



Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees)

Aanbesteding: Advies circulair slopen

Zaaknummer: 31174110

Publicatiedatum: 11 november 2021



Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 3

1 Inleiding 5

- 1.1 Algemeen 5
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 5
- 1.7 Perceelindeling9
- 1.8 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Overeenkomst 10
- 1.9 Marktverkenning10
- 1.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 11

2 Rijkswaterstaat 13

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat 13
- 2.2 Organisatie 13
- 2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst 13

3 Aanbestedingsprocedure 14

- 3.1 Algemeen 14
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 14
- 3.3 Publicatie 14
- 3.4 Inlichtingen 15
- 3.5 Inschrijving 16
- 3.6 Beoordelingsproces 17
- 3.7 Gunningsbeslissing 18
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 19

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 20

- 4.1 Algemeen 20
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 20
- 4.3 Voorwaarden 23

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 26

- 5.1 Algemeen 26
- 5.2 Uitsluitingsgronden 26
- 5.3 Geschiktheidseisen 26

6 Beoordeling en Gunning 28

- 6.1 Algemeen 28
- 6.2 Gunningscriteria 28
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 29
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 31

Bijlagen 32

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Beoordelingsteam

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

Beschrijvend Document

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

Benchmark

Een benchmark is een vergelijkend onderzoek waarbij de producten en diensten op identieke wijze worden onderzocht en met elkaar worden vergeleken.

Bruto vloeroppervlakte

De bruto vloeroppervlakte (BVO) betreft de som van de buitenwerks gemeten vloeroppervlakte van alle bouwlagen van het gebouw.

Contractbeheersing

Alle activiteiten die door Opdrachtgever in zowel de fasen van de contractvoorbereiding als de contractrealisatie worden uitgevoerd, die er op gericht zijn om zeker te stellen dat de verplichtingen uit het contract worden nagekomen en dat de risico's voor de Opdrachtgever aantoonbaar beheerst worden.

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Dienstverlening

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit het opstellen van onderzoeksrapporten (waaronder een materiaalinventarisatie), technisch inhoudelijke documenten opstellen en advisering bij de voorbereiding van de uitbesteding van de uitvoering van het uiteindelijke sloopwerk. Daarnaast behoort advisering in het mogelijke hergebruik van vrijkomende materialen bij andere bestaande vastgoedmanagement programma's tot de scope. Verder voorziet de opdracht in het contractbeheer tijdens de uitvoering van de sloopwerkzaamheden.

Marktconforme prijzen

Marktconforme prijzen zijn prijzen die ook worden betaald bij andere Opdrachtnemer, voor dezelfde producten in dezelfde markt en periode.

Nota van Inlichtingen

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening zoals vermeld in dit Beschrijvend Document.

Overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht: Advies circulair slopen met zaaknummer 31174110.

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

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

Door het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Dienstverlening zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend Document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft Advies circulair slopen, hierna te noemen Dienstverlening.

1.2.1 *Aanleiding*

RWS CD beheert ongeveer 460 panden. Een groot gedeelte kampt met achterstallig onderhoud. Om de gehele vastgoedportefeuille op orde te brengen zijn diverse programma's gestart. Nu blijkt dat RWS diverse panden heeft die overtollig zijn en langdurig leeg staan of niet meer functioneel zijn. Om deze overtollige panden, waar geen andere functie voor te vinden is, op een professionele manier te ontmantelen is een circulair sloopprogramma opgezet. Onderhavige aanbesteding geeft uitvoering aan dit sloopprogramma. In het programma wordt gestreefd naar een manier van demontage die, op een duurzame en milieuvriendelijke manier, zoveel als mogelijk herbruikbare materialen oplevert. Nieuwbouw projecten kunnen vervolgens deze herbruikbare materialen, daar waar verantwoord mogelijk, als bouw materiaal gebruiken. De verlengde levenscycli van de herbruikbare materialen moet daarbij voldoen aan de gestelde prestatievereisten.

Dit circulair sloopprogramma geeft invulling aan één van de corporate ambities van het ministerie van IenW:

- Hergebruik van grondstoffen: We dringen het gebruik van eindige grondstoffen door het departement terug en producten/materialen die we gebruiken, worden zo hoogwaardig mogelijk toegepast om te voorkomen dat grondstoffen verloren gaan;

RWS heeft de ambities concreet gemaakt, door als doel te zetten:

- In 2030 - circulair werken;
- In 2030 - 50% primaire grondstoffen gebruiken;
- In 2050 - geen afval.

1.3 Omschrijving project, contract

Voor deze Dienstverlening zoekt RWS een Opdrachtnemer die haar kan adviseren en ondersteunen bij de opstelling en uitvoering van het circulair sloopprogramma en het leveren van technisch inhoudelijke ondersteuning.

1.3.1 Kwalitatieve scope

Op hoofdlijnen bestaat de Dienstverlening uit het opstellen van onderzoeksrapporten (waaronder een materiaalinventarisatie), technisch inhoudelijke documenten opstellen en advisering bij de voorbereiding van de uitbesteding van de uitvoering van het uiteindelijke sloopwerk. Daarnaast behoort advisering in het mogelijke hergebruik van vrijkomende materialen bij andere bestaande vastgoedmanagement programma's tot de scope. Verder voorziet de Dienstverlening in het projectmanagement, toezicht, begeleiding en de controle tijdens de uitvoering van de sloopwerkzaamheden.

De voetafdruk van het gebouw (na de sloop) moet in principe vrij van funderingen tot 1 m onder de maaiveld, vrij van kabels en voorzieningen opgeleverd te worden. Indien de kosten van onderzoek tot het verlaten van het terrein in deze staat onevenredig hoog zijn t.b.v. de sloopkosten, kan Opdrachtgever overwegen het terrein in een andere staat achter te laten.

Concreet bestaat de scope van deze Dienstverlening uit drie opeenvolgende fases:

1. Initiatiefase;
2. Definitiefase;
3. Uitvoeringfase.

De fasen worden nader toegelicht onder *paragraaf 1.5*.

De uiteindelijke Opdrachtnemer moet geen onderdeel uit te maken of nauw verweven zijn met de uitvoerende partij die het uiteindelijke sloopwerk uitvoert. Dit in het kader van belangenverstrengeling. Om deze reden wordt een exclusiviteitsbepaling in de Overeenkomst (zie voor concept versie: bijlage 6) opgenomen.

Reeds uitgevoerde onderzoeken

RWS werkt met een Ecologisch protocol en heeft een eigen Flora en fauna onderzoek uitgevoerd met als doel het uitvoeren van grootschalig onderhoud en sloop. Opsporing Ontploffbare Oorlogsrestanten onderzoeken t.b.v. sloop zijn intern verkrijgbaar binnen de organisatie van Opdrachtgever.

Buiten deze scope vallen:

- Het realiseren van nieuwbouw en uitvoeren van renovaties;
- Het daadwerkelijk uitvoeren van de sloopwerkzaamheden in de uitvoeringsfase op de verschillende locaties. Voor deze werkzaamheden, wordt middels een andere aanbesteding een uitvoerend sloopaannemer gecontracteerd;
- De bestrating, wegen of hekken die niet aan het gebouw zijn gebonden, vallen niet binnen de grondstoffeninventarisatie.

1.3.2 *Kwantitatieve scope*

Het programma betreft 29 objecten van uiteenlopende aard verspreid over het gehele land. De objecten zijn verdeeld in twee categorieën:

- Categorie A: 14 objecten waarvoor renovatie of nieuwbouw reeds is gepland en waarvan de sloop vaste deadlines kent;
- Categorie B: 15 objecten waarvoor de planning nog niet vaststaan. Deze objecten kunnen zo spoedig als mogelijk worden gesloopt.

In bijlage 9 worden alle objecten weergegeven incl. de kenmerken van elk object.

1.4 **Motivering, doelstelling**

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een dienstverleningsovereenkomst met één Opdrachtnemer t.b.v. de advisering voor het circulair sloopprogramma van de RWS eigendomspanden. De Dienstverlening bestaat concreet uit de volgende onderdelen:

- Het verkrijgen van een inventarisatie van de vrijkomende materialen voor hergebruik in de bestaande vastgoedmanagement programma's;
- Het opstellen van een plan van aanpak voor de uitvoering van het circulair sloopprogramma;
- Het uitvoeren van specialistisch onderzoek benodigd voor de sloopwerkzaamheden en de sloopmeldingen;
- Advisering en ondersteuning bij de opstelling en uitvoering van het circulair sloopprogramma;
- Het opstellen van het Programma van Eisen voor de aanbesteding in het kader van de uitvoering van de sloopwerkzaamheden in de uitvoeringsfase;
- Contractbeheer in de uitvoeringsfase.

1.5 **Kwaliteit, resultaat en eisen aan product**

Elke fase bestaat uit verschillende producten die moeten worden opgeleverd. Hieronder wordt per fase de op te leveren producten weergegeven. De eisen waaraan deze producten moeten voldoen, worden in het Programma van Eisen opgenomen.

1.5.1 *Initiatiefase*

In de eerste fase dient een materiaalinventarisatie van de vrijkomende materialen te worden opgesteld met als doel het hergebruik in de bestaande vastgoedmanagement programma's. Deze materiaalinventarisatie bepaalt de strategie voor hergebruik en vormt de basis voor de toekomstige aanbesteding. Er wordt gevraagd om scenario's op te stellen ten aanzien van het hergebruik, welke zijn onderbouwd met financiële en milieu technische gevolgen. Daarnaast maakt Opdrachtnemer ter voorbereiding op de definitiefase een overzicht van de benodigde onderzoeken. In de initiatiefase onderzoekt de Opdrachtnemer de verschillende samenwerkingsmogelijkheden met de aannemer en stelt een plan van aanpak op voor de uitvoeringsfase. Tijdens de initiatiefase wordt intern binnen RWS bepaald wat het toekomstige gebruik van de resterende kavel zal zijn. Indien er besloten wordt dat het terrein een andere bestemming moet krijgen (zoals groen, of nieuwbouw) kan vervolgonderzoek nodig zijn. Aan Opdrachtnemer wordt gevraagd eventuele vervolgonderzoeken in bijlage 3a te beschrijven. Dit wordt niet meegewogen in de beoordeling.

Het resultaat van de succesvolle initiatiefase startfase is inzicht te krijgen in:

1. In hoeverre zijn deze gebouwen geschikt voor circulaire sloop?
2. Welke materialen zijn geschikt voor hergebruik voor nieuwbouw dan wel renovatie?
3. Wanneer kies je voor producten boven hergebruik en wanneer kies je voor hoogwaardig hergebruik van vrijgekomen materialen?

4. Wanneer hergebruik van vrijkomende materialen niet mogelijk is?

De volgende concrete resultaten moeten worden opgeleverd:

- Rapportages materiaalinventarisatie per locatie;
- Overzicht met:
 - a. benodigde onderzoeken t.b.v. sloop, per object;
 - b. geldende randvoorwaarden (wet en regelgeving, etc.).
- Concept plan van aanpak met kostenraming en planning voor de circulaire sloopwerkzaamheden;
- Programma van Eisen aanbesteding uitvoering sloopwerkzaamheden.

1.5.2

Definitiefase

Opdrachtnemer doet specialistisch onderzoek voorafgaand aan de sloopwerkzaamheden en maakt een inventarisatie op van de wettelijke verplichtingen ter voorbereiding op de sloop (bijvoorbeeld vergunningen en (sloop)meldingen). Opdrachtnemer dient zowel de sloopvergunningen als de benodigde documenten en de communicatie met het bevoegd gezag te initiëren, voor te bereiden en te beheren.

Opdrachtnemer dient ter voorbereiding op de sloop de wettelijke onderzoeken uit te voeren en RWS daarover op een overzichtelijk manier te informeren. Als laatste moet het totale projectmanagement conform de GROTIK-methode (geld, organisatie, tijd, risico beheersing, informatie en kwaliteit) beheerst worden.

Voor 12 locaties is geen onderzoek gedaan op het terrein. Opdrachtnemer dient te controleren of de sloopwerkzaamheden risicovol zijn met betrekking tot explosieven (bijv. omdat deze trillingen kunnen veroorzaken).

De volgende concrete resultaten moeten worden opgeleverd:

- Dossiers per locatie met vergunningen en meldingen t.b.v. sloop;
- Asbestinventarisaties op basis van sloop;
- Onderzoek Chrom 6;
- Bodemonderzoek;
- Optioneel: Archeologie onderzoek t.b.v. circulaire sloop;
- Optioneel: Constructief onderzoek t.b.v. deelsloop;
- Overzicht per locatie:
 - a. Een samenvatting van de uitgevoerde onderzoeken;
 - b. Een opsomming van de geldende randvoorwaarden en eisen die vanuit de onderzoeken naar voren zijn gekomen;
 - c. Opsomming van mogelijke vervolgstappen (zoals nader onderzoek) of te nemen maatregelen;
 - d. Per onderzoek de uitkomsten en mitigerende maatregelen.
- Definitief Plan van Aanpak en projectmanagement documenten incl. kostenraming per locatie;
- Optioneel: Eventuele vervolgonderzoeken. Het kan zijn dat op basis van bovenstaande geleverde producten vervolgonderzoeken nodig worden geacht. In dat geval zal Opdrachtnemer voor het desbetreffende vervolgonderzoek gevraagd worden een aanvullende offerte in te dienen. Bij de inschrijving wordt inschrijver gevraagd mogelijke vervolgonderzoeken (incl. mitigerende maatregelen) te noemen en te beprijzen. Dit is echter ter indicatie en bij definitieve afname wordt een aanvullende offerte opgevraagd. Dit wordt dan ook niet meegenomen in de prijsbeoordeling.

1.5.3

Uitvoeringsfase

In de uitvoeringsfase werkt Opdrachtnemer nauw samen met de uitvoerend sloop-aannemer die in de uitvoeringsfase verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de sloopwerkzaamheden. Opdrachtnemer dient in deze fase het contractbeheer uit te voeren.

De werkzaamheden die vallen onder het contractbeheer zijn onder andere:

- Het ramen en bewaken van te verwachten sloop en investeringskosten tijdens de fases.
- Het analyseren en beheersen van projectrisico's;
- Het evalueren en behandelen van effecten beslissingen op milieu, arbeidsomstandigheden, sociale veiligheid en dergelijke;
- Het inventariseren van benodigde vergunningen en het verzorgen van vergunningaanvragen
- Het voeren van overleg met de Opdrachtgever, aannemer, gebruikers, het bevoegd gezag, participanten in het sloopproces, nutsbedrijven enzovoort;
- Rapporteren aan Opdrachtgever;
- Het opnemen van het werk na uitvoering, het houden van de oplevering(en) en het verzorgen en vaststellen van het proces-verbaal van oplevering;
- Het bewaken van de doelen omtrent circulariteit;
- Het bewaken van de veiligheid en kwaliteit van het sloopprogramma;
- Het bewaken van de planning.

1.6

Randvoorwaarden en uitgangspunten

De volgende randvoorwaarden en uitgangspunten zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- RWS streeft in 2030 samen met maatschappelijke partners 50% minder primaire grondstoffen te gebruiken (mineraal, fossiel, metalen);
- Het circulaire sloopprogramma heeft als circulaire doelen:
 - Om hoog op de Ladder van Lansink te staan;
 - Om de CO2 voetafdruk van de te slopen en de te renoveren panden te verminderen;
 - Om de uit sloop vrijkomende materialen hoogwaardig te laten hergebruiken;
 - Om een deel van de vrijkomende materialen voor eigen vastgoedmanagement programma's te hergebruiken;
- Een circulaire slooptraject is een samenwerking tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en de uitvoerend sloopaannemer
- De duur van de materiaalinventarisatie dient binnen drie maanden na opdracht van het contract te zijn afgerond;
- Het uitgangspunt is dat er in een vroeg stadium met de uitvoerend sloopaannemer wordt samengewerkt om de implementatie van de projectdoelen met betrekking tot hergebruik van grondstoffen te maximaliseren. Er wordt geëist dat Opdrachtnemer deze manier van werken ondersteunt.

1.7

Perceelindeling

De opdracht zal als geheel in de markt gezet worden en niet in meerdere percelen omdat:

- De gevraagde dienstverlening is binnen deze samenstelling in de markt verkrijgbaar;
- De opdracht is goed toegankelijk voor het MKB, ondanks de keuze voor landelijke dienstverlening. Marktpartijen kunnen gemakkelijk landelijk inventariseren en de uitwerking van de gevraagde resultaten kunnen het merendeel van de tijd op afstand worden geschreven;

- Door één Opdrachtnemer te contracteren, bouwt Opdrachtnemer kennis op, wat de werkzaamheden voor de andere objecten vergemakkelijkt;
- Door één Opdrachtnemer te contracteren hoeft Opdrachtgever enkel sturing te geven aan één partij.

1.8 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst gaat in na ondertekening van de Overeenkomst en eindigt op 31 december 2024 (zoals ook genoemd in paragraaf 2.1 van de Raamovereenkomst), tenzij de beschreven resultaten en het contractbeheer in de uitvoeringsfase nog niet is afgerond. In dat geval wordt de Overeenkomst verlengt en eindigt deze op het moment dat:

- Overdracht aan Opdrachtgever inclusief alle gevraagde documenten zoals garanties, materialenpaspoort, tekeningen e.d. heeft plaatsgevonden;
- Het contractbeheer heeft plaatsgevonden.

De kans is aanwezig dat één of meerdere objecten wegvallen, indien dat het geval is, behoudt Opdrachtgever het recht om een vervangingslocatie op te geven, met dezelfde reikwijdte en scope. Daarnaast behoudt Opdrachtgever het recht om indien nodig het aantal objecten uit te breiden.

Het gaat mogelijk om de volgende objecten:

Adres	Objectcode	Plaats	Object	BVO (m2)	Bouwjaar
Fortweg 1	FR000106	Vlieland	Loods	51	1980
Sluiskolkade 8	NH000261	Den Oever	Kantoor/Werkplaats	620	1972
Sluisweg 2	LB000032	Heel	Kantoor	358	1965
Sluisweg 3	LB000020	Heel	Info centrum	113	1967
Keizersveer 25	ZH000353	Hank	Steunpunt	123	1990
Keizersveer 23	ZH000324	Hank	Kantoor	521	1990
Kanaaldijk-Zuid 1d	NB000084A	Son en Breugel	Loods	45	1960

Bovenstaande optionele objecten dient Inschrijver in bijlage 3a te beprijsen. Deze prijzen worden niet meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium prijs.

1.9 Marktverkenning

RWS heeft ter voorbereiding op het sloopprogramma een marktverkenning gehouden. Er zijn met de markt diverse gesprekken gevoerd. De uitkomsten uit de marktverkenning hebben mede invloed gehad op de strategie van het gehele sloopprogramma (dus voor zowel onderhavige aanbesteding als de aanbesteding voor de uitvoering van de sloopwerkzaamheden). Voor onderhavige aanbesteding heeft de marktverkenning de volgende inzichten verschaft:

- Advies omtrent circulair slopen vraagt om gespecialiseerde kennis;
- Tijd is een cruciale factor in het circulaire sloopproces. Het advies is dan ook om zo vroeg mogelijk een materialeninventarisatie te maken en de ontwerper aan tafel te hebben. Het inventarisatierapport kan dan vroeg worden gepubliceerd, zodat de aannemer voldoende tijd heeft om te zoeken naar de mogelijkheden van hergebruik. Ervaringen van het RVB hebben dit bevestigd;
- Materiaalpaspoorten vergroten de kennis over wat de gebouwen bevatten;

- Opdrachtnemer moet kennis hebben van welke producten moeilijk hergebruikt kunnen worden. Dit omdat de kosten van verwerking voor een tweede leven meer kosten dan het hoogwaardig recyclen van materialen;
- Voor het hergebruik van een product is meer onderzoek vereist. In de wetgeving is nog niet duidelijk hoe de hergebruikte producten in nieuwbouw moeten worden toegepast.

1.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. In dat beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt.

Om het goede voorbeeld te geven heeft de rijksoverheid bij aanbestedingen oog voor thema's die passen bij Maatschappelijk Verantwoord Inkopen zoals het toepassen van Social return, Internationale Sociale Voorwaarden en circulair en biobased inkopen.

Het aanbestedingsteam heeft naar aanleiding van verschillende duurzaamheidsthema's nagedacht over de invulling van duurzaamheid binnen deze uitvraag.

Onderstaand een toelichting op deze duurzaamheidsthema's:

1.10.1 Energie en klimaat

Het thema energie & klimaat heeft betrekking op al het energiegebruik en de GHG (Greenhouse Gas) emissies die gepaard gaan met de ingekochte producten en diensten. Voor geleverde producten gaat het om de hele levenscyclus, van productie tot en met afbraak, sloop en afvalverwerking en/of hergebruik. En om het energiegebruik tijdens de levensduur, in de operationele of gebruiksfase. Vooral voor (elektrische) installaties en apparaten is de gebruiksfase belangrijk, vaak is het totale energiegebruik tijdens deze fase vele malen groter dan die van productie, transport, ontmanteling en/of afbraak. Bij geleverde diensten is vooral te denken aan energie en CO2 bij transport en reizen, energiegebruik van de dienstleverancier (duurzame bedrijfsvoering in de tweede orde) en gedrag van de dienstverlenende medewerkers (bijvoorbeeld zuinig rijden, niet nodige verlichting uitdoen).

In subgunningscriterium 1 (zie bijlage 4) wordt Inschrijver gevraagd naar de visie van Inschrijver op circulair slopen. Inschrijver moet daarbij concreet beschrijven hoe deze visie wordt gewaarborgd in de werkwijze bij onderhavige opdracht.

1.10.2 Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased

Het thema Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased gaat over het minimaliseren van materiaalgebruik, negatieve milieueffecten en levensduur. Een belangrijke pijler die hier invulling aan geeft is het onderwerp 'circulaire economie'.

De ambitie van RWS is om in 2030 50% minder primaire grondstoffen te gebruiken.

In subgunningscriterium 1 (zie bijlage 4) wordt Inschrijver gevraagd hoe Inschrijver samen met Aanbestedende dienst concreet invulling kan geven aan deze doelstelling.

1.10.3 *Milieu en leefomgeving*

Het thema Milieu & Leefomgeving gaat om het zo min mogelijk belasten van het milieu (op globaal niveau) en de leefomgeving van mens en dier (op globaal en op lokaal niveau), om het natuurlijk kapitaal zoveel mogelijk in stand te houden. Het gaat dan om de milieueffecten die gepaard gaan met leveranties en/of diensten binnen het contract. In het kader van bedrijfsvoering zijn vooral water, natuur (biodiversiteit) en ruimtegebruik relevante thema's.

In subgunningscriterium 1 (zie bijlage 4) wordt Inschrijver gevraagd naar de visie van Inschrijver op circulair slopen. Inschrijver moet daarbij concreet beschrijven hoe deze visie wordt gewaarborgd in de werkwijze bij onderhavige opdracht.

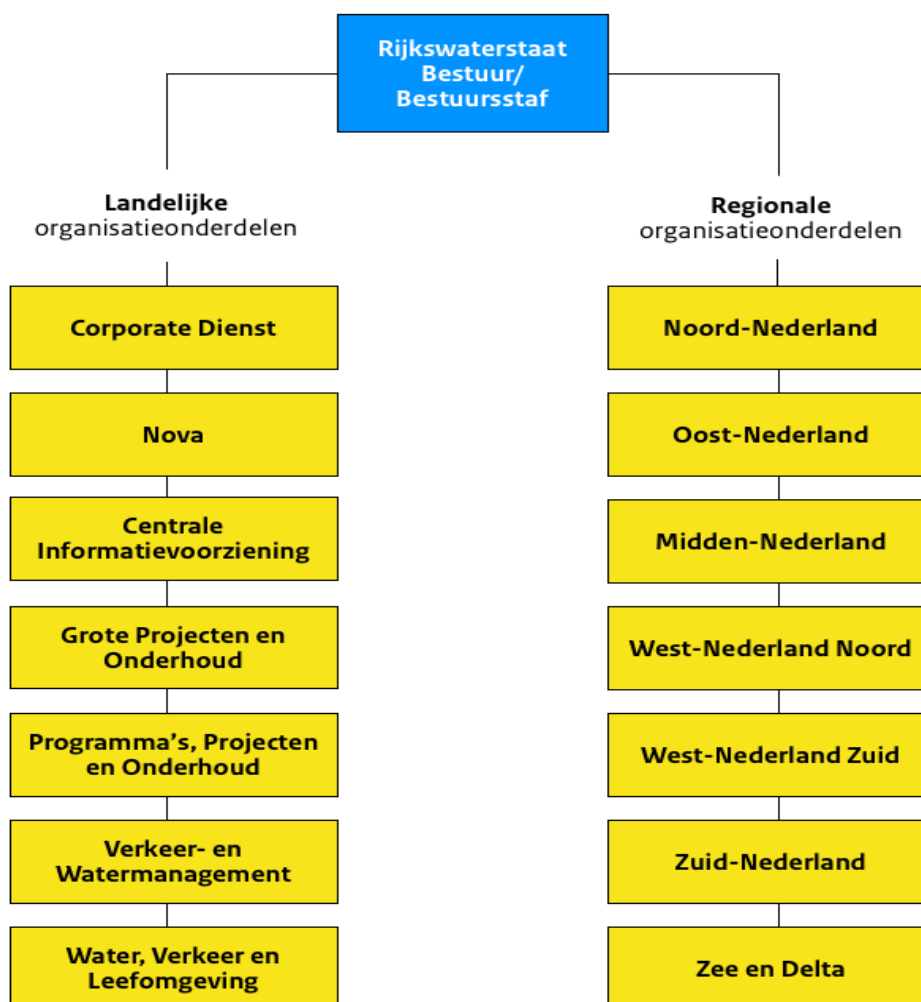
2 Rijkswaterstaat

2.1 Missie Rijkswaterstaat

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

2.2 Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



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

2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst

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

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

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

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

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen-gen>

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	11-11-2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	23-11-2021, 10:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	03-12-2021
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	14-01-2022, 10.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	16-02-2022
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	09-03-2022
Beoogde ingangsdatum overeenkomst.	18-03-2022

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

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

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor iedere geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

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

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

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

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

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

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

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

3.4.1 Algemene inlichtingen

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

Rijkswaterstaat gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.4.2 Individuele inlichtingen

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

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

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

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 Inschrijving

3.5.1 Indienen inschrijving digitaal

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed.

In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

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

3.5.2 Verplichte elektronische handtekening

Het in paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1].

Een "gekwalificeerde elektronische handtekening" is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatieinstanties.

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

Rijkswaterstaat acht het van groot belang dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het Inschrijvingsbiljet zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Rijkswaterstaat vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Rijkswaterstaat de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het Inschrijvingsbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

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

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

3.5.3

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Rijkswaterstaat zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

3.6

Beoordelingsproces

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

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

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

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

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

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

3.6.2 Uitsluitingsgronden

3.6.3 Geschiktheidseisen

3.6.4 Gunningscriteria

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

3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de voorwaarden en vereisten is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. Herstel is in ieder geval niet mogelijk indien uitsluiting expliciet is vermeld in dit Beschrijvend Document. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is/zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 2) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling plaats op basis van de gunningscriteria. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 Gunningsbeslissing

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

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

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

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

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

3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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

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

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

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

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

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

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

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

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

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

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsinvalformulier	Bijlage 3a	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3 dienen ondertekend te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

U dient uw Inschrijving op de volgende wijze op TenderNed in te dienen:

- Bijlage 1 (UEA) en bijlage(n) 5 (referentieopdrachten) in TenderNed kluis **“Eisen”**;
- Bijlage 3 (Inschrijfbiljet) en bijlage 3a (prijsinvalformulier) in TenderNed kluis **“Kosten/prijscriteria”**;
- Bijlage 4 (beantwoording gunningscriteria kwaliteit) in TenderNed kluis **“Kwaliteitscriteria”**.

Inschrijver dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria als één document of als verzameling van separate documenten aan de inschrijving toe te voegen. In TenderNed kan dit door bij deze aanbesteding te klikken op 'Gunningscriteria beantwoorden' en vervolgens per BPKV-criterium onder het tabblad 'Documenten' het/de document(en) toe te voegen.

4.2.2 *Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving.*

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

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3).
- Het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3).

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat RWS de inschrijver per e-mail (met bevestiging van ontvangst) om herstel heeft verzocht:

- Onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, etc.
- Afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - De verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;
 - Het prijsinvulformulier.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 4.2.5 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

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

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees

Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht/Overeenkomst.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend. Een dergelijke UEA hoeft niet digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening; een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6

Op verzoek te verstrekken bewijsstukken

Ter verificatie van het UEA dat door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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

4.2.7

Gedragsverklaring Aanbesteden

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

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

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

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe.

Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

4.3.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 Algemene voorwaarden

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

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

4.3.4 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend Document geen variant daarop aanbieden.

4.3.5 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren

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

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

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

4.3.6

Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

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

4.3.7

Kosten inschrijving

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.8

Eenmaal inschrijven

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangevoerd worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

4.3.9

Combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- Geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 1. Wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 2. Welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- Wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Rijkswaterstaat gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Rijkswaterstaat de betalingen verricht;

- Dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
- Dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.7.1 tot en met 3.7.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

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

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 2) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
- Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale Premies (IIIB);
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1)

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

5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

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

5.3.2 *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van onderzoeken ten behoeven van sloop (incl. advisering) voor een 'integraal' project bestaande uit meerdere objecten met een totale BVO van meer dan 7500 m2 waarbij ook tenminste één object met een BVO van minimaal 1500 m2 onderdeel was.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, tenminste twee opdrachten uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van een materiaalinventarisatie van een gebouw.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met project- en contractmanagement voor de uitvoering van sloopwerkzaamheden van gebouwen, welke anders dan traditioneel op basis van bestek zijn aanbesteed.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed;
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant;
- Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen, hiervoor mogen echter niet meer dan drie referentieopdrachten worden ingediend;
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.

Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

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

6.2 Gunningscriteria

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

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

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

6.2.1 *Weging onderdelen gunningscriteria*

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 40 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 60 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 3)	40
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	
a. Circulaire visie op de opdracht	35
b. Projectmanagement /samenwerking met stakeholders	25
Totaal	100

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 3 en 4.

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

De formule is derhalve:

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

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Opdrachtgever een voordeel aan heeft.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

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

Er zijn 2 subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Subgunningscriterium	Aantal punten
Subgunningscriterium 1. Circulaire visie op de opdracht	- 10 (35 aantal punten) - 8 (30 aantal punten) - 6 (20 aantal punten) - 4 (0 aantal punten) - 2 (knock-out)
Subgunningscriterium 2. Projectmanagement /samenwerking met stakeholders	- 10 (25 aantal punten) - 8 (20 aantal punten) - 6 (10 aantal punten) - 4 (0 aantal punten) - 2 (knock-out)

Voorbeeld

Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 0 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 35 punten toegekend.

6.3.2

Minimumscore

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

6.3.3

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

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

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 Programma van Eisen.

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningscriterium "prijs" wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld. Voor 7 optionele objecten wordt ook de prijs uitgevraagd. Deze prijs wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is een bandbreedte vastgesteld van **€ 275.000,-** tot en met **€ 425.000,-**. De bandbreedte is **exclusief btw**. Het totaalbedrag in **cel F362** bijlage 3a Prijzenblad mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt dan wordt de aanbieding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3 en 3a.

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van Inschrijver krijgt toegekend met behulp van onderstaande formule."

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

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 350.000,- op een bandbreedte van € 275.000,- tot € 425.000,-. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 20 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 40 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 275.000,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 40 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 40 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijs niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, behaald mag worden.

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

1. De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4 (met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt);
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
4. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt en de Inschrijvingen waarvan de kwaliteit is beoordeeld en die een 2 (twee) behaald hebben op één van de vragen van het gunningscriterium kwaliteit;
5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

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

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Inschrijfbiljet
Bijlage 3a	Prijsinvulformulier
Bijlage 4	Beantwoording gunningscriteria
Bijlage 5	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 8	E-facturatie
Bijlage 9	Objectenlijst
Bijlage 10	Foto's objecten
Bijlage 11	Planning sloopprogramma

Alle bijlagen worden in aparte bestanden op TenderNed gepubliceerd.