd gaat worden.	Ongeldige inschrijving

Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:

1. De beoordelingscommissie beoordeelt het kansendossier integraal (en geeft dus niet per kans een score);
2. Een leeg kansendossier voegt geen waarde toe en scoort het beoordelingscijfer '6' op het kwaliteitscriterium kansen;
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de maatregelen om kansen te benutten op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise;

4.5.3.3 Stap 3

Nadat de definitieve scores voor de 'Kwalitatieve documenten' door de Aanbestedingscommissie zijn vastgesteld, verstrekt de aanbestedingscommissie de planning en de toelichting op de projectorganisatie met de functieprofielen van de

sleutelfunctionarissen (conform paragraaf 4.7) aan de beoordelingscommissie ter voorbereiding op de gesprekken. Op de datum conform de planning in paragraaf 3.3 "Bijdrage aan de deliverable en opdracht doelstellingen door sleutelfunctionarissen" wordt met iedere sleutelfunctionaris afzonderlijk een gesprek van maximaal 60 minuten gevoerd. De Aanbesteder bepaalt de locatie, de datum en het tijdstip van het gesprek.

De Aanbesteder maakt een audiobestand van de gesprekken. Per Inschrijver wordt één proces-verbaal opgemaakt met daarin de namen van de betreffende sleutelpersonen, de namen van de beoordelaars en de gespreksleider, alsmede de data en tijdstippen van de gesprekken. In het proces-verbaal worden de bestandsnamen van de twee geluidsbanden van de gesprekken van de sleutelfunctionarissen vermeld. Deze geluidsbestanden worden nadrukkelijk niet ter beschikking gesteld van de betreffende Inschrijver. Het proces-verbaal wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van Aanbesteder.

Een sleutelfunctionaris betreft een persoon die:

1. Verantwoordelijkheid heeft gedurende het gehele project;
2. Een belangrijke functie vervult in de dagelijkse voorbereiding en uitvoering van het project;
3. Mandaat heeft tijdens de uitvoering;
4. Kennis heeft over technische aspecten van het project;
5. Inhoudelijk kan ingaan op de projectdoelstellingen.

De sleutelfunctionarissen van de inschrijver dienen gedurende de gehele doorlooptijd van de opdracht te worden ingezet. Indien een sleutelfunctionaris wordt vervangen dient de vervanger overeenkomstig Annex III "Acceptatieplan" ter acceptatie te worden aangeboden.

Tijdens de gesprekken zijn in de ruimte de leden van de Beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het gesprek, tenzij zij daartoe door de gespreksleider worden uitgenodigd. De mogelijkheid bestaat dat leden van de Beoordelingscommissie aan het einde van het gesprek nog een aanvullende vraag stellen. Ook zal er in ieder geval één (tenminste Best Value A-gecertificeerde) consultant aanwezig zijn om het proces te faciliteren. De leden van de Beoordelingscommissie zijn niet bekend met de Inschrijvingsom, zodat de kwaliteit los van de prijs wordt beoordeeld. Daarom is het niet toegestaan de aangeboden Inschrijvingsom en of relevante bedragen tijdens de gesprekken bekend te maken.

Bij bekendmaking van de Inschrijvingsom en of relevante bedragen wordt het gesprek beëindigd en de Inschrijving terzijde gelegd.

De Sleutelfunctionarissen mogen tijdens het gesprek alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens het gesprek af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling op de Inschrijving ontstaat. Hetgeen een sleutelfunctionaris stelt tijdens het gesprek maakt onderdeel uit van de Inschrijving. De sleutelfunctionarissen dient daarom bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan de Inschrijver kan worden gehouden.

Het is niet toegestaan om andere middelen dan het kwalitatieve deel (Prestatieonderbouwing, Risicodossier opdrachtgever, Kansendossier) van de Inschrijving en de Planning mee te brengen naar de gesprekken. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De beoordeling van de 'Doorgronding project door sleutelfunctionarissen' geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten per gesprek:

1. De mate van doorgronding van het project en de inschrijving;
2. De mate waarin de beantwoording SMART is;
3. De mate waarin de antwoorden zijn onderbouwd met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit criterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
10	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen uitmuntend bij aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	100
8	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen goed bij aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	50
6	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen in voldoende mate bij aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	0
4	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen in onvoldoende mate bij aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	-50
2	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen niet tot geringe mate bij aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	-100

Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:

1. De beoordelingscommissie beoordeelt alleen op de inhoud van de gegeven antwoorden en niet op de "klik" of andere subjectieve elementen.
2. Sleutelfunctionarissen kunnen niets aanbieden waarvoor zij geen mandaat hebben.

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel per gesprek een score toe. De individuele scores worden vervolgens per gesprek besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per inschrijver per gesprek in consensus de definitieve scores en motiveringen vast. Het eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie die deze scores toegevoegd aan de scores voor de 'Kwalitatieve documenten'. Het totaalresultaat wordt vastgelegd in het proces-verbaal van Beoordeling.

4.5.3.4 Stap 4

Nadat de definitieve scores per kwaliteitscriterium door de Aanbestedingscommissie zijn vastgesteld, worden op de datum conform de planning in paragraaf 3.3 de 'kwantitatieve documenten' (ZIP-bestand 2) van de inschrijvingen geopend door de aanbestedingscommissie. De inschrijvers mogen niet bij deze bijeenkomst aanwezig zijn.

De inschrijvingsbiljetten worden geopend en de inschrijvingsommen worden in verband gebracht met de vastgestelde definitieve Kwalitatieve scores. De aanbestedingscommissie stelt de 'Evaluatieprijs' vast conform de formule in paragraaf 4.5.4. De Inschrijving met de laagste evaluatieprijs (EP) is de Inschrijving met de BPKV en is daarmee de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI).

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste 'Evaluatieprijs' hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest

voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot. De loting wordt dan uitgevoerd door de Aanbestedingscommissie.

Van deze bijeenkomst wordt door de Aanbesteder een proces-verbaal van Aanbesteding opgemaakt. Na vaststelling wordt dit proces-verbaal van Aanbesteding aan de inschrijvers verzonden.

4.5.3.5 Stap 5

De aanbestedingscommissie toetst of de 'kwantitatieve documenten' in ZIPbestand-2, te weten het 'Inschrijvingsbiljet' en de 'Ontleding van Inschrijfsom', volledig zijn en voldoen aan de vereisten zoals gesteld in de inschrijvingsleidraad.

In geval van strijdigheid tussen het ingediende 'inschrijvingsbiljet' en de ingediende 'Ontleding van Inschrijfsom' prevaleert het ingediende 'inschrijvingsbiljet' boven de 'Ontleding van Inschrijfsom'.

Abnormaal lage inschrijfsom

Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbesteder in verhouding tot de uit te voeren werken abnormaal laag lijken, kan de Aanbesteder na verificatie terzijde leggen.

Indien een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten opdracht abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbesteder schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen over de samenstelling van de Inschrijving en zal vervolgens op basis van de verduidelijkingen het gesprek aangaan met de Inschrijver. In verband met het bepaalde in artikel 2.34 van het ARW 2016 geldt dat Aanbesteder vermoedt dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

- het bedrag van de Inschrijvingssom meer dan 50% lager is dan het gemiddelde bedrag van alle overige Inschrijvingen, of
- het bedrag van de Inschrijvingssom meer dan 20% lager is dan het bedrag van de, qua prijs, opvolgende Inschrijving.

Manipulatieve inschrijvingen

Een manipulatieve Inschrijving is ongeldig.

De grens van het toelaatbare is niet in zijn algemeenheid te bepalen, maar zal van geval tot geval moeten worden getrokken. Bij het manipuleren van de beoordelingssystematiek gaat het erom dat een inschrijver de opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Dat kan het geval zijn wanneer een Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en daardoor de mededinging belemmert. Onder omstandigheden kan een Inschrijving ook manipulatief worden genoemd wanneer op voorhand vast staat dat een inschrijver het werk niet daadwerkelijk voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren en de kosten op een andere manier bij de aanbestedende dienst zal willen neerleggen.

Indien de Aanbesteder geen onregelmatigheden heeft geconstateerd wordt de beslissing beoogd Opdrachtnemer en de brieven aangaande de beslissing beoogd Opdrachtnemer opgesteld.

4.5.4 Berekeningsmethode (Gunnep op Waarde)

Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan worden de genoemde kwaliteits- en prijscriteria in verband met elkaar gebracht in de eindberekening.

In tabellen staan per (sub-) criterium dan wel per onderdeel, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde (in EURO) vermeld. Het berekeningsresultaat van het berekeningsmodel is de 'Evaluatieprijs' conform de formule:

EP = IP – Qtot

Hierin is:

EP	=	Evaluatieprijs in Euro
IP	=	Inschrijvingsom in Euro (conform Inschrijvingsbiljet)
Qtot	=	Totaal behaalde kwaliteitswaarde in Euro

De Inschrijving die op grond van dit berekeningsmodel de laagste evaluatieprijs (EP) heeft, is de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI).

4.6 Beslissing beoogd Opdrachtnemer, toelichting en bezwaar

4.6.1 Beslissing beoogd Opdrachtnemer

Conform het artikel 2.36.5 van het ARW 2016 zal de Aanbesteder aan alle Inschrijvers de beslissing schriftelijk mededelen en wordt beoogd Opdrachtnemer uitgenodigd tot deelname aan de concretiseringsfase.

4.6.2 Bewijsstukken beoogd Opdrachtnemer

In de brief aan de EMVI-inschrijver worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze bewijsstukken dienen door inschrijver binnen 5 werkdagen te worden verstrekt. Indien de beoogd Opdrachtnemer de bewijsmiddelen niet tijdig, volledig of conform de gestelde voorwaarden indient, wordt deze alsnog uitgesloten van de opdracht. De bewijsstukken zijn onder te verdelen in 2 categorieën:

1. De bewijsmiddelen, conform § 3.4.1, § 3.4.2 en § 3.4.3 van de inschrijvingsleidraad, binnen vijf werkdagen;
2. Een onderbouwing dominante informatie te verstrekken waarmee wordt aangetoond dat de dominante informatie als bedoeld in paragraaf 4.4.4 correct is. Deze onderbouwing dominante informatie dient dusdanig te worden verstrekt dat deze door de Aanbesteder op eenvoudige wijze te verifiëren is.

De aanbestedingscommissie toetst de ontvangen bewijsmiddelen. Indien de bewijsmiddelen niet voldoen, wordt de beoogd Opdrachtnemer alsnog uitgesloten van de opdracht.

4.6.3 Opschortende termijn

1. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de beslissing beoogd Opdrachtnemer een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde burgerlijke rechter te 's-Hertogenbosch.
2. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de beslissing beoogd Opdrachtnemer daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing.

Het gaat om de in deze paragraaf beschreven fase nog niet om de formele Gunningbeslissing, zie hiervoor paragraaf 5.5 (gunning).

4.6.4 Toelichting op beoordeling

De Aanbesteder biedt de Inschrijvers de mogelijkheid om een mondelinge toelichting te verkrijgen op de beoordeling. Indien een inschrijver hiervan gebruik wil maken dan dient de inschrijver contact op te nemen met de Aanbesteder om in onderling overleg een afspraak

te plannen. Voor het geven van een individuele toelichting op de beoordeling is per inschrijver maximaal 1 uur gereserveerd.

5.0 CONCRETISERINGSFASE EN OPDRACHTVERLENING

5.1 Algemeen

Na het versturen van de beslissing beoogd Opdrachtnemer en Uitnodiging tot deelname aan de Concretiseringsfase aan de beoogd Opdrachtnemer, de bewijsmiddelen voldoen en het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn wordt aangevangen met de concretiseringsfase. In deze fase onderbouwt de beoogd Opdrachtnemer zijn Inschrijving door het indienen van de in paragraaf 5.3 gespecificeerde documenten.

De concretiseringsfase neemt naar schatting acht tot tien werkweken in beslag. Het verloop en de exacte duur is te bepalen door en behoort tot de verantwoordelijkheid van de beoogd Opdrachtnemer in aanmerking komt.

De beoogd Opdrachtnemer komt dient de verslaglegging in deze fase te verzorgen. In de Concretiseringsfase wordt al gestart met het werken op basis van Wekelijkse Rapportage (WR), zie VS2 paragraaf 1.1.

5.1.1 Het doel van de Concretiseringsfase

Het doel van de Concretiseringsfase is op hoofdlijnen:

1. Onderbouwing en verduidelijking van de Aanbieding;
2. Een duidelijk beeld krijgen van wat er geleverd wordt (what's IN, what's OUT);
3. Een duidelijk beeld krijgen van de verwachtingen en de wijze waarop de risico's rondom het project worden geminimaliseerd;
4. De prestatie-indicatoren verder verduidelijken en de meting te operationaliseren;
5. Komen tot een overeenkomst tussen beoogd Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Mede op basis van deze informatie zal Opdrachtgever verifiëren of de Aanbieding ook bij nadere onderbouwing voldoet aan de eisen en verwachtingen die de beoogd Opdrachtnemer met zijn Aanbieding heeft gewekt. De beoogd Opdrachtnemer mag zijn Aanbieding niet meer wijzigen.

Indien uit de in paragraaf 5.3 genoemde documenten blijkt dat de Aanbieding van de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt niet voldoet aan de eisen van de overeenkomst, of de documenten niet voldoen aan de daaraan gestelde eisen, of de documenten niet logisch voortbouwen op de bij Aanbieding ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie, of de ingediende planning realisatiefase en/of staat van ontleding van de inschrijvingsom niet realistisch of haalbaar lijken te zijn, kan de Aanbieding als ongeldig terzijde worden gelegd.

In dat geval ontvangen de inschrijvers een nieuwe beslissing beoogd Opdrachtnemer, inclusief bijbehorende bezwaartermijn, waarna met de inschrijver die daaropvolgend voor de opdracht in aanmerking komt, opnieuw een concretiseringsfase wordt gestart. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot de Aanbesteder de opdracht heeft gegund of alle inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd.

5.1.2 Correspondentie

Alle correspondentie tijdens de concretiseringsfase dient te geschieden middels een vast e-mailadres. Dit e-mailadres wordt bij de start van de concretiseringsfase door Opdrachtgever bekend gemaakt.

5.2 Activiteiten en mijlpalen concretiseringsfase

Tijdens de Concretiseringsfase heeft de beoogd Opdrachtnemer de regie. Hij dient zelf de informatie-uitwisseling met Aanbesteder te organiseren die naar zijn inzicht noodzakelijk zijn.

Er wordt door Aanbesteder echter wel eisen aan de Concretiseringsfase gesteld. De Aanbesteder voorziet ten minste de hiernavolgende activiteiten en mijlpalen in de concretiseringsfase.

5.2.1 Indienen documenten voor verificatiefase

Beoogd Opdrachtnemer dient de Documenten uit de navolgende sub paragrafen uiterlijk op het in de aanbestedingsplanning genoemde datum en tijdstip (betreft verificatiefase vóór startbijeenkomst) te verstrekken.

5.2.1.1 Dag-tot-dag-planning

De Dag-tot-dag planning Concretiseringsfase, waarmee de werkzaamheden en afstemming daarover met de Aanbesteder in de tijd worden beheerst. In ieder geval de activiteiten en mijlpalen zoals beschreven in deze paragraaf 5.2 dienen te zijn opgenomen. Beoogd Opdrachtnemer en de Aanbesteder dienen overeenstemming te bereiken over de dag-tot-dag-planning. Indien de beoogd Opdrachtnemer de termijnen die zijn aangegeven in de dag-tot-dag planning overschrijdt, kan de Aanbesteder besluiten de Inschrijving alsnog terzijde te leggen.

5.2.1.2 Concept termijnstaat

Een Concept termijnstaat met mijlpalen (betalingsregeling), conform Vraagspecificatie Proces, paragraaf 2.2.

5.2.1.3 Detailbegroting

Een detailbegroting conform Vraagspecificatie Proces, paragraaf 2.2.

5.2.2 Training concretiseringsfase

De Aanbesteder organiseert op de in paragraaf 3.3 vermelde datum een training concretiseringsfase om de beoogd Opdrachtnemer te informeren over het doel van de concretiseringsfase. Tevens worden de ervaringen van de Aanbesteder gedeeld.

5.2.3 Verzorgen startbijeenkomst concretiseringsfase

Beoogd Opdrachtnemer dient een startbijeenkomst met Aanbesteder te organiseren waarin de aanpak voor de Concretiseringsfase wordt gepresenteerd, alsmede de dag-tot-dag planning. Deze bijeenkomst dient eveneens ter kennismaking van de teams en het afstemmen verwachtingen met aandacht voor de Best Value rollen en houding en gedrag.

De Aanbesteder verstrekt de risico's die hij zelf heeft voorzien en de overige risico's die genoemd zijn in de andere inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen) binnen één (1) werkdag na de startbijeenkomst aan de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt.

5.2.4 Training Wekelijkse Rapportage (WR)

De Aanbesteder organiseert een training "Wekelijkse Rapportage" (WR) met als doel de beoogd Opdrachtnemer te trainen in het gebruik van de wekelijkse rapportage. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient na de training WR met het gebruik van de WR te starten, conform Vraagspecificatie Proces.

5.2.5 Verifiëren documenten

Aan de hand van de door de beoogd Opdrachtnemer conform paragraaf 5.3 verstrekte documenten verifieert de Aanbesteder of uit deze documenten blijkt dat de Aanbieding voldoet aan de eisen uit de aanbestedingsstukken.

5.2.6 Toelichten en effectueren kansen

De beoogd Opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken, financieel te onderbouwen conform VS2 paragraaf 2.2 en de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de opdracht doelstellingen.

De Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk na beoordeling van de kansen, doch uiterlijk drie (3) werkdagen voor de opdrachtverlening, bekendmaken welke kansen die zijn opgenomen in het kansendossier daadwerkelijk geëffectueerd zullen worden na opdrachtverlening. Deze kansen zullen na opdrachtverlening door middel van een wijziging op de overeenkomst worden opgedragen.

5.2.7 Review bijeenkomst

De beoogd Opdrachtnemer dient in overleg met de Aanbesteder een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd Opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de Aanbesteder beantwoordt. Deze review bijeenkomst dient derhalve te worden georganiseerd voordat de Aanbesteder de definitieve versie van de documenten conform paragraaf 5.3 krijgt aangeboden.

5.2.8 Beëindiging Concretiseringsfase

Aan het eind van de Concretiseringsfase zal Aanbesteder alle ingediende Documenten (tezamen het 'Plan van Aanpak') beoordelen om vast te stellen of de Aanbieding ook bij nadere Concretisering en onderbouwing aan de eisen en verwachtingen voldoet.

Indien de beoogd Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen het resultaat te kunnen bereiken of kan waarborgen, wordt zijn Aanbieding alsnog als ongeldig terzijde gelegd. Hiervan is in ieder geval sprake indien:

1. de documenten als genoemd in paragraaf 5.3 van deze inschrijvingsleidraad niet voldoen aan de (contractuele) eisen;
2. de documenten als genoemd in paragraaf 5.3 van deze inschrijvingsleidraad niet logisch voortbouwen op de bij Inschrijving ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie;
3. de onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie onjuiste, onvolledige of onbetrouwbare informatie bevat;
4. de ingediende planning realisatiefase niet realistisch of haalbaar lijkt te zijn;
5. de ingediende termijnstaat/detailbegroting niet realistisch of haalbaar lijkt te zijn.

De Aanbesteder zal dan de Concretiseringsfase stoppen en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe Concretiseringsfase aan te gaan met de Inschrijver die als eerstvolgende in de ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Na een opschortende termijn van 20 kalenderdagen vanaf de dag van de bekendmaking vangt (bij geen bezwaar) de Concretiseringsfase met de nieuwe beoogd Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als hierboven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbesteder de Opdracht definitief kan gunnen of besluit de Opdracht niet te gunnen. De Aanbesteder zal zich dan beraden over een nieuwe aanbesteding van het Werk.

Wanneer door de Aanbesteder is vastgesteld dat de documenten genoemd in paragraaf 5.3 voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de Aanbieding voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten, wordt door de Aanbesteder besloten of de opdracht in beginsel kan worden verleend. Wanneer Aanbesteder heeft besloten dat de opdracht in beginsel kan worden verleend, dient de beoogd Opdrachtnemer een (slot)bijeenkomst, de Award Meeting, te organiseren die het einde van de concretiseringsfase inluit. In deze bijeenkomst dient de beoogd Opdrachtnemer te presenteren:

- a. Strategie en Plan van Aanpak van beoogd Opdrachtnemer in relatie tot de opdracht doelstellingen;
- b. De te leveren prestatie van de beoogd Opdrachtnemer en de Opdrachtgever;
- c. De wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

Na een succesvolle concretiseringsfase en Award Meeting dient beoogd Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever de definitieve contractstukken verder gereed te maken voor ondertekening en parafering.

5.3 In de concretiseringsfase te verstrekken documenten

De beoogd opdrachtnemer dient ter onderbouwing van de bij Inschrijving ingediende documenten een 'Plan van Aanpak' in te dienen. Beoogd Opdrachtnemer dient zelf te bepalen welke andere activiteiten hij verder nog moet uitvoeren of welke andere Documenten hij nog moet opstellen in het licht van het doel van de Concretiseringsfase. De Aanbesteder geeft de beoogd opdrachtnemer uitdrukkelijk de gelegenheid om onderstaande documenten gedurende de concretiseringsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen. De beoogd opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van de Aanbesteder van vijf (5) werkdagen. De beoogd opdrachtnemer dient tijdens de concretiseringsfase alle in paragraaf 5.2 en 5.3 genoemde documenten ter verificatie aan de Aanbesteder te verstrekken, ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.

Aanbesteder kan de Vraagspecificatie Proces en/of Vraagspecificatie Eisen aanvullen op basis van de in de concretiseringsfase te verstrekken documenten onder paragraaf 5.3.3 tot en met 5.3.12.

Beoogd Opdrachtnemer dient alle in de concretiseringsfase opgestelde Documenten overzichtelijk te bundelen. Het ontstane dossier vormt tezamen het 'Plan van Aanpak' (PvA) van beoogd Opdrachtnemer. Het 'Plan van Aanpak' dient ten minste te bestaan uit de onderdelen 1 tot en met 12:

1. Managementsamenvatting;
2. Projectkwaliteitsplan;
3. Scopebeschrijving;
4. Planning uitvoeringsfase;
5. Risicoregister;
6. Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's);
7. Financiële onderbouwing Kansendossier;
8. Onderbouwing CO₂-footprint;
9. Risicodossier Duurzame Innovaties;
10. Vraagplan;
11. Toetsings- en Acceptatieplan
12. LCA-berekening.

5.3.1 Managementsamenvatting

Een beknopte samenvatting van de belangrijkste inhoudelijke aspecten van het projectplan met als doel om het betrokken management en de stakeholders snel en eenvoudig duidelijkheid te geven over de inhoud van het projectplan.

De samenvatting dient minimaal inzicht te geven in: de opdrachtoomschrijving met beoogd resultaat en opdracht doelstellingen, de belangrijkste eisen en randvoorwaarden, de door Opdrachtnemer te leveren prestaties, de wijze waarop Opdrachtnemer projectrisico's minimaliseert, de wijze waarop Opdrachtnemer de projectprestaties gaat monitoren, evalueren en bijsturen.

5.3.2 Projectkwaliteitsplan

In het projectkwaliteitsplan dienen in ieder geval de onderdelen zoals benoemd in VS-2, paragraaf 2.5 op hoofdlijnen te zijn beschreven.

5.3.3 Scopebeschrijving

De scopebeschrijving dient duidelijkheid te geven over de omvang, afbakening, accuraatheid en haalbaarheid van de aangeboden prestaties en activiteiten van de Opdrachtnemer. Beoogd Opdrachtnemer dient aan te geven hoe hij het Werk gaat uitvoeren en welke middelen en personen hij daarbij gaat inzetten. Hierbij dient de beoogd opdrachtnemer uitdrukkelijk in te gaan op de verdere uitwerking van zijn Aanbieding zodat een duidelijke scope afbakening ontstaat voor de uit te voeren werkzaamheden in de uitvoering. Om de haalbaarheid van de scope van de Opdrachtnemer te beoordelen dient inzicht te worden verschaffd in de belangrijkste aannames/uitgangspunten die ten grondslag liggen aan de Aanbieding en planning.

Voor de expliciete omschrijving en afbakening van de scope dient Opdrachtnemer te verstrekken:

- Work Breakdown Structure (WBS) met een decompositie van de Werkzaamheden.
- In/out-lijst van prestaties en activiteiten binnen en buiten de aangeboden scope van de Opdrachtnemer. De prestaties en activiteiten buiten de scope dienen te zijn onderbouwd met dominante informatie, waaruit blijkt dat de scopeafbakening realistisch is en voldoet aan de contractuele eisen.
- Aannamelijst met een overzicht van aannames/uitgangspunten voor die onderdelen van het project met de meeste impact op tijd en geld om expliciet te maken of de scope van de overeenkomst duidelijk is. De aannames en uitgangspunten dienen te zijn onderbouwd met dominante informatie, waaruit blijkt dat de aannames en uitgangspunten realistisch zijn.

5.3.4 Planning uitvoeringsfase

De planning dient duidelijkheid te geven over de benodigde de prestaties en activiteiten van de Opdrachtnemer gedurende de uitvoeringsfase en de haalbaarheid ervan binnen de gestelde mijlpaaldata. Ook dient de planning inzicht te geven in de activiteiten van de Opdrachtgever en andere stakeholders. Beoogd Opdrachtnemer dient te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning. De beoogd Opdrachtnemer organiseert in samenspraak met de Aanbesteder alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

De planning dient te bestaan uit:

- Overall planning conform Vraagspecificatie Proces, eis 2.3.01 t/m 2.3.01.11.
- Mijlpalenplanning bestaande uit een overzicht met kritieke leveringen en/of relevante activiteiten van de Opdrachtgever. De mijlpalenplanning is onderdeel van de Wekelijkse Rapportage.

5.3.5 Risicoregister

Het risicoregister dient duidelijkheid te geven over de preventieve en correctieve maatregelen van de Opdrachtnemer voor de beheersing van de relevante projectrisico's. Het risicoregister dient ook inzicht te geven in de effectiviteit van de geplande maatregelen.

Beoogd Opdrachtnemer dient, ter onderbouwing van het bij Inschrijving ingediende Risicodossier opdrachtgever Aanbesteder volgens paragraaf 4.4.4 en 4.5.3.2, een risicoregister te verstrekken conform Vraagspecificatie Proces, eis 2.4.0.2 t/ 2.4.02.13.

In het risicoregister dient de Opdrachtnemer per Opdrachtgevers risico een inschatting te maken van de mogelijke kosten voor de uitvoering van de voorgestelde correctieve beheersmaatregelen. Doel hiervan is om de omvang van eventuele meerkosten vooraf in beeld te hebben.

5.3.6 Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's)

Beoogd Opdrachtnemer dient KPI's (kritische prestatie indicatoren) verder in detail uit te werken, inclusief de manier waarop de KPI's gemeten worden. De KPI's dienen duidelijkheid te geven over de manier waarop de Opdrachtnemer de projectprestaties meet en inzicht geeft in de effectiviteit van beheersing van relevante projectrisico's. De KPI's zijn onderdeel van de Wekelijkse Rapportage.

Het overzicht met KPI's dient per KPI de volgende informatie te bevatten:

- Doelstelling van de KPI;
- Aan welk risico of projectdoelstelling de KPI is gerelateerd;
- Wat de meetmethode en meetfrequentie is;
- Welke streefwaardes/bandbreedtes er mogelijk zijn;
- Bij welke streefwaarde/bandbreedte de opdrachtnemer c.q. Aanbesteder aanvullende acties onderneemt.

5.3.7 Financiële onderbouwing Kansendossier

De financiële onderbouwing Kansendossier dient te worden aangeleverd inclusief een eventuele verduidelijking van de aangeboden Kansen. De opgegeven prijzen zijn vast en hebben te gelden gedurende het hele Project (tenzij anders overeengekomen). De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes etc.

5.3.8 Onderbouwing CO₂-footprint

De CO₂-footprint (aangeboden waarde) dient nader te worden onderbouwd. Hiervoor dienen tenminste de volgende documenten te worden geleverd door beoogd Opdrachtnemer:

- Een CO₂-footprintberekening van de oplossing van de aanbieder van de Opdrachtnemer waarmee Opdrachtnemer aantoont dat de gedane aannames ten behoeve van de CO₂-reductie realistisch zijn. Deze berekening dient te voldoen aan:
 - De notitie: Eisen aan CO₂-footprints Realisatiefase Uitvoering Infrastructurele Werken en Majeure Projecten d.d. 7 februari 2019;
 - Excel-format CO₂-footprint van de provincie PNB.

De berekening dient te bevatten:

- Een toelichting op CO₂-footprint, waarin wordt ingegaan op de aanpak, de voorgestelde innovaties, materialen en achtergronden van de besparingen waarmee de CO₂-footprint wordt bereikt. De toelichting dient Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn omschreven/uitgewerkt. Hierbij dient in het bijzonder te worden ingegaan op materialen die niet zijn opgenomen in de DuboCalc bibliotheek. (max 4 pagina's A4 (enkelzijdig A4-formaat met lettergrootte 11, lettertype Arial en een regelafstand enkel));
- Een DuboCalc Export Projectenoverzicht Beknopt;
- Eventueel aanvullende bijlagen voor zover hier in de toelichting naar verwezen wordt (bijvoorbeeld LCA's).

5.3.9 Risicodossier Duurzame Innovaties

Het risicodossier duurzame innovaties dient duidelijkheid te geven over de innovaties en de beheersmaatregelen die bijdragen aan het verlagen van de CO₂-emissie van de aangeboden footprint. De innovatie dient in dit project breed te worden ingezet (dus niet alleen proefvak o.i.d.) en inschrijver dient aan te tonen dat de innovatie, op productieproces, product- en/of materiaalniveau binnen de wegebouw, in potentie breed toepasbaar is, waarmee er in potentie een significante CO₂-reductie behaald kan worden. Opdrachtnemer dient daarbij het TRL (Technical Readiness Level)-niveau aan te geven en de potentie van de innovatie aan te tonen/te onderbouwen. Aandachtspunten daarbij zijn:

- a. Alle ingezette duurzame innovaties die bijdragen aan het verlagen van de CO₂-emissie van de aangeboden CO₂-footprint zijn uitgewerkt;
- b. Beschikbaarheid van onderzoeks- en/of testresultaten;
- c. De preventieve en correctieve beheersmaatregelen;
- d. Een beheerste aanpak.

5.3.10 Vraagplan

Beoogd Opdrachtnemer dient in het vraagplan aan te geven wat hij van de Opdrachtgever verwacht en op welke momenten. Het gaat hier om specifieke input die vanuit Aanbesteder benodigd is, zodat beoogd Opdrachtnemer haar expertrol goed kan invullen.

5.3.11 Toetsings- en Acceptatieplan

De beoogd Opdrachtnemer verstrekt het Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden (Annex IV) en het Acceptatieplan (Annex III), waarvan het vereiste deel reeds ingevuld is door Aanbesteder.

5.3.12 LCA-berekening

Een LCA-berekening van de oplossing van de aanbieder van de Opdrachtnemer waarmee Opdrachtnemer aantoont dat de gedane aannames ten behoeve van de reductie van de levensduurkosten realistisch zijn.

5.4 Gunning en contractering

5.4.1 Voornemen tot gunning

Conform het artikel 2.36.5 van het ARW 2016 zal de Aanbesteder aan alle Inschrijvers het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing) mededelen.

5.4.2 Opschortende termijn

1. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde burgerlijke rechter te s-Hertogenbosch.
2. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

5.4.3 Toelichting op beoordeling

De Aanbesteder biedt de Inschrijvers de mogelijkheid om een mondelinge toelichting te verkrijgen op de beoordeling. Indien een inschrijver hiervan gebruik wil maken dan dient de inschrijver contact op te nemen met de Aanbesteder om in onderling overleg een afspraak te plannen. Voor het geven van een individuele toelichting op de beoordeling is per inschrijver maximaal 1 uur gereserveerd.

5.4.4 Definitieve gunning, zekerheidstelling en contractering

Voordat de Basisovereenkomst wordt ondertekend dient de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt een bereidverklaring van een borginstelling tot het verlenen van de zekerheidsstelling (bankgarantie) te overleggen. Als startdatum van het Werk geldt de datum van de opdrachtbrief en de te verstrekken zekerheidsstelling dient een geldigheidsdatum te hebben totdat de Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

Na de mededeling gunningsbeslissing volgt, bij geen bezwaar, de ondertekende opdrachtbrief met als bijlage(n) de basisovereenkomst en de daarin benoemde geparafeerde documenten ter ondertekening en parafering. De datum van opdrachtverlening is de datum van verzending van deze schriftelijke opdrachtbrief.

5.4.5 Geschillen

In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) rechtbank te 's-Hertogenbosch. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding of verzoekschrift.

5.4.6 Vergoeding aan de inschrijvers

De Inschrijvers met de nummers 2 t/m 5 in de rangorde voor gunning, die gelet op de Gunningscriteria genoemd in paragraaf 4.4.4 en 4.5 van deze inschrijvingsleidraad, voor de opdracht in aanmerking zouden komen, ontvangen elk een inschrijvingsvergoeding van € 15.000-- (exclusief omzetbelasting), onder voorwaarde dat een geldige Inschrijving is ingediend overeenkomstig deze inschrijvingsleidraad en de Vraagspecificatie.

De inschrijvingsvergoeding wordt uitbetaald nadat de opdracht daadwerkelijk is verleend. Hiertoe ontvangen de in aanmerking komende inschrijvers binnen vier weken nadat de opdracht is verleend een schriftelijke mededeling van de Aanbesteder.

Ter verkrijging van betaling zendt de inschrijver, na ontvangst van de mededeling, een factuur aan het adres en met vermelding van de gegevens als opgenomen in die mededeling. Het bedrag van de inschrijvingsvergoeding mag worden verhoogd met de ter zake verschuldigde omzetbelasting. Betaling van de inschrijvingsvergoeding geschiedt binnen dertig dagen nadat de factuur in goede orde is ontvangen.

Indien Aanbesteder besluit onderhavige opdracht niet te gunnen aan Inschrijver waarmee de concretiseringsfase is doorlopen, dan heeft de betreffende Inschrijver uitsluitend recht op de inschrijvingsvergoeding conform paragraaf 5.4.6 plus een kostenvergoeding van de door hem gerealiseerde concretiseringsproducten.

6.0 ALGEMENE BEPALINGEN

6.1 Geheimhouding

De door of namens de Aanbesteder verstrekte gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld. De Inschrijver zal de geheimhoudingsplicht eveneens opleggen aan de door haar in te schakelen Derden. Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door de Inschrijver dan wel door haar ingeschakelde Derden, kan dit voor de Aanbesteder reden zijn tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving, dan wel uitsluiten van de Inschrijver, zonder dat daar een schriftelijke dan wel mondelinge waarschuwing aan vooraf gaat.

De Aanbesteder zal de door de Inschrijvers verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de Aanbesteder daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de Aanbesteder die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing (van voornemen) tot uitnodiging nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder.

6.2 Voorbehoud

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure stop te zetten, op te schorten of te beëindigen.

6.3 Klachtenmeldpunt provincie Noord-Brabant

De Aanbesteder spant zich in om elke aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Inschrijvers kunnen eventuele klachten over het verloop van een aanbestedingsprocedure indienen bij het speciaal daarvoor ingerichte meldpunt klachten. Deze klachten worden door een commissie van niet bij de aanbesteding betrokken deskundigen, afgehandeld. Met betrekking tot de werkwijze verwijst de Aanbesteder de Inschrijver verder naar bijlage 11 'Klachtenprocedure aanbesteden'.

6.4 Waarschuwingsplicht

Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in deze Inschrijfleidraad en/of overige aanbestedingsdocumenten klaarblijkelijk tegenstrijdig, onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de datum van Inschrijving de Aanbesteder schriftelijk te attenderen op die vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid. Deze termijn is een vervaltermijn, na deze termijn is een enige vordering gericht tegen of gebaseerd op de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid niet ontvankelijk en is het recht van Inschrijver verwerkt.

6.5 Terugtrekregeling

1. De Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt kan de Aanbesteder verzoeken om zijn Inschrijving te mogen intrekken, zulks tegen betaling van een afkoopsom aan de Aanbesteder.
2. Een verzoek tot intrekking moet schriftelijk worden gedaan. In het verzoek dient de Inschrijver te verklaren dat hij zijn Inschrijving wenst in te trekken. Hij vermeldt daarbij onderbouwd de redenen voor intrekking. Het verzoek moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver. Bij het verzoek voegt de Inschrijver bewijsmiddelen (uittreksel Handelsregister, volmacht) waaruit de bevoegdheid blijkt.
3. Het verzoek dient uiterlijk op de vijfde werkdag na de datum van verzending per email van de Gunningsbeslissing van de Aanbesteder aan de Inschrijver, in het bezit te zijn van de Aanbesteder.
4. Bij intrekking van zijn Inschrijving betaalt de Inschrijver aan de Aanbesteder een afkoopsom, zijnde de helft van het verschil tussen zijn fictieve Inschrijvingsom en de fictieve Inschrijvingsom van de Inschrijver die opvolgend na hem voor de opdracht in aanmerking komt; een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 5. Indien een fictieve Inschrijvingsom, in het kader van de aanbestedingsprocedure, niet wordt

- vastgesteld, betaalt de Inschrijver aan de Aanbesteder de helft van het verschil tussen zijn Inschrijvingsssom en de Inschrijvingsssom van de Inschrijver die opvolgend na hem voor opdracht in aanmerking komt; een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 5.
5. Het bedrag van de afkoopsom kan door de Aanbesteder worden gematigd. De Inschrijver kan evenwel geen rechten ontlenen aan deze matigingsbevoegdheid. Indien sprake is van een kennelijke vergissing in de Inschrijving wordt, indien de jurisprudentie dit indiceert, geen afkoopsom in rekening gebracht. Het bedrag van de afkoopsom kan door de Aanbesteder worden verhoogd, tot maximaal het volle verschil bedoeld in lid 4, in uitzonderlijke gevallen, onder meer afhankelijk van de redenen voor intrekking en/of motiveringsgebreken en/of de mate van verwijtbaarheid van tekortkomingen of gebreken in de Inschrijving.
 6. Op verzoek van de Inschrijver en/of de Aanbesteder zal mondeling overleg plaatsvinden over de redenen van de Inschrijver om zijn Inschrijving in te trekken.
 7. Indien de Aanbesteder het verzoek tot intrekking afwijst stelt hij de Inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. De Inschrijving is dan niet ingetrokken.
 8. Indien de Aanbesteder het verzoek tot intrekking toekent stelt hij tevens het bedrag van de afkoopsom vast. Hij stelt de Inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. Daarbij vermeldt de Aanbesteder op welke wijze de afkoopsom aan de Aanbesteder moet worden betaald.
 9. De Inschrijver dient vervolgens uiterlijk binnen twee werkdagen na ontvangst per email van de kennisgeving van de Aanbesteder, schriftelijk jegens de Aanbesteder te verklaren of hij het bedrag van de afkoopsom aanvaardt. Indien de Inschrijver het bedrag van de afkoopsom niet aanvaardt, dan wel indien zijn schriftelijke mededeling niet binnen genoemde twee werkdagen is ontvangen, dan is de Inschrijving niet ingetrokken.
 10. Indien de Inschrijver het bedrag van de afkoopsom aanvaardt en dit binnen genoemde termijn van twee werkdagen schriftelijk aan de Aanbesteder kenbaar maakt, dan is de Inschrijving ingetrokken op het moment van ontvangst door de Aanbesteder van de kennisgeving van de Inschrijver. De Inschrijving wordt alsdan geacht niet te zijn gedaan.
 11. De Aanbesteder is niet verplicht een ingetrokken Inschrijving te retourneren. Indien de Inschrijving is ingetrokken ontvangt de betreffende Inschrijver geen eventuele ontwerpvergoeding.
 12. Het bedrag van de afkoopsom dient door de Inschrijver te worden voldaan binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de Aanbesteder bedoeld in lid 7.
 13. Bij niet tijdige betaling is, zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling, rente verschuldigd tegen het percentage van de wettelijke handelsrente.

6.6 Fair-Play Convenant

Aanbesteder onderstreept het belang van samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Om deze reden wordt het Fair Play Convenant gehanteerd voor onderhavig project. Het Fair-Play Convenant is toegevoegd aan deze Inschrijvings-leidraad als bijlage 13.

6.7 Betreding van terreinen

Aanbesteder geeft indien wenselijk Inschrijver de mogelijkheid om terreinen/locaties in eigendom van Aanbesteder ter plaatse te onderzoeken (betreden). Hiertoe dient de Inschrijver een verzoek tot betredingstoestemming uiterlijk 1 maand voor de gewenste betreding via TenderNed in te dienen. De Inschrijver betreedt geen percelen die nog niet in eigendom zijn van Aanbesteder.

BIJLAGE 1 CHECKLIST OVERZICHT IN TE DIENEN DOCUMENTEN

Inhoud zipbestand 1: In TenderNed aangemerkt als kwaliteitscriterium				
Ma p	Omschrijving	Onderdeel/ formulier	Hoofdstuk/ paragraaf	Bij combinaties
1	Prestatieonderbouwing	Bijlage 13	4.4.4 & 4.5	gezamenlijk
2	Risicodossier opdrachtgever	Bijlage 13	4.4.4 & 4.5	gezamenlijk
3	Kansendossier	Bijlage 13	4.4.4 & 4.5	gezamenlijk

Inhoud zipbestand 2: In TenderNed aangemerkt als prijscriterium				
Ma p	Omschrijving	Onderdeel/ formulier	Hoofdstuk/ paragraaf	Bij combinaties
1	Inschrijvingsbiljet	Bijlage 7	4.4.5	gezamenlijk
2	Ontleding van Inschrijfsom	Bijlage 8	4.4.5	gezamenlijk

Inhoud zipbestand 3: In TenderNed aangemerkt als kwaliteitscriterium				
Ma p	Omschrijving	Onderdeel/ formulier	Hoofdstuk/ paragraaf	Bij combinaties
1	Checklist overzicht in te dienen documenten ingevuld	Bijlage 1	4.4.1	gezamenlijk
2	Eigen verklaring	Bijlage 2	3.4.1	Door alle combinanten
3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K)	Bijlage 3	4.4.1	Door alle combinanten
4	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 4a	3.4.3	gezamenlijk
5	Referentiematrix	Bijlage 4b	3.4.3	gezamenlijk
6	Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid derden	Bijlage 5	3.4.1	door inschrijver en derden
7	Vragenlijst voorkennis en belangenverstremgeling	Bijlage 6	3.5	gezamenlijk
8	Planning	-	4.4.8.1	gezamenlijk
9	Toelichting op de projectorganisatie	-	4.4.8.2	gezamenlijk

BIJLAGE 2 EIGEN VERKLARING

Zie separate document "Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument".

BIJLAGE 3 VERKLARING BESTUURDER RECHTMATIGHEID INSCHRIJVING (MODEL K)

Behorend bij de Inschrijving voor de opdracht:

Contractnummer:	285.10.03.RE
Plaats van uitvoering:	Gemeente Moerdijk
Opdrachttype:	Werken
Aanbestedingsprocedure:	Europese aanbesteding volgens de openbare procedure conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016
Aanbestedende Dienst:	Provincie Noord-Brabant, te 's-Hertogenbosch

VERKLARING BESTUURDER OMTRENT RECHTMATIGHEID INSCHRIJVING

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt

op	(datum)
te	(plaats)
door	(naam en voorletters)
als bestuurder van	(naam bedrijf)
die	(naam bedrijf)

ter zake van deze Inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

..... (handtekening).

BIJLAGE 4A OPGAVE REFERENTIEOPDRACHTEN

Inschrijver

Naam van onderneming of combinatie	
------------------------------------	--

Referentieopdracht

Referentie bedoeld voor minimum eis(en)	
Naam opdracht	
Adres/locatie opdracht	
Korte omschrijving werkzaamheden	
Datum opdracht	
Datum tijdige oplevering	
Opdrachtsom	
Gefactureerd bedrag	
Naam opdrachtgever	
Naam contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer contactpersoon opdrachtgever	
Aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	

BIJLAGE 4B REFERENTIEMATRIX

Inschrijver dient zijn referentie-opdrachten in te vullen in onderstaande tabel en vervolgens aan te kruisen aan welke geschiktheidseis(en)/kerncompetentie(s) de betreffende referentie-opdracht (project) voldoet.

Nr.	Geschiktheidseis	Opdracht 1	Opdracht 2	Opdracht 3	Etc.
a.	Uitvoering van een werk onder toepasselijkheid van de UAV-GC 2005				

BIJLAGE 5 VERKLARING OMTRENT BEROEP OP BEKWAAMHEID DERDEN

Deze verklaring dient ingevuld te worden indien de Inschrijver bij zijn Inschrijving een beroep doet op bekwaamheid derden om te voldoen aan de eisen m.b.t. technische bekwaamheid.

..... (statutaire naam inschrijver)

doet voor de technische bekwaamheidseis
 (omschrijving minimumeis uit de inschrijvingsleidraad)

een beroep op de ervaring van (statutaire naam derde),
 gevestigd te (adres, postcode, plaats)

en verklaart dat zij
 statutaire naam derde)

ten behoeve van de werkzaamheden betreffende hiervoor genoemde eis zal inzetten indien zij het aanbestede werk krijgt opgedragen.

.....(statutaire naam derde)

verklaart door ondertekening van deze verklaring dat Inschrijver bij de uitvoering van het hiervoor omschreven onderdeel van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering voor het betreffende onderdeel van de opdracht.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum)

te..... (plaats)

..... (naam rechtsgeldig
 vertegenwoordiger inschrijver)
 (functie)

..... (handtekening)

..... (naam rechtsgeldig
 vertegenwoordiger derde)
 (functie)

..... (handtekening)

Als bewijsstuk is (referentie conform model (bijlage 4a) en/of certificaat) van de derde bij deze verklaring gevoegd.

BIJLAGE 6 VRAGENLIJST VOORKENNIS EN BELANGENVERSTRENGELING

Vraag	Antwoord	Te overleggen bijlage/bewijsstuk
Heeft de onderneming, voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel is de onderneming op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?	Nee	[Betreffende werkzaamheden]
Zijn er binnen de onderneming personen werkzaam die, voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten hebben verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn er personen werkzaam binnen de onderneming die op andere wijze direct of indirect betrokken zijn (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?	Nee	[Personen werkzaamheden]
Zijn of worden door de onderneming, in het kader van deze aanbestedingsprocedure, derden ingeschakeld, die, voorafgaande aan de aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten hebben verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn die derden op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?	Nee	[Data opdrachtnemers]
Is de onderneming gelieerd aan één of meerdere andere ondernemingen en/of maakt de onderneming onderdeel uit van een groep, e.e.a. in de zin van de artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek, of vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht?	Nee	Zo ja, hebben één of meerdere van die gelieerde ondernemingen of ondernemingen binnen de groep, voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn één of meer van die ondernemingen op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht? Nee [Data ondernemingen]

BIJLAGE 7 INSCHRIJVINGSBIJLET

Behorend bij de Inschrijving voor de opdracht:

Contractnummer: 285.10.03.RE
 Plaats van uitvoering: Gemeente Moerdijk
 Opdrachttype: Werken
 Aanbestedingsprocedure: Europese aanbesteding volgens de openbare procedure conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016
 Aanbestedende Dienst: Provincie Noord-Brabant, te 's-Hertogenbosch

De hierna te noemen Inschrijver(s):

a.

(1)

gevestigd te

(2)

b.

(1)

gevestigd te

(2)

c.

(1)

gevestigd te

(2)

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid tot het ontwerpen, uitvoeren van het Werk, inclusief bijbehorende werkzaamheden van het contract nummer test, voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van

€,-- (3)

(..... euro)

(4)

Het bedrag van de terzake werkzaamheden verschuldigde omzetbelasting bedraagt

€,-- (3)

(..... euro)

(4)

De Inschrijvers verklaren dat onderstaande deelnemer(s) in het samenwerkingsverband (combinant(en)) voor minder dan 10% van het bedrag van de Inschrijving deelneemt

(deelnemen) in het realiseren van de opdracht. De Inschrijvers vermelden daarbij tevens het deelnemingspercentage ...% (5)

De Inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken de onderhavige werkzaamheden betreffende te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder a genoemde inschrijver.

(6)

Ondertekening van het Inschrijvingsbiljet

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en met inachtneming van de bepalingen, de eisen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aankondiging, de inschrijvingsleidraad, de nota('s) van inlichtingen, proces-verbalen, de Basisovereenkomst en bijbehorende contractdocumenten.

Plaats
 Datum
 Onderneming a.
 Handtekening a.
 Onderneming b.
 Handtekening b.
 Onderneming c.
 Handtekening c.

Toelichting:

- (1) Bij een natuurlijke persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
- (2) Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.
- (3) Bedrag in cijfers.
- (4) Bedrag in letters.
- (5) Alleen van toepassing, indien de Inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt. Vermeld, indien van toepassing, de naam en het deelnemingspercentage.
- (6) Deze aanwijzing is alleen van toepassing indien de Inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt.

BIJLAGE 8 ONTLEDING VAN INSCHRIJFSOM

Behorende bij de Inschrijving voor N285 Noordelijke randweg Zevenbergen met contractnr 285.10.03.RE.

Nr.	Werk-pakket	Omschrijving	Tot. bedrag in euro's	Tot. bedrag in euro's
I ONTWERP- EN UITVOERINGSKOSTEN (DESIGN & BUILD)				
100		Projectmanagement		xxxxx
110		Projectbeheersing		xxxxx
120		Omgevingsmanagement		xxxxx
200		Technisch management		xxxxx
210		Voor Ontwerp (VO)		xxxxx
220		Definitief Ontwerp (DO)		xxxxx
230		Uitvoering Ontwerp (UO)		xxxxx
240		Onderzoeken		xxxxx
300		Voorbereidende- en opruimwerkzaamheden		xxxxx
310		Grondwerk		xxxxx
320		Wegen N285		xxxxx
400		Kunstwerk - Brug Rode Vaart		xxxxx
410		Kunstwerk - Onderdoorgang Achterdijk		xxxxx
420		Kunstwerk - Viaduct over spoor		xxxxx
500		Weggebonden objecten		xxxxx
510		Waterhuishouding		xxxxx
520		Inpassingsobjecten		xxxxx
600		Verzekeringen		xxxxx
610		Leges en vergunningen		xxxxx
700		Aanleveren van LCA(s) t.b.v. de milieudatabase ingeval bij inschrijving een aanbieding is gedaan waarbij voor het bepalen van de CO ₂ -footprint gebruik is gemaakt van gegevens die niet in DuboCalc zijn opgenomen		xxxxx
Subtotaal directe kosten Ontwerp en Uitvoering			Subtotaalbedrag	
800	Indirecte kosten:			
810		Eenmalige kosten	xx %	xxxxx
820		Algemene bouwplaatskosten	xx %	xxxxx
830		T.b.s. kantoor opdrachtgever		xxxxx
840		Werkzaamheden werkterrein		xxxxx
850		Korting	xx %	xxxxx
860		Uitvoeringskosten	xx %	xxxxx
870		Algemene kosten	xx %	xxxxx
880		Winst	xx %	xxxxx
890		Risico	xx %	xxxxx

900	Stelpostontwerp en uitvoering:	
910	Stelpost onvoorzien	€ 400.000
911	Stelpost innovatie en duurzaamheid	€ 800.000

Subtotaal indirecte kosten Ontwerp en Uitvoering	Subtotaalbedrag
---	------------------------

Totaal I directe en indirecte kosten O & U	Totaalbedrag
---	---------------------

II Meerjarig onderhoud na realisatie (10 jaar)

930	Onderhoudsfase	
940	Uitvoeren onderhoud wegen	xxxxx
950	Uitvoeren onderhoud kunstwerken	xxxxx
960	Oplevering onderhoudsfase	xxxxx
970	Overdracht na meerjarig onderhoud	xxxxx

Subtotaal directe kosten Onderhoud	Subtotaalbedrag
---	------------------------

980	Indirecte kosten:	
981	Eenmalige kosten	xx % xxxxx
982	Algemene bouwplaatskosten	xx % xxxxx
983	Korting	xx % xxxxx
984	Uitvoeringskosten	xx % xxxxx
985	Algemene kosten	xx % xxxxx
986	Winst	xx % xxxxx
987	Risico	xx % xxxxx

Subtotaal indirecte kosten Onderhoud	Subtotaalbedrag
---	------------------------

Totaal II directe en indirecte kosten Onderhoud	Totaalbedrag
--	---------------------

III 990 Overigen

991	Bijdrage CROW ProContractsystematiek	xxxxx
-----	--------------------------------------	-------

Totaal III Overige kosten	Totaalbedrag
----------------------------------	---------------------

I t/m III TOTAAL AANBIEDINGSPRIJS Excl. BTW Totaalbedrag

Gedaan
te:.....
Inschrijver (a)

Datum:
Handtekening:

Inschrijver (b)

Handtekening:

Inschrijver (c)

Handtekening:

BIJLAGE 9 BEGRIPPENLIJST

Binnen deze Best Value aanbesteding worden de toegepaste termen als volgt gedefinieerd.

- **Dominante informatie**
Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen en is te zien als "logisch", "gezond verstand", "overduidelijk" en/of bevat zo veel mogelijk verifieerbare prestatie-informatie.

Dominante informatie geeft bovendien het prestatieniveau weer, is meetbaar en is concreet vertaald naar de onderhavige Opdracht.
- **Verifieerbare prestatie-informatie (VPI)**
Informatie die eenduidig te achterhalen is (= verifieerbaar), welke de inschrijver gebruikt om aan te tonen dat hij de prestatie die hij aanbiedt kan realiseren in het onderhavige project. VPI is een uitingsvorm van dominante informatie.
- **Prestatie**
Het resultaat (het wat) van een aanpak (het hoe). De inschrijver biedt een prestatie aan om daarmee het beoogde eindresultaat te realiseren en/of bij te dragen aan de opdrachtdoelstellingen.
- **Aanpak**
Hetgeen dat de inschrijver voorstelt om een risico te beheersen of een prestatie of kans te realiseren.
- **Kans**
Een kans is een (beheers)maatregel die waarde toevoegt bovenop de deliverable en binnen de projectdoelstellingen, maar die nog geen onderdeel uitmaakt van de inschrijvingssom.

Een kans is niet noodzakelijk is om de deliverable te realiseren, en waarbij de baten van de kans opwegen tegen de kosten.
- **Inschrijving**
Alle door de inschrijver ingediende documenten.
- **Aanbieding**
Alle door de beoogd Opdrachtnemer ingediende documenten.

BIJLAGE 10 BELEIDSREGEL TOEPASSING WET BIBOB NOORD-BRABANT

1. Wet Bibob

1.1 Inleiding Wet Bibob

Om te voorkomen dat de provincie Noord-Brabant (hierna: de provincie) met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past zij de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op deze overheidsopdracht, conform de Beleidsregel toepassing Wet Bibob Noord-Brabant.

1.2 Onderzoek Wet Bibob

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de provincie onderzoekt of er indicaties zijn dat op een gegadigde¹ één of meer van de in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.5.1 ARW 2012) bedoelde uitsluitingsgronden en/of één of meer van de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.5.4 ARW 2012) van toepassing zijn. De provincie onderzoekt daarnaast:

- de mogelijkheid dat de gegadigde of een onderaannemer wordt gefinancierd met op geld waardeerbare voordelen die zijn of worden verkregen uit gepleegde strafbare feiten; en
- de mate van gevaar dat de gegadigde of een onderaannemer, indien deze opdracht aan de gegadigde zou worden gegund, bij de uitvoering van die opdracht strafbare feiten zal plegen.

Ten behoeve van het onderzoek kan de provincie open en gesloten bronnen, waaronder politiegegevens en justitiële gegevens, raadplegen. Bovengenoemd onderzoek kan plaatsvinden zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de opdracht.

1.3 Maatregelen naar aanleiding van onderzoek Wet Bibob

Mocht er naar het oordeel van de provincie sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan zij op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de gegadigde in kwestie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- besluiten de overheidsopdracht niet te gunnen aan deze gegadigde;
- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opnemen²; of
- toestemming weigeren voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer.

Alvorens de provincie overgaat tot maatregelen als hiervoor genoemd, vraagt zij advies aan bij het Landelijk Bureau Bibob (hierna: LBB), tenzij de noodzaak daartoe naar haar oordeel ontbreekt.³ Het LBB-advies geeft de provincie ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven.

¹ Onder 'gegadigde' wordt in deze paragraaf over toepassing van de Wet Bibob verstaan: degene die zich heeft gemeld voor een aanbestedingsprocedure teneinde een aanbidding te doen, of heeft ingeschreven op een aanbestedingsprocedure dan wel in onderhandeling is getreden met de provincie. Wanneer dit een combinatie betreft, wordt elk van de combinanten gezien als gegadigde. Afhankelijk van de omstandigheden kan de provincie gedragingen van een (rechts)persoon die lid is van het besturende, leidinggevende of toezichthoudende orgaan van de gegadigde, of gedragingen van een (rechts)persoon die een vertegenwoordigings- beslissings- of controlebevoegdheid heeft bij de gegadigde, tevens toerekenen aan de gegadigde. Dit zal de provincie bij haar onderzoek betrekken.

² Daarbij kan onder andere – maar zeker niet uitsluitend – gedacht worden aan de voorwaarde dat onderaannemers niet zonder toestemming van de provincie worden gecontracteerd en de voorwaarde dat een derde in opdracht van de provincie en op kosten van de gegadigde controles gaat uitvoeren om te beoordelen of er zich bij de uitvoering van de overheidsopdracht strafbare feiten voordoen. De kosten van het uitvoeren van dergelijke voorwaarden zijn voor rekening van gegadigde/wederpartij.

³ Hiervan is sprake indien haar eigen onderzoek al voldoende heeft opgeleverd of indien er sprake is van een LBB-advies in een andere casus dat in voldoende mate te gebruiken is ten aanzien van de voorliggende overheidsopdracht.

Als de gegadigde weigert in te stemmen met maatregelen die de provincie wil nemen of te kennen geeft deze niet te zullen naleven, dan kan de provincie de Inschrijving van deze gegadigde buiten behandeling laten. De provincie is in dit geval niet gehouden tot enige kostenvergoeding of schadeloosstelling.

De provincie kan echter ook nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opnemen in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht indien zij op het moment van het sluiten van de overeenkomst het onderzoek zoals hiervoor bedoeld nog niet (volledig) heeft afgerond. Hetzelfde geldt als het onderzoek van de provincie heeft geleid tot het aanvragen van een LBB-advies, maar de provincie dit advies nog niet heeft ontvangen of de procedure tot het verwerken van het advies op dat moment nog niet heeft afgerond. De provincie kan in dergelijke gevallen in de overeenkomst de voorwaarde opnemen dat als er na ontvangst en verwerking van het LBB-advies⁴ naar het oordeel van de provincie sprake is van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden:

- zij de overeenkomst tot gunning kan ontbinden;
- zij lopende de overeenkomst extra, al dan niet ontbindende, voorwaarden kan stellen aan (de uitvoering van) die overeenkomst⁵; of
- zij toestemming kan weigeren voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer.

Ten slotte kan de provincie een voorwaarde opnemen als er aanwijzingen zijn dat de partij aan wie de opdracht wordt gegund of aan wie een voornemen tot gunning is uitgesproken, binnen de looptijd van de opdracht geheel of ten dele in handen komt van een andere eigenaar. In dat geval kan de provincie de voorwaarde opnemen dat in dat geval een nieuw onderzoek van de provincie kan plaatsvinden en dat als uit dit onderzoek en/of het eventueel daarna volgende LBB-advies naar het oordeel van de provincie sprake is van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden:

- zij de overeenkomst tot gunning kan ontbinden; of
- zij lopende de overeenkomst extra, al dan niet ontbindende, voorwaarden kan stellen aan (de uitvoering van) die overeenkomst.⁶

Indien blijkt dat de wederpartij zich niet houdt aan de voorwaarden of te kennen geeft maatregelen van de provincie niet te zullen naleven, en indien ontbindende voorwaarden intreden, dan zal de provincie in voorkomend geval de overeenkomst ontbinden, dan wel andere maatregelen nemen. De provincie is in dit geval niet gehouden tot enige kostenvergoeding of schadeloosstelling.

Alvorens de provincie maatregelen neemt zoals hiervoor omschreven, informeert de provincie de gegadigde/de wederpartij hierover en stelt zij de gegadigde/de wederpartij in de gelegenheid zienswijze(n) in te dienen over de informatie die tot de voorgenomen maatregelen heeft geleid en over de voorgenomen maatregelen.

1.4 Verplichte medewerking aan onderzoek en advies

De gegadigde/wederpartij is verplicht medewerking te verlenen aan het onderzoek van de provincie en aan de totstandkoming van het eventuele LBB-advies en om op eerste verzoek van de provincie en/of het LBB ten behoeve hiervan (aanvullende) gegevens te verstrekken.⁷ Een weigering gegevens te verstrekken ten behoeve van het onderzoek van de provincie

⁴ Of, bij het ontbreken van de noodzaak om LBB-advies aan te vragen, na afronding van het onderzoek van de provincie.

⁵ Zie voor voorbeelden voetnoot 2.

⁶ Zie voor voorbeelden voetnoot 2.

⁷ Dit houdt onder andere in dat de gegadigde verplicht is het Bibob-vragenformulier voor overheidsopdrachten volledig en juist ingevuld en ondertekend, inclusief de benodigde (gewaarmerkte) bijlagen te verstrekken binnen de gestelde termijn, ingeval de provincie hierom vraagt.

en/of het LBB-advies binnen de daarvoor door de provincie respectievelijk het LBB gestelde termijn, kan leiden tot maatregelen als hiervoor genoemd.

1.5 Nadere toelichting relevante beroepsgedragsregels

Ten aanzien van eventuele onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraken op grond van de op de gegadigde van toepassing zijnde wet- en regelgeving wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel (artikel 2.87, eerste lid, onder b, van de Aanbestedingswet 2012 en artikel 2.5.4, eerste lid, onder b, van de ARW 2012), onderzoekt de provincie met name, maar niet uitsluitend, of er sprake is van onherroepelijke veroordelingen wegens misdrijven zoals genoemd in artikel 8 van het Aanbestedingsbesluit en/of onherroepelijke veroordelingen wegens misdrijven die zijn opgenomen in de Wet op de economische delicten.

1.6 Nadere toelichting ernstige beroepsfouten

Ten aanzien van eventuele ernstige fouten die de gegadigde in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan (artikel 2.87, eerste lid, onder c, van de Aanbestedingswet 2012 en artikel 2.5.4, eerste lid, onder c, van de ARW 2012), onderzoekt de provincie met name, maar niet uitsluitend, of er aanwijzingen zijn om aan te nemen dat sprake is van overtredingen van het mededingingsrecht, valsheid in geschrifte, oplichting, belastingfraude, omkoping, milieuovertredingen, overtredingen van de arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving, overtredingen van de Wet arbeid vreemdelingen en verwante regelgeving, overtredingen van vervoerswetgeving en/of onrechtmatige daden in het kader van de uitvoering van een opdracht waaruit ernstige schade is voortvloeit.

BIJLAGE 11 KLACHTENPROCEDURE AANBESTEDEN

Artikel 1

Een klacht is een melding van een ondernemer die belang heeft bij de aanbesteding waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Artikel 2

1. De ondernemer maakt duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en eventueel welke suggestie(s) hij doet om de klacht te verhelpen.
2. De klacht bevat de naam en het adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

Artikel 3

1. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.
2. Een klacht heeft betrekking op een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst, dat in strijd is met wettelijke bepalingen, één of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit, of andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden.

Artikel 4

1. Alleen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke
2. Overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Daaronder vallen alleen:
 - Geïnteresseerde ondernemers;
 - (Potentiële) inschrijvers en gegadigden;
 - Onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
 - Brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.
3. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.
4. Anoniem klagen is niet toegestaan. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een aanbestedingsprocedure, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Artikel 5

Het klachtenmeldpunt wordt gevormd door twee of meer personen van de Provincie Noord-Brabant, die niet (direct) betrokken zijn (geweest) bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Artikel 6

1. De ondernemer dient zijn klacht per e-mail in bij het klachtenmeldpunt via meldpuntaanbestedingen@brabant.nl.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de afhandeling van de klacht conform de Klachtenregeling aanbesteden Provincie Noord-Brabant plaatsvindt. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.

Artikel 7

1. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.
2. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Artikel 8

1. Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is.
2. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
3. Het klachtenmeldpunt geeft schriftelijk advies aan de aanbestedende dienst over de te nemen beslissing omtrent de klacht.

Artikel 9

1. De aanbestedende dienst laat zo snel mogelijk en per e-mail aan de klager weten wat hij beslist heeft; de klacht is terecht, de klacht is niet terecht of de klacht is slechts gedeeltelijk terecht en wat hij met de klacht gaat doen.
2. Indien de aanbestedende dienst naar aanleiding van de klacht maatregelen neemt die gevolgen heeft voor de aanbesteding, worden de betrokkenen bij de aanbesteding anders dan klager eveneens hierover geïnformeerd.
3. Bij het informeren van de klager en de overige betrokkenen wordt het gelijkheidsbeginsel in acht genomen.

Artikel 10

Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij heeft beslist over de klacht, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan de ondernemer de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Artikel 11

Deze regeling treedt in werking op 1 oktober 2016.

BIJLAGE 12 FAIR PLAY CONVENANT

Zie separate document "Fair Play Convenant".

BIJLAGE 13 FORMATS BVA

Zie separate documenten "Formats BVA".

BIJLAGE 14 VERKLARING AANSPRAKELIJKHEDEN BIJ COMBINATIEVORMING.

De verklaring dient ingevuld te worden als er sprake is van een combinatie van twee of meer partijen. Deze verklaring dient te worden ondertekend door alle deelnemers aan een combinatie.

Hiermee verklaren:

..... (naam combinant 1, tevens penvoerder)
namens

..... (naam onderneming die deelneemt aan het
samenwerkingsverband)

En

..... (naam combinant 2) namens

..... (naam onderneming die deelneemt aan het
samenwerkingsverband)

En

..... (naam combinant 3) namens

..... (naam onderneming die deelneemt aan het
samenwerkingsverband)

dat onderling en met

..... (naam onderneming van de penvoerder)

zal worden samengewerkt ten behoeve van

..... (naam opdracht)

en dat zij daartoe bij gunning van de opdracht een rechtsvorm zullen aangaan waarbij de ondertekenden gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid zullen zijn voor de juiste uitvoering van de financiële, juridische en technische eisen die voortkomen uit de Overeenkomst, inclusief de garantie- en onderhoudsperiode.

Aldus naar waarheid opgemaakt

op (datum)

te (plaats),

..... (naam)

..... (functie)

..... (handtekening)

BIJLAGE 15 VERKLARING INZAKE DE VERPLICHTINGEN OP HET GEBIED VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT

Naam en adres van de onderneming:

.....

Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel (inschrijvingsnummer van het handelsregister of een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming):

.....

Contactpersoon van de onderneming (naam, email, telefoon):

.....

Ondergetekende verklaart bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Ondertekening

.....

Deze verklaring dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.4.1 lid 8.

BIJLAGE 16 EISEN AAN CO₂-FOOTPRINTS

Zie separate document "Bijlage 16 Notitie eisen en uitgangspunten CO₂-footprints realisatiefase v20190207-mw".

BIJLAGE 17 FORMAT CO₂-FOOTPRINT

Zie separate document "Bijlage 17 Inschrijvingsleidraad Format CO₂-footprint".