

## **INSCHRIJVINGSLEIDRAAD VOOR DE OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING VAN:**

BRB.01.01.ID Busremise Breda, Adviesdiensten

|                |   |                         |
|----------------|---|-------------------------|
| Aanbesteder    | : | Provincie Noord-Brabant |
| Project        | : | Busremise Breda         |
| Opgesteld      | : | Projectteam PNB         |
| Gecontroleerd  | : | Expertisecentrum PNB    |
| Vrijgegeven    | : | Ineke Bol               |
| Contractnummer | : | BRB.01.01.ID            |
| Versie         | : | 1.0                     |
| Status         | : | definitief              |
| Datum          | : | 10 december 2021        |

# Provinciaal contractenbuffet

## Inhoudsopgave

|       |                                                    |    |
|-------|----------------------------------------------------|----|
| 1     | ALGEMEEN.....                                      | 5  |
| 1.1   | Omschrijving van de organisatie Aanbesteder.....   | 5  |
| 1.2   | Leeswijzer .....                                   | 5  |
| 1.3   | Communicatie .....                                 | 5  |
| 2     | INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....                   | 6  |
| 2.1   | Achtergrond en doelstelling van het project.....   | 6  |
| 2.1.1 | Aanleiding .....                                   | 6  |
| 2.1.2 | Locatie .....                                      | 6  |
| 2.1.3 | Tijdelijke en Eindsituatie.....                    | 7  |
| 2.1.4 | Beoogde Samenwerkingsvorm .....                    | 7  |
| 2.1.5 | Projectorganisatie .....                           | 8  |
| 2.2   | Korte omschrijving van de opdracht .....           | 11 |
| 2.2.1 | Werkzaamheden .....                                | 11 |
| 2.2.2 | Bijzonderheden van de opdracht .....               | 12 |
| 2.3   | Planning van de opdracht .....                     | 12 |
| 2.4   | Contractvorm .....                                 | 13 |
| 2.4.1 | Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018.....    | 13 |
| 2.4.2 | Contractdocumenten .....                           | 13 |
| 2.4.3 | Verklaring omtrent gedrag (VOG) .....              | 13 |
| 2.4.4 | E-Facturering.....                                 | 13 |
| 2.5   | Maatschappelijk verantwoord ondernemen.....        | 13 |
| 2.5.1 | Circulair inkopen.....                             | 14 |
| 2.5.2 | Klimaatbewust inkopen .....                        | 14 |
| 2.5.3 | Social Return (SR).....                            | 14 |
| 2.6   | Betalingsregeling .....                            | 15 |
| 3     | AANBESTEDINGSPROCEDURE .....                       | 16 |
| 3.1   | Reglement en procedure.....                        | 16 |
| 3.2   | Aanbesteding via TenderNed .....                   | 16 |
| 3.3   | Aanbestedingsplanning .....                        | 17 |
| 3.4   | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....    | 17 |
| 3.4.1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ..... | 17 |
| 3.4.2 | Uitsluitingsgronden.....                           | 18 |
| 3.4.3 | Geschiktheidseisen .....                           | 19 |

|           |                                                                              |    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.5       | Voorkennis en belangenverstrengeling .....                                   | 21 |
| 3.6       | BIBOB .....                                                                  | 22 |
| 4         | PROCEDURESTAPPEN .....                                                       | 23 |
| 4.1       | Algemeen .....                                                               | 23 |
| 4.2       | Aankondiging .....                                                           | 23 |
| 4.3       | Inlichtingen .....                                                           | 23 |
| 4.3.1     | Algemene inlichtingen .....                                                  | 23 |
| 4.3.2     | Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving .....                    | 23 |
| 4.3.3     | Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang ..... | 24 |
| 4.4       | Inschrijving .....                                                           | 24 |
| 4.4.1     | Inschrijvingsvereisten .....                                                 | 24 |
| 4.4.2     | Wijze van indiening inschrijvingen .....                                     | 25 |
| 4.4.3     | Varianten van de Inschrijver .....                                           | 25 |
| 4.4.4     | Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten .....             | 25 |
| 4.4.5     | Bij de inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten .....            | 26 |
| 4.4.6     | Gestanddoening .....                                                         | 27 |
| 4.5       | Beoordeling Inschrijvingen .....                                             | 27 |
| 4.5.1     | Gunningscriterium .....                                                      | 27 |
| 4.5.2     | Organisatie aanbesteding .....                                               | 27 |
| 4.5.3     | Beoordelingsstappen .....                                                    | 27 |
| 4.5.4     | Berekeningsmethode (Gunnings op Waarde) .....                                | 36 |
| 4.6       | Gunning en contractering .....                                               | 36 |
| 4.6.1     | Voornemen tot gunning .....                                                  | 36 |
| 4.6.2     | Opschortende termijn .....                                                   | 36 |
| 4.6.3     | Toelichting op beoordeling .....                                             | 36 |
| 4.6.4     | Definitieve gunning, zekerheidstelling en contractering .....                | 36 |
| 4.6.5     | Geschillen .....                                                             | 36 |
| 4.6.6     | Vergoeding aan de inschrijvers .....                                         | 36 |
| 5.0       | ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                    | 37 |
| 5.1       | Geheimhouding .....                                                          | 37 |
| 5.2       | Voorbehoud .....                                                             | 37 |
| 5.3       | Klachtenmeldpunt provincie Noord-Brabant .....                               | 37 |
| 5.4       | Waarschuwingsplicht .....                                                    | 37 |
| 5.5       | Terugtrekking .....                                                          | 37 |
| Bijlage 1 | Checklist overzicht in te dienen documenten .....                            | 39 |
| Bijlage 2 | Eigen verklaring .....                                                       | 40 |
| Bijlage 3 | Verklaring bestuurder rechtmatigheid inschrijving (model K) .....            | 41 |

|            |                                                                                           |    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bijlage 4A | Opgave referentieopdrachten .....                                                         | 42 |
| Bijlage 4B | Referentiematrix .....                                                                    | 43 |
| Bijlage 5  | Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid derden .....                                     | 44 |
| Bijlage 6  | Vragenlijst voorkennis en belangenverstrengeling.....                                     | 45 |
| Bijlage 7  | Inschrijvingsbiljet .....                                                                 | 46 |
| Bijlage 8  | Ontleding van inschrijfsom .....                                                          | 48 |
| Bijlage 9  | ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN PROVINCIES 2018 .....                                          | 49 |
| Bijlage 10 | Beleidsregel toepassing Wet BIBOB Noord-Brabant .....                                     | 50 |
| Bijlage 11 | Klachtenprocedure aanbesteden.....                                                        | 53 |
| Bijlage 12 | Busremise werkpakketten ID .....                                                          | 55 |
| Bijlage 13 | Busremise objectenboom .....                                                              | 56 |
| Bijlage 14 | Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming.....                                  | 57 |
| Bijlage 15 | Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en<br>arbeidsrecht | 58 |
| Bijlage 16 | Notitie PVE Busremise Breda.....                                                          | 59 |
| Bijlage 17 | Beleids- en uitvoeringsregels Social Return provincie Noord-Brabant.....                  | 60 |
| Bijlage 18 | Curriculum Vitae in te zetten medewerker .....                                            | 61 |

## **1 ALGEMEEN**

### **1.1 Omschrijving van de organisatie Aanbesteder**

Voorliggend document betreft de inschrijvingsleidraad behorende bij de Openbare Europese Aanbestedingsprocedure van contractnummer BRB.01.01.ID.

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. Deze opdracht is onderdeel van het portfolio 'Innovatief, Concurrerend en Bereikbaar' en valt onder het programma 'Infrastructurele Projecten'.

Het portfolio 'Innovatief, Concurrerend en Bereikbaar' 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 onderhavige opdracht.

Voor deze aanbesteding gelden de volgende documenten:

De aankondiging en eventuele rectificaties, deze inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, 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).

### **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 of stakeholders 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.

## 2 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

### 2.1 Achtergrond en doelstelling van het project

|                       |                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Projectnaam           | : Busremise Breda                                                                                                                                                   |
| Projectnummer         | : BRB.01.01.ID                                                                                                                                                      |
| Projectomschrijving   | : Realisatie van een tijdelijke busremise per 1 juli 2023, met een doorontwikkeling naar een eindsituatie met een toekomstbestendige busremise per 1 december 2024. |
| Projectdoelstellingen | : Zie Notitie Programma van Eissen Busremise Breda (Bijlage 16)                                                                                                     |
| Plaats van uitvoering | : Breda                                                                                                                                                             |
| Type opdracht         | : Diensten                                                                                                                                                          |

#### 2.1.1 Aanleiding

De Provincie Noord-Brabant bereidt zich voor op een nieuwe OV-concessie in West-Brabant. De huidige concessie loopt af op 1 juli 2023. Een belangrijke doelstelling voor de doorontwikkeling van het OV in West-Brabant is het inspelen op zero-emissie openbaar vervoer: In de komende jaren zullen er steeds meer elektrische bussen rondrijden. De busremise in Breda speelt in de ambities naar zero-emissie een belangrijke rol, gezien de ligging in het hart van West-Brabant. De huidige Busremise aan de Slingerweg wordt door de vervoerder gehuurd, is te krap bemeten voor de groei van de busvloot de komende jaren, voldoet niet aan de gewenste kwaliteit en is niet geschikt om elektrisch te laden.

De Gedeputeerde Staten van de Provincie Noord-Brabant hebben op 23 maart 2021 besloten om een geschikt perceel aan te kopen om een nieuwe busremise te realiseren. Met de aanleg van een nieuwe remise die geschikt is voor het stallen, laden en onderhouden van elektrische bussen, zet de provincie een verdere stap in haar doelstelling om het openbaar vervoer te verduurzamen.

Met de start van de noodconcessie op 1 juli 2023 (looptijd twee jaar) ligt er een ambitieuze mijlpaal voor de oplevering van de remise. Op basis van het resultaat van de definitiefase kan een uitvoeringsbesluit door GS worden genomen en de benodigde middelen (personeel, financieel) beschikbaar worden gesteld om de (voorbereiding van) de realisatie van de busremise zo snel mogelijk in goede banen te leiden.

#### 2.1.2 Locatie

Het perceel van 3,8 hectare ligt aan de Druivenstraat in Breda, aan de Oosterhoutse Busbaan en vlakbij station Breda. Om dienst te doen als busremise zal naast ruimte voor het stallen, opladen en tanken van de bussen ook ruimte moeten zijn voor een kantoor- en kantinefunctie en parkeerplaatsen voor het personeel, als ook voor twee was- en tankplaatsen en een werkplaats voor onderhoud en reparaties van het materieel. Daarnaast dient er ook ruimte te zijn om bussen periodiek te keuren. Het terrein dient aan twee kanten ontsloten te worden: via de Druivenstraat voor al het relevante autoverkeer, en via de HOV-busbaan voor het busverkeer. Nood- en hulpdiensten dienen gebruik te kunnen maken van beide ontsluitingen.



Afbeelding 1 - Ligging van het perceel aan de Druivenstraat

### 2.1.3 Tijdelijke en Eindsituatie

Het doel van het project bestaat uit:

- Realisatie van een tijdelijke situatie: een busstalling met laadinfrastructuur busvervoer voor 66 elektrische bussen op de Druivenstraat per juli 2023, vooruitlopend op de;
- Realisatie van de eindsituatie: een complete toekomstbestendige busremise inclusief utiliteitsvoorziening per december 2024.

De tijdelijke situatie omvat op hoofdlijnen een gedeelte van de terreininrichting en de laadinfrastructuur, alsmede tankvoorzieningen voor ca. 30 dieselbussen.

De eindsituatie omvat het gewenste definitieve resultaat bestaande uit de definitieve en volledige terreininrichting, laadinfrastructuur en opstellen.

Van beide delen wordt gevraagd deze zoveel mogelijk in synergie uit te werken, waarbij de mijlpaal realisatie van een tijdelijke situatie die per 1 juli 2023 in gebruik kan worden genomen, in samenhang wordt gezien met ingebruikname van de eindsituatie.

### 2.1.4 Beoogde Samenwerkingsvorm

Aanbesteder acht een bouwteam als meest passende samenwerkingsvorm voor dit project. Er is één aanbesteding voorzien voor het contracteren van de Aannemer/opdrachtnemer realisatie.

De bouwteamfase resulteert in navolgend weergegeven twee realisatiecontracten (op verschillende momenten):

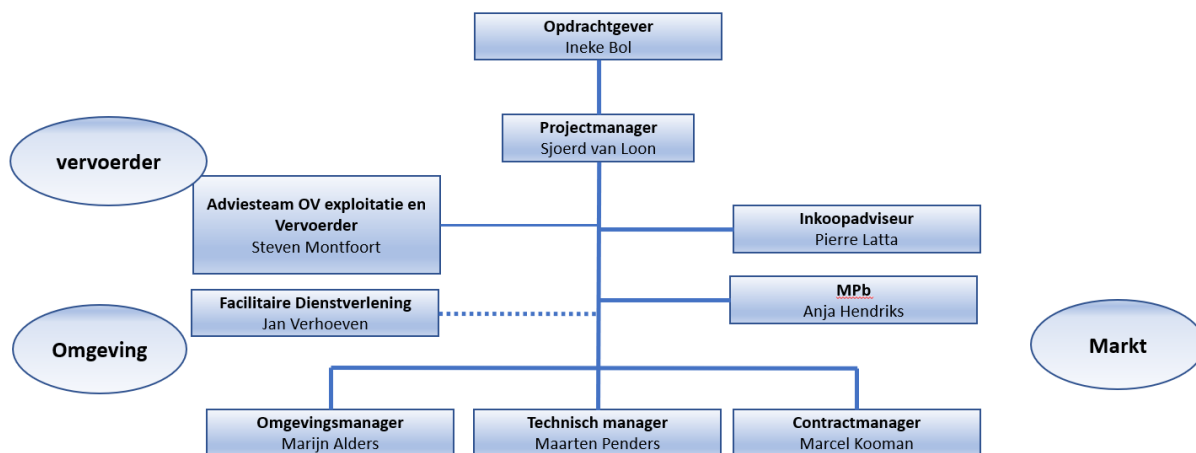
1. Een realisatiecontract voor de tijdelijke situatie, op basis van een RAW-contract of werkbeschrijving;
2. Een realisatiecontract (Engineering & Construct) voor de Eindsituatie, op basis van de UAV-GC 2005.

### 2.1.5 Projectorganisatie

De projectorganisatie van dit project is opgezet volgens het Integraal Projectmanagement model van Rijkswaterstaat (IPM-model). Dit model draagt bij aan het verhogen van rendement van het productieproces door meer uniformiteit en standaardisatie in de aansturing, organisatie en bemensing van projecten.

Hierdoor kan beter worden samengewerkt om alle verschillende producten goed op elkaar te laten aansluiten. Het IPM-model is ook een samenwerkingsmodel, waarbij een balans wordt gezocht tussen enerzijds de procesaansturing en anderzijds de inhoudelijke kwaliteitsborging. In het IPM-model is de inbreng van elk teamlid binnen de projectorganisatie belangrijk voor het uiteindelijke resultaat. Elk teamlid heeft in dit model zijn eigen rol.

In onderstaand organogram zijn de IPM rollen van de projectorganisatie van dit project opgenomen, alsmede de (interne) Opdrachtgever van het project. In het kader van deze uitvraag is het de bedoeling dat de onderhavige opdracht, samen met het projectteam, wordt uitgevoerd.



Afbeelding 2 – projectorganisatie project BRB.01.01.ID Busremise Breda

Het projectteam van OG van het project bestaat in de basis uit de volgende IPM rollen:

- de Projectmanager (PM) : Sjoerd van Loon
- de Technisch manager (TM) : Maarten Penders
- de Omgevingsmanager (OM) : Marijn Alders
- de Contractmanager (CM) : Marcel Kooman
- de Manager Projectbeheersing (MpB) : Anja Hendriks

### Projectteam

Het projectteam, met de projectmanager vormt aanspreekpunt voor opdrachtnemer. Aangezien de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen dit IPM-team wordt hieronder een korte beschrijving gegeven van de rollen met hun verantwoordelijkheden.

#### *Projectmanager (PM)*

De projectmanager is primair verantwoordelijk voor het bereiken van het projectresultaat binnen de vooraf gestelde randvoorwaarden ten aanzien van tijd en geld. Hij of zij wordt hierop aangesproken door de interne Opdrachtgever van de Provincie. De projectmanager stuurt het projectteam, bewaakt

de onderlinge raakvlakken binnen het team en zorgt voor een samenbindend leiderschap dat de spelers tot een team bindt en het teamgevoel versterkt.

De projectmanager wordt bijgestaan door de manager projectbeheersing, waar het gaat om de projectbrede beheersing van het project op de aspecten tijd/planning, geld/budget en risicobeheersing. Deze manager is ook verantwoordelijk voor de projectbrede voortgangsrapportages en documentbeheersing.

De projectmanager is de spin in het web, de natuurlijke sparringpartner en het intermediair tussen opdrachtgever, lijn en project. De projectmanager onderhoudt ook de contacten binnen de Provincie voor zover dat voor zijn project van belang is en in overleg met de opdrachtgever. Bestuurlijke contacten worden onderhouden door de Projectmanager dan wel door de Manager Infrastructurele werken of de gedeputeerde.

#### *Technisch manager (TM)*

De technisch manager is verantwoordelijk voor de technisch inhoudelijke inbreng in het project, van voorbereiding tot en met de realisatie uitvoeringsfase.

Onder verantwoordelijkheid van de technisch manager wordt de technische scope in de vorm van (functionele) specificaties richting marktpartijen geformuleerd, daarbij gebruik makend van de systematiek van systems engineering. Ook levert de technisch manager een bijdrage in de vorm van technisch inhoudelijke inbreng bij het formuleren van de systeem-, proces- en producttoetsen richting marktpartijen tijdens de verschillende fases als onderdeel van SCB (Systeemgerichte ContractBeheersing). Hierbij levert de technisch manager een bijdrage in de vorm van het aandragen van risico's, mede vaststellen toetsplan en een bijdrage aan de uitvoering van de systeem-, proces- en producttoetsen. Dit alles onder de verantwoordelijkheid van de contractmanager.

Het moge duidelijk zijn dat daarbij nauw moet worden samengewerkt met omgevingsmanagement (wensen, eisen en beperkingen vanuit omgeving) en contractmanagement (vertaling naar contractvoorwaarden en in latere fase technische inbreng bij de contractbeheersing). De technisch manager is verantwoordelijk voor de technisch bijdrage aan de processen vallend onder de verantwoordelijkheid van de contractmanager, omgevingsmanager en manager projectbeheersing. Hierbij is de continue aandacht voor risicomangement van belang.

#### *Omgevingsmanager (OM)*

De omgevingsmanager is verantwoordelijk voor de interactie met de omgeving om het project gerealiseerd te krijgen binnen de publieksrechtelijke en privaatrechtelijke randvoorwaarden.

Omgevingsmanagement draagt zorg voor de maatschappelijke inbedding van het project en is daarmee de intermediair tussen de projectorganisatie en haar omgeving. Deze omgeving wordt gevormd door alle partijen die een belang hebben bij het project. De eisen en afspraken met de stakeholders worden vanuit omgevingsmanagement geleverd aan technisch management.

In dit verband verzorgt de omgevingsmanager met zijn team het doorlopen van de diverse planologische procedures, het verkrijgen van vergunningen, het (ver)leggen van kabels en leidingen, vastgoedzaken en milieutechnische, archeologische en explosievenonderzoeken.

Voor dit alles is intensief contact en overleg op ambtelijk en bestuurlijk niveau nodig. Afhankelijk van aard en context van dit overleg zal dit worden gevoerd door de omgevingsmanager, bijgestaan door de projectmanager en/of de intern opdrachtgever. De omgevingsmanager heeft een duidelijke signaalfunctie in het projectteam bij het pro-actief signaleren van onderwerpen vanuit de omgeving die in- en extern invloed kunnen hebben op de kwaliteit van een project.

Daarnaast speelt de omgevingsmanager normaliter een belangrijke rol bij de tactische grondverwerving om alle gronden benodigd voor de realisatie van het project te verkrijgen. Voor de uitvoering van dit project is een koopovereenkomst met de gemeente Breda gesloten. Hierin is afgesproken dat de benodigde grond bouwrijp wordt opgeleverd door de gemeente Breda aan de provincie Noord-Brabant. Afgesproken is dat de verder afronding van deze specifieke afspraken worden afgerond, en dat coördinatie van de grondlevering onderdeel vormt van de verantwoordelijkheid van de omgevingsmanager.

#### *Contractmanager (CM)*

De contractmanager is verantwoordelijk voor de procesmatige beheersing van contract met Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor de realisatie van het project, binnen de randvoorwaarden van tijd, geld, kwaliteit en risico.

Ook hier is nauwe samenwerking met de andere rollen binnen het project essentieel.

De contractmanager is ook degene die de dagelijkse contacten onderhoudt en zonodig de onderhandelingen voert met de Opdrachtnemer.

#### *Manager projectbeheersing (MpB)*

De manager projectbeheersing verzorgt primair dat alle projectmatige randvoorwaarden gedekt zijn. Dit betekent het bewaken van de scope, risicomanagement, planning en projectfinanciën. Hij is verantwoordelijk waar het gaat om de projectbrede beheersing van het project op de aspecten tijd/planning, geld/budget, kwaliteit, scope en risicobeheersing. De manager projectbeheersing is ook verantwoordelijk voor de projectbrede voortgangsrapportages en documentbeheersing.

De manager projectbeheersing is zowel toetsend (primair op het functioneren van het systeem en de interne processen van het project) als ondersteunend en is daarmee een belangrijke sparringpartner voor de andere IPM-rollen. Hij stelt zich onafhankelijk op.

#### *Inkoopadviseur*

De inkoopadviseur is onderdeel van het projectteam, en opereert als onafhankelijk specialist en adviseur in de verdere begeleiding van het aanbestedingstraject en voorbereiding van het contract voor fase 2. De inkoopadviseur neemt zitting in het projectteam zonder dat deze een IPM-rol vervult.

### **Interne en autonome afdelingen van opdrachtgever**

De opdracht omvat tevens de verantwoordelijkheid voor opdrachtnemer om de juiste provinciale stakeholders aan te haken voor de juiste afstemming, draagvlak of verdere uitwerking. Hieronder staan de twee belangrijkste interne afdelingen van de opdrachtgever.

#### *Programma Openbaar Vervoer*

In politiek bestuurlijke context valt de uitvoering van deze opdracht binnen de portefeuille Openbaar Vervoer van gedeputeerde Christophe van der Maat. Het programma Openbaar Vervoer geeft intern opdracht aan het programma Infrastructurele projecten voor de verdere uitvoering van dit project. Het programma infrastructurele projecten geeft de opdracht richting het ingenieursbureau. Het programma infrastructurele projecten houdt tweewekelijks opdrachtgevers-opdrachtnemersoverleg met het programma OV. De afdeling OV is daarnaast inhoudelijk verantwoordelijk voor de OV-exploitatie, contacten en besluitvorming richting huidig en beoogd vervoerder. Dat betekent dat de afdeling OV betrokken moet worden bij de uitwerking van bijgevoegde opdracht. In die hoedanigheid zal een OV-medewerker nauw betrokken worden in het kernteam van de opdrachtgever, en wordt de

opdrachtnemer (ingenieursbureau) gevraagd het programma OV mee te nemen in de verdere uitwerking van de opdracht.

#### Afdeling Facilitaire Dienstverlening

De uiteindelijke verantwoordelijkheid als eigenaar en beheerder van het object, de busremise als opstal, en het omliggende terrein, komt bij de afdeling facilitaire dienstverlening te liggen. Vanuit die hoedanigheid zal deze afdeling ook betrokken moeten worden in de goede afstemming en het vinden van draagvlak voor de te kiezen ontwerpen.

## 2.2 Korte omschrijving van de opdracht

De Provincie Noord-Brabant is voornemens een opdracht te verstrekken voor de advieswerkzaamheden voor de busremise Breda. Onderdeel van de opdracht is de advieswerkzaamheden ter voorbereiding op de realisatie, waarbij we werken in een bouwteam, het voorontwerp wordt opgesteld door opdrachtnemer in overleg met de opdrachtgever, en het definitief ontwerp wordt opgesteld door opdrachtnemer, met advies uit een bouwteam, waar opdrachtgever en aannemer inhoudelijke en technische inbreng hebben. Opdrachtnemer faciliteert en participeert in het bouwteam.

### 2.2.1 Werkzaamheden

Door opdrachtgever is na het verwerven van het perceel een schetsontwerp opgesteld op basis van gesprekken met vervoerders, eigenaren van reeds gerealiseerde ZE busremises en overige stakeholders. De uitgangspunten voor het schetsontwerp zijn als eisen opgenomen in de Notitie PVE (bijlage 16). Deze eisen dienen als input voor de producten zoals beschreven in de werkpakketten en dienen nader uitgewerkt te worden.

De werkzaamheden die het adviesbureau binnen deze opdracht dient te realiseren zijn op hoofdlijnen:

- Het opstellen en bijhouden van het Programma van Eisen;
- Het opstellen van een integraal Voorontwerp (VO) inclusief raming, ten behoeve van start bouwteamfase;
- Faciliteren tijdens de bouwteamfase;
- Het opstellen van een integraal definitief ontwerp (DO) inclusief raming voor beide situaties op basis van de opbrengsten uit het bouwteam;
- Inbrengen in en samenwerking met het bouwteam (lid van het bouwteam samen met opdrachtgever en aannemer) met gezamenlijk draagkracht voor het DO.
- Het opstellen van een uitvoeringsontwerp (UO) inclusief raming voor de tijdelijke situatie;
- Het opstellen van een RAW-contract/werkbeschrijving inclusief raming voor de tijdelijke situatie;
- Het opstellen van een realisatiecontract op basis van de UAV-GC 2005 inclusief raming voor de definitieve situatie;
- Ondersteuning bij de uitvoeringsbegeleiding (systeemgerichte contractbeheersing) en ingebruikname door vervoerder.

Het gedetailleerde overzicht van de scope en werkzaamheden is weergegeven in de werkpakketten zoals opgenomen in Bijlage 12.

Een (groot deel) van de werkzaamheden wordt (op basis van de werkpakketten) voor een vaste prijs uitgevraagd. Een deel van de werkzaamheden zijn echter niet op voorhand te ramen en worden derhalve op basis van regie uitgevraagd op basis van uurtarieven (regievoering).

## 2.2.2 Bijzonderheden van de opdracht

Er dient rekening gehouden te worden met de volgende zaken:

- De opdrachtgever begeleidt het bouwteam van aannemer en ingenieursbureau, waarin provincie (als gebruiker) en aannemer (als beoogd bouwer) samen met het adviesbureau toewerken naar een definitief ontwerp voor de (tijdelijke en) eindsituatie,
- Er wordt een integraal Voorontwerp uitgevraagd voor de eindsituatie dat per december 2024 ruimte biedt voor een complete remise voor het stallen, opladen, keuren, tanken, schoonmaken en onderhouden van 159 elektrisch aangedreven ZE-bussen (peiljaar 2025), met een doorkijk naar 2035 wanneer de vloot naar verwachting zal doorgroeien naar 188 ZE-bussen. Dit ontwerp biedt tevens ruimte voor het realiseren van een tijdelijke situatie operationeel per 1 juli 2023.
- Dit Voorontwerp wordt in het bouwteam verder uitgewerkt naar een definitief ontwerp.
- Het faciliteren van het bouwteam wordt door het ingenieursbureau onder regie van de opdrachtgever opgepakt.
- In het bouwteam neemt provincie ook plaats in haar rol als concessieverlener van het OV (aanspreekpunt vervoerder) en in haar rol als verantwoordelijk eigenaar en beheerder (faciliteitsbeheer).
- Het ingenieursbureau wordt verantwoordelijk voor de systeemgerichte contractbeheersing van de uiteindelijke aannemer die de realisatie van de tijdelijke en eindsituatie op zich zal nemen.
- Deze opdracht vraagt om een uitvoeringsontwerp, uit het DO van de eindsituatie uit te werken voor het RAW contract dat nodig is voor de uitwerking van de tijdelijke situatie.

De opdracht voor de aannemer wordt apart aanbesteed (openbaar Europees) en beoogde gunning per juli 2022. Dan start de bouwteamfase waarin het bouwteam (opdrachtgever, ingenieursbureau/opdrachtnemer en aannemer) samenwerken om tot een gezamenlijk gedragen definitief ontwerp te komen. De start van deze fase wordt gestart met een voorontwerp (VO) die door opdrachtnemer is opgesteld.

## 2.3 Planning van de opdracht

De aanbesteder vraagt deze adviesdienst uit voor de voorbereiding van de bouwteamfase, de begeleiding tijdens de bouwteamfase de contractbeheersing tijdens de realisatiefase. Dat betekent dat de planning van de opdracht synchroon loopt met die van het project.

In navolgende planning is het beoogde werkzaamheden van de opdracht met oog voor de totale planning van het project weergegeven.

|                                                    |               |
|----------------------------------------------------|---------------|
| Gunning Adviesbureau                               | 18 april 2022 |
| Opstellen en bijhouden van het Programma van Eisen | Continu       |
| Gunning Aannemer/opdrachtnemer realisatie          | 5 juli 2022   |
| UO tijdelijke situatie gereed                      | 23 sep 2022   |
| Start uitvoering tijdelijke situatie               | 1 jan 2023    |
| Tijdelijke situatie gereed                         | 1 mei 2023    |
| Opleveren eindsituatie                             | Dec 2024      |

## 2.4 Contractvorm

### 2.4.1 Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018

De toepasselijkheid van de dienstverlenings-, betalings- en algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijvers wijst de provincie nadrukkelijk van de hand. Op de opdracht/overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018 van toepassing.

De Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018 zijn toegevoegd als bijlage 9.

### 2.4.2 Contractdocumenten

De overeenkomst komt tot stand middels de verzending van de ondertekende opdrachtbrief. Tot de contractdocumenten behoren navolgende documenten en indien contractdocumenten onderling tegenstrijdig zijn geldt de volgende rangorde:

- a) De ondertekende opdrachtbrief;
- b) De nota('s) van inlichtingen inschrijvingsfase;
- c) De Inschrijvingsleidraad met bijbehorende bijlagen, waarbij in
  - a. Bijlage 12 de werkpakketten zijn opgenomen;
  - b. Bijlage 13 de objectenboom bevat;
  - c. Bijlage 16 Notitie Definitiefase bevat.
- d) De Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018;
- e) De inschrijving.

Wanneer echter de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de Inschrijvingsleidraad met bijbehorende bijlagen geëiste kwaliteit prevaleert de inschrijving boven alle andere contractdocumenten.

### 2.4.3 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Alle Kandidaten die door de opdrachtnemer tijdens de looptijd van de overeenkomst worden ingezet bij de dienstverlening voor de opdrachtgever dienen over een verklaring omtrent het gedrag (VOG) te beschikken. De VOG mag niet ouder zijn dan drie jaar. Dit is een verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. De opdrachtgever kan hierop gedurende de looptijd van de overeenkomst controleren.

### 2.4.4 E-Facturering

Vanaf 1 januari 2020 is het gebruik van een e-factuur verplicht. Facturen per post en per mail worden dan niet meer geaccepteerd. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.brabant.nl/efactureren](http://www.brabant.nl/efactureren).

Uw factuur dient op grond van artikel 12 lid 3 van de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies te voldoen aan de factuurvoorschriften van de provincie Noord-Brabant. Deze vindt u op [www.brabant.nl/factuurvoorschriften](http://www.brabant.nl/factuurvoorschriften).

## 2.5 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Met haar inkoopvolume van 300 miljoen per jaar kan en wil de provincie Brabant écht een waardevolle bijdrage leveren aan innovatie, werkgelegenheid en duurzaamheid, door bij elke inkoop van diensten en goederen (inclusief werken) in alle fasen van het inkoopproces rekening te houden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. We willen dat wát we inkopen, een neutraal of zelfs een positief effect heeft op het klimaat, mogelijkheden schept om te participeren in de maatschappij voor mensen die daarvoor hulp nodig hebben en maatschappelijke en technologische innovatie stimuleert.

De provincie Noord-Brabant heeft drie hoofddoelstellingen die ze –ook– door haar inkoop wil realiseren:

- In 2030 is er tenminste 50% duurzame energie en tenminste 50% reductie van broeikasgassen t.o.v. de uitstoot in 1990. In 2050 zijn we energieneutraal.
- In 2030 is het primair grondstoffengebruik gehalveerd. In 2050 is het realiseren van circulaire economie gerealiseerd, waarbij we grondstoffen duurzaam winnen, efficiënt inzetten en hergebruiken en aantasting van het leefmilieu voorkomen. Afvalstoffen bestaan niet meer en de wegwerpeconomie is verleden tijd.
- We willen de arbeidsparticipatie vergroten. Door het slim verbinden van sociale voorwaarden aan inkooptrajecten, benutten we onze inkoopkracht om Brabanders met een afstand tot de arbeidsmarkt aan een baan te helpen.

### 2.5.1 Circulair inkopen

Dit betekent dat producten, componenten en materialen hoogwaardig worden hergebruikt. Dit kan alleen maar als die producten remontabel of modulair zijn, of makkelijk te repareren zijn, of bestaan uit monomaterialen. Dit betekent ook dat fossiele, kritieke en niet duurzaam geproduceerde grondstoffen vervangen zijn door duurzaam geproduceerde, hernieuwbare en groene reststromen of biomassa, zoals bijvoorbeeld zgn. 'biobased' materialen. (Zie de site [www.coebbe.nl/producten](http://www.coebbe.nl/producten) voor een overzicht van reeds bestaande biobased producten) In deze opdracht geven we circulair inkopen vorm door middel van gunningscriteria.

### 2.5.2 Klimaatbewust inkopen

Dit betekent het inkopen van producten en diensten die een neutraal of zelfs positief effect op het klimaat hebben, waarbij de focus van de provincie Noord-Brabant ligt op CO<sub>2</sub> reductie en het gebruik van duurzame energie.

In deze opdracht geven we klimaatbewust inkopen vorm door middel van gunningscriteria.

### 2.5.3 Social Return (SR)

Social return betekent dat de provincie bij het verlenen van een opdracht aan een opdrachtnemer, een tegenprestatie vraagt in de vorm van het bieden van werkgelegenheid voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Op deze manier krijgen ook deze personen de kans om hun positie op de arbeidsmarkt te verbeteren. De provincie Noord-Brabant sluit zich aan bij de SR beleids- en uitvoeringsregels van de Arbeidsmarktregio Noord-Oost Brabant, zodat er in deze arbeidsmarktregio eenduidig Social return beleid wordt uitgevoerd.

In deze opdracht geven we Social return vorm door het stellen van een uitvoeringsvoorwaarde, dat de opdrachtnemer zich verplicht om voor een waarde van 2% van de opdrachtsom de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. Invulling van SR-opdrachten wordt gerealiseerd binnen de periode van de opdracht.

De opdrachtnemer neemt binnen 2 weken na gunning contact op met het Adviespunt SR ([info@adviespuntsocialreturn.nl](mailto:info@adviespuntsocialreturn.nl)). Deze adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van haar SR verplichting. Opdrachtnemer stelt een plan van aanpak op hoe hij zijn social return verplichting gaat invullen. Opdrachtnemer legt dit plan vóórafgaand of binnen uiterlijk 3 weken na start van de opdracht voor ter beoordeling voor aan het adviespunt. Het plan bestaat uit:

- De opdrachtsom en de hoogte van de SR verplichting;
- Welke functies uit welke doelgroepen worden ingezet of welke opleidingstrajecten worden geboden;
- De wijze en timing van tussen- en eindevaluatie(s), inclusief bewijsstukken.

Opdrachtnemer levert het door het Adviespunt social return goedgekeurde plan van aanpak in bij de opdrachtgever. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke uitvoering van het geaccepteerde plan van aanpak SR en rapporteert dit in het monitorsysteem 'WIZZR'.

De provincie Noord-Brabant meent dat door het maatwerk en de brede invulling van Social return, SR realiseerbaar is. De provincie Noord-Brabant houdt zich het recht voor om bij het niet of gedeeltelijk voldoen aan de SR verplichting, een boete in rekening te brengen met een waarde van 150% van de niet ingezette SR verplichting. Die boete zal worden ingezet voor initiatieven of instrumenten die de werkgelegenheid voor de doelgroepen social return bevorderen.

Voor alle geldende uitvoeringsregels verwijzen wij naar de bijlage 17 'Beleids- en uitvoeringsregels Social Return'.

## 2.6. Betalingsregeling

Middels een betaalschema geeft Opdrachtnemer aan wanneer betalingen gerelateerd aan werkzaamheden plaats kunnen vinden. Betaling zal plaatsvinden naar voortgang van deze werkzaamheden waarbij betaling van de laatste 25% bij acceptatie van een eindproduct plaats zal vinden.

De wijze van facturering dient als volgt uitgewerkt te worden:

1. De Opdrachtnemer kan op basis van het overeengekomen betaalschema de kosten declareren.
2. Gefactureerd dient te worden middels een e-factuur. Facturen per post en per mail worden niet meer geaccepteerd (meer informatie wordt verwezen naar [www.brabant.nl/efactureren](http://www.brabant.nl/efactureren)).
3. Naast de wettelijke factuureisen dient de factuur te voorzien zijn van het projectnummer, de projectmanager en het bestelnummer.
4. De Opdrachtnemer overlegt maandelijks een voortgangsrapportage met een verantwoording van de verrichte werkzaamheden. Na acceptatie van de voortgangsrapportage door de Projectmanager OG kan de Opdrachtnemer de factuur verzenden.
5. Indien Opdrachtgever bezwaar heeft tegen de factuur, stelt zij de Opdrachtnemer daarvan binnen vier weken onder opgave van redenen op de hoogte.
6. Opdrachtgever betaalt het verschuldigde bedrag en de daarover verschuldigde omzetbelasting binnen vier weken na ontvangst van de factuur.

### 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 de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018. Dientengevolge zijn de termen en definities welke in het ARW 2016 en de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018 zijn vastgelegd ook van toepassing op alle documenten die in het kader van (de aanbesteding van) deze dienst zijn opgesteld.

#### 3.2 Aanbesteding via TenderNed

Deze aanbesteding vindt plaats via het marktplaats voor aanbestedingen "TenderNed". Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op [www.tenderned.nl](http://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](mailto: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 de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

| Fase                        | Activiteit                                                                                                                                                | Datum / tijdstip                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Aankondiging                | Verzending Publicatie naar TED                                                                                                                            | 10 december 2021                 |
| Inlichtingen                | Uiterlijke termijn indiening aanmelding Algemene Inlichtingen                                                                                             | 16 december 2021 voor 9.00 uur   |
|                             | Algemene Inlichtingen (toelichting Aanbesteder)                                                                                                           | 16 december 2021 10:00 tot 11:00 |
|                             | Uiterlijk termijn indiening schriftelijke vragen 1e ronde nadere inlichtingen                                                                             | 20 december 2021 voor 10:00 uur  |
|                             | Publicatie 1e nota van inlichtingen inschrijvingsfase                                                                                                     | 14 januari 2022                  |
|                             | Uiterlijk termijn indiening schriftelijke vragen 2e ronde nadere inlichtingen                                                                             | 24 januari 2022 voor 10:00 uur   |
|                             | Publicatie 2e nota van inlichtingen inschrijvingsfase                                                                                                     | 11 februari 2022                 |
| Inschrijving en beoordeling | Uiterste datum Indiening van inschrijvingen                                                                                                               | 22 februari 2022 voor 10:00 uur  |
|                             | Openen kluis met zipbestand 1 kwaliteitsdeel van de inschrijvingen                                                                                        | 22 februari 2022 10:05           |
|                             | Beoordeling inschrijvingen op inschrijvingsvereisten                                                                                                      | 23 februari 2022                 |
|                             | Proces verbaal van opening publiceren                                                                                                                     | 24 februari 2022                 |
|                             | Inhoudelijke beoordeling inschrijvingen                                                                                                                   | 23 februari t/m 4 maart 2022     |
|                             | Interviews                                                                                                                                                | week 10 2022                     |
| Gunning                     | Openen prijsdeel, zipbestand 2 van de aanbiedingen in de kluis)<br>Het proces verbaal van aanbesteding wordt conform art 2.31 e.v. ARW 2016 gepubliceerd. | 18 maart 2022                    |
|                             | Gunningsbeslissing (Voornemen tot gunning)                                                                                                                | 24 maart 2022                    |
|                             | Opschortende termijn (conform art. 2.37.2 ARW 2016 en art. 2.127 Aanbestedingswet 2012). Minimaal 20 kalenderdagen                                        | t/m 14 april 2022                |
|                             | Definitieve Gunning                                                                                                                                       | 15 april 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 2 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 drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met een bouwteam.

Inschrijver was onderdeel van een bouwteam aan opdrachtgevers of opdrachtnemers zijde zijn ten behoeve van de realisatie van een bouwkundig of civieltechnisch Werk. Het resultaat van de bouwteamfase omvatte een RAW of UAV-GC contract. Het gefactureerd bedrag betreffende deze werkzaamheden moet minimaal € 100.000 hebben bedragen. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.
  - b. De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het ontwerpen van een stalling of parkeerterrein voor grote voertuigen.

Inschrijver was verantwoordelijk voor het ontwerp van een specifiek en permanent terrein voor het stallen en/of parkeren van minimaal 20 grote voertuigen zoals bussen, vrachtwagens of vergelijkbare grote voertuigen. Het gefactureerd bedrag betreffende deze werkzaamheden moet minimaal € 30.000 hebben bedragen. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.
  - c. De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het ontwerpen van een elektrische middenspanningsinstallatie\*.

Inschrijver was verantwoordelijk voor het ontwerp van een elektrische middenspanningsinstallatie\* (1000 tot 25.000 volt). Het gefactureerd bedrag betreffende deze werkzaamheden moet minimaal € 150.000 hebben bedragen. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.
  - d. De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het opstellen van een geïntegreerd contract onder de UAV-GC 2005.

Inschrijver heeft een geïntegreerd contract op basis van een UAV GC 2005 of gelijkwaardig opgesteld ten behoeve van de realisatie van een bouwkundig of civiel werk boven de vigerende Europese aanbestedingsgrens. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.
  - e. De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het uitvoeren van Systeem gerichte contractbeheersing (SCB).

Inschrijver heeft Systeem gerichte contractbeheersing (SCB) uitgevoerd ten behoeve van de realisatie van een bouwkundig of civiel werk boven de vigerende Europese aanbestedingsgrens. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.
  - f. De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het uitvoeren van uitvoeringsbegeleiding.

Inschrijver heeft Uitvoeringsbegeleiding uitgevoerd ten behoeve van de realisatie van een middenspanningsinstallatie\* (1000 tot 25.000 volt). Het gefactureerd bedrag betreffende

deze werkzaamheden moet minimaal € 50.000 hebben bedragen. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.

- g. De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het duurzaam ontwerpen van een project.

Inschrijver was verantwoordelijk voor het ontwerp van een bouwkundig project waarin duurzaamheid een belangrijke rol speelde. Onder duurzaamheid wordt verstaan dat gelet is op één of meerdere van de navolgende aspecten: CO2-footprint, MKI, circulariteit, duurzame materialen of klimaat adaptiviteit. Het gefactureerd bedrag betreffende deze werkzaamheden moet minimaal € 50.000 hebben bedragen. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.

- h. De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het integraal ontwerpen van een project.

Inschrijver was verantwoordelijk voor het integrale ontwerp waar naast een bouwkundige component ook een belangrijke middenspanningsinstallatie\* (1000 tot 25.000 volt) component onderdeel uitmaakte van de opdracht. Het gefactureerd bedrag betreffende deze werkzaamheden moet minimaal € 70.000 hebben bedragen. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.

- i. De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het ontwerpen van een onderhoudsgebouw voor grote voertuigen.

Inschrijver was verantwoordelijk voor het ontwerp van een gebouw voor het onderhoud aan grote voertuigen zoals bussen, vrachtwagens of vergelijkbare grote voertuigen. Het gefactureerd bedrag betreffende deze werkzaamheden moet minimaal € 30.000 hebben bedragen. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.

- j. De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het ontwerpen van een wasstraat voor grote voertuigen.

Inschrijver was verantwoordelijk voor het ontwerp van een wasstraat voor grote voertuigen zoals bussen, vrachtwagens of vergelijkbare grote voertuigen. Het gefactureerd bedrag betreffende deze werkzaamheden moet minimaal € 30.000 hebben bedragen. De werkzaamheden zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig uitgevoerd.

\* Formeel bestaat de term 'middenspanning' niet. De term is namelijk niet beschreven in de Europese norm voor hoogspanning EN-50110. In de praktijk wordt de term gebruikt voor de spanning tussen de 1000 Volt wisselspanning of 1500 Volt gelijkspanning en 25.000 Volt (25 kV).

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 aanbestedder 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 aanbestedder, 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 aanbestedder.
6. Kwaliteitsbewaking.

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;

### 3.5 Voorkennis en belangenverstrengeling

1. Op deze aanbesteding zijn onverkort van toepassing de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007 (zie [www.rws.nl/scheidingvanbelang](http://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 belangenverstrengeling.
3. De Aanbestedder stelt de inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de Aanbestedder, 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. Gunning en contractering (paragraaf 4.6)

### 4.2 Aankondiging

De aankondiging van de opdracht is verzonden aan de Europese commissie Tenders Electronic Daily (TED) en is daarna gepubliceerd op de elektronische database van TenderNed (TenderNed-kenmerk: 339404) "Marktplaats voor aanbestedingen" ([www.tenderned.nl](http://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. Deze wordt, in verband met de coronamaatregelen, gehouden via Microsoft Teams. Gegadigden dienen zich hiervoor aan te melden, voor het in de aanbestedingsplanning genoemde moment. Het verzoek dient middels een bericht in TenderNed te worden ingediend, met daarin het e-mailadres waarmee deelgenomen wordt.

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 ARW2016 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 onderstaande manier:

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.

#### 4.4 Inschrijving

##### 4.4.1 Inschrijvingsvereisten

1. Inschrijvingen dienen te voldoen aan de uitvraag en de daarbij behorende documenten die ingevolge deze inschrijvingsleidraad en het ARW 2016 aan de Inschrijving worden gesteld.
2. Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten (zie bijlage 1) 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 2 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 prijs criterium.
4. Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed in zipbestand 1.
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 documenten ten behoeve van de kwaliteitsgerichte beoordeling zijn:

1. Het plan van aanpak, bestaande uit Inhoud en planning, een visie op integraliteit, een visie op samenwerking met een bouwteam en een visie op duurzaamheid;
2. De risicolijs;

Het kwaliteitscriterium waar geen separate documenten voor ingediend dienen te worden is:

3. Interviews.

De volgende kwaliteitswaarde wordt aan de verschillende criteria toegekend:

| Nr | Kwaliteitscriterium                    | Maximale Kwaliteitswaarde (KW) | In % |
|----|----------------------------------------|--------------------------------|------|
| 1  | Plan van aanpak                        |                                |      |
| 1a | Inhoud en planning                     | € 240.000,-                    | 20   |
| 1b | Visie op integraliteit                 | € 240.000,-                    | 20   |
| 1c | Visie op samenwerking met een bouwteam | € 120.000,-                    | 10   |
| 1d | Visie op Duurzaamheid                  | € 120.000,-                    | 10   |
| 2  | Risicolijs                             | € 120.000,-                    | 10   |

|    |                                        |               |     |
|----|----------------------------------------|---------------|-----|
| 3  | Interviews                             |               |     |
| 3a | Interview projectmanager               | € 120.000,-   | 10  |
| 3b | Interview integrale ontwerpmanager     | € 120.000,-   | 10  |
| 3c | Interview contractschrijver            | € 120.000,-   | 10  |
|    | <b>Maximale totale fictieve aftrek</b> | € 1.200.000,- | 100 |

#### 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):

- Inschrijvingsbiljet (bijlage 7);
- 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 adviesdiensten voor de busremise Breda.

##### Ad b.) Voorwaarden Ontleding van de Inschrijfsom

- Bij de inschrijving moet een Ontleding van Inschrijfsom door inschrijver worden ingevuld en ingediend conform Ontleding van Inschrijfsom (bijlage 8).
- Het eindtotaal van de aan te leveren Ontleding van Inschrijfsom moet overeenstemmen met het bedrag van de inschrijfsom op het Inschrijvingsbiljet.
- 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.
- 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.
- Opgenomen stelposten die betrekking hebben op betaling aan derden van deze Werkzaamheden, wordt gerekend met bedragen welke zijn samengesteld uit:
  - het bedrag van de aan derden gedane betaling, de omzetbelasting daarin niet begrepen;
  - een vergoeding voor de Opdrachtnemer van 5% van het opgenomen bedrag.
 Het gebruik van de stelpost is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever.

Beoordelingscriteria Ontleding van Inschrijfsom:

- De ontleding van de Inschrijfsom zal dienstdoen voor:
  - De controle of de belangrijkste activiteiten uit het contract zijn opgenomen in de inschrijving;
  - Berekening/onderbouwing van de grootte van de termijnstaten;
  - Het vaststellen van de verrekenprijzen.
- De Ontleding van Inschrijfsom dient voorafgaand aan de bekendmaking van de gunningsbeslissing door de aanbesteder worden beoordeeld aan de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom';
- 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.
- 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 verschaft toelichting wordt dan geacht een onverbreekelijk onderdeel van de inschrijving te zijn.

#### 4.4.6 Gestanddoening

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 60 dagen na de dag waarop opening van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

### 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 interviews 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:

- Openen kluis met zipbestand 1 kwaliteitsdeel van de inschrijvingen;
- Beoordelen inschrijvingen op inschrijvingsvereisten (volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen);
- Opstellen en publiceren van het "proces-verbaal van opening";
- 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;
- 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 3:**

- 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 4:**

- Toetsen 'Kwantitatieve documenten';
- Opstellen gunningsadvies (intern) en brieven met de gunningsbeslissing;
- Opvragen bewijsstukken
- Beoordelen bewijsstukken

**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. Indien een inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, 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. Dit geschiedt middels het proces-verbaal van Beoordeling. Bij het toekennen van een 'onvoldoende' bij de kwalitatieve gunningscriteria volgt uitsluiting.

De sub criteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit wordt in onderstaande tabel nader toegelicht:

| Kwaliteitscriterium             | Sub criterium                                    | Aandachtspunten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Maximale fictieve aftrek in € |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>1. Plan van aanpak (60%)</b> | <b>1a Inhoud en planning (20%)</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>De wijze waarop het project wordt aangepakt zodanig dat de doelen van de opdrachtgever middels het bouwteamconcept worden gerealiseerd en de wijze waarop inschrijver hierop inspeelt;</li> <li>De wijze waarop met de aanpak een gestructureerd en beheerst ontwerpproces wordt bewerkstelligd waarin tevens wordt ingegaan op hoe (deel)producten tot stand komen, de eventuele inzet van innovatieve instrumenten of technieken en hoe wordt bijgedragen aan een sobere en doelmatige oplossing.</li> <li>De wijze waarop de kostentechnische kant van het project wordt beheerst zodat het binnen het taakstellend budget gerealiseerd kan worden;</li> <li>Inzicht in de planning van de VO en DO fase;</li> <li>Inzicht in de mijlpalen en hoe geborgd wordt dat deze gehaald gaan worden.</li> </ol> | € 240.000,-                   |
|                                 | <b>1b Visie op integraliteit (20%)</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>De wijze waarop de integraliteit binnen dit project wordt geborgd;</li> <li>De samenstelling van het in te zetten projectteam van de inschrijver, waarbij per projectteamlid wordt aangegeven wanneer hij/zij voor welke uit te voeren activiteit/taak wordt ingezet.</li> <li>Competenties en ervaring van in het in te zetten team, inclusief de specialisten;</li> <li>De wijze waarop de Opdrachtgever wordt meegenomen in de voortgang van het project.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | € 240.000,-                   |
|                                 | <b>1c Visie op werken met een bouwteam (10%)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>De visie op de samenwerking in het bouwteam in de diverse fasen;</li> <li>De aandachtspunten welke inschrijver ziet in de bedachte bouwteamconstructie en hoe inschrijver die gaat managen;</li> <li>Hoe inschrijver komt tot een contract waar zoveel mogelijk uitvoeringsrisico's zijn geëlimineerd, maar nog voldoende vrijheden zijn voor de aannemer/opdrachtnemer;</li> <li>De wijze waarop inschrijver de samenwerking ziet met de opdrachtgever,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | € 120.000,-                   |

|                                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                 |                                                     | aannemer en stakeholders.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
|                                 | <b>1d Visie op duurzaamheid (10%)</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>De visie hoe bijgedragen kan worden aan een duurzame oplossing, gelet op CO2-footprint/MKI, circulariteit, duurzame materialen en klimaatadaptiviteit;</li> <li>Op welke wijze per fase duurzaamheidsexpertise en tools worden inzet;</li> <li>De eventuele inzet van innovatieve instrumenten of technieken.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | € 120.000,-          |
| <b>2. Risicolijs (10%)</b>      | <b>Aandragen en beheersen van uw top 5 risico's</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>De risico's buiten de invloedssfeer van de ON;</li> <li>De omschrijving van de risico's (waarom is het een risico?). Hier bedoelt aanbesteder, hoe specifiek hoe beter en ze zijn project specifiek;</li> <li>De zwaarte van de risico's;</li> <li>De effectiviteit van de beheersmaatregelen;</li> <li>De efficiëntie van de beheersmaatregelen;</li> <li>De rest risico's;</li> <li>De beheersmaatregelen zijn S.M.A.R.T. geformuleerd;</li> <li>De risico's en beheersmaatregelen stralen ambitie en commitment uit;</li> <li>Het is duidelijk op welke wijze de beheersmaatregelen rondom externe risico's bijdragen aan het realiseren van de opdrachtstelling voor de provincie.</li> </ol> | € 120.000,-          |
| <b>3. Interviews (30%)</b>      | <b>3a. Interview projectmanager (10%)</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>De mate waarin het team en de personen het project en de inschrijving doorgronden;</li> <li>De visie op de uitvraag en het project;</li> <li>De mate waarin de beantwoording SMART is;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | € 120.000,-          |
|                                 | <b>3b. Interview integrale ontwerpmanager (10%)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>De mate waarin het team en de verschillende personen weten te overtuigen dat hij/zij bijdraagt aan de doelstellingen van de OG;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | € 120.000,-          |
|                                 | <b>3c. Interview contractschrijver (10%)</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>De mate waarin het team en de verschillende personen bijdragen aan een succesvolle samenwerking in een bouwteam;</li> <li>De mate van relevante ervaring.</li> <li>De synergie, samenspel en integraliteit van het team.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | € 120.000,-          |
| Maximale totale fictieve aftrek |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>€ 1.200.000,-</b> |

## 1. Plan van aanpak:

In het Plan van Aanpak beschrijft inschrijver de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de subcriteria (1a t/m d). Voor de invulling dient per subcriterium (1a t/m d) een apart hoofdstuk te worden opgenomen. De subcriteria (1a t/m d) dienen gebundeld in één Plan van Aanpak aangeleverd te worden. Voor het gehele Plan van Aanpak mag een voorblad en inhoudsopgave worden opgenomen. Voor het Plan van Aanpak en de subcriteria (1a t/m d) gelden navolgende vormvereisten: enkelzijdig, A4-formaat met lettergrootte 11, lettertype Arial en een regelafstand enkel.

Het Plan van Aanpak dient op de subcriteria (1a t/m d) Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn omschreven/uitgewerkt.

Voor de subcriteria (1a t/m d) wordt gebruik gemaakt van de onderstaande scoringstabel:

| Scoringstabel                                                                                                                                                                              | % van maximale score |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Onvoldoende:</b><br>Uw Inschrijving voldoet niet of voldoet op onderdelen niet aan de aandachtspunten en/of (sub)criteriën.                                                             | Uitsluiting          |
| <b>Voldoende:</b><br>In uw Inschrijving worden de aandachtspunten en/of (sub)criteriën minimaal uitgewerkt en beantwoord. Er is geen meerwaarde aanwezig.                                  | 0                    |
| <b>Ruim voldoende:</b><br>In uw Inschrijving worden de aandachtspunten en/of (sub)criteriën kwalitatief voldoende tot goed uitgewerkt en beantwoord en er is beperkte meerwaarde aanwezig. | 60                   |
| <b>Goed:</b><br>In uw Inschrijving worden de aandachtspunten en/of (sub)criteriën kwalitatief goed uitgewerkt en beantwoord en er is meerwaarde aanwezig.                                  | 85                   |
| <b>Zeer Goed:</b><br>In uw Inschrijving worden alle aandachtspunten en/of (sub)criteriën zeer goed en volledig uitgewerkt en beantwoord en er is veel meerwaarde aanwezig.                 | 100                  |

**1a Inhoud en Planning:**

In het Plan van Aanpak beschrijft inschrijver, ten aanzien van het subcriterium Inhoud en Planning, de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aandachtspunten. Voor het subcriterium inhoud en planning geldt dat dit maximaal 4 pagina's mag beslaan, aangevuld met maximaal 2 pagina's aan schema's, afbeeldingen etc. (enkelzijdig, A3-formaat). Indien wenselijk kan aanvullend hierop een A2-formaat gedetailleerde projectplanning worden toegevoegd.

Dit subcriterium inhoud en planning dient Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn omschreven/uitgewerkt.

**1b Visie op integraliteit:**

In het Plan van Aanpak beschrijft inschrijver, ten aanzien van het subcriterium visie op integraliteit, de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aandachtspunten. Voor de visie op integraliteit geldt dat dit maximaal 2 pagina's mag beslaan exclusief CV's, aangevuld met maximaal 1 pagina aan schema's, afbeeldingen etc. (enkelzijdig, A3-formaat.).

De visie op integraliteit dient Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn omschreven/uitgewerkt.

**1c Visie op het bouwteam:**

In het Plan van Aanpak beschrijft inschrijver, ten aanzien van het subcriterium visie op het bouwteam, de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aandachtspunten. Voor de visie op het bouwteam geldt dat dit maximaal 2 pagina's mag beslaan, aangevuld met maximaal 1 pagina aan schema's, afbeeldingen etc. (enkelzijdig, A3-formaat.).

De visie op het bouwteam dient Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn omschreven/uitgewerkt. Daarbij dient in de visie op het bouwteam per aandachtspunt een toelichting te worden opgenomen waarom Inschrijver van oordeel is dat sprake is van meerwaarde.

**1d Visie op Duurzaamheid:**

In het Plan van Aanpak beschrijft inschrijver, ten aanzien van het subcriterium visie op duurzaamheid, de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aandachtspunten. Voor de visie op duurzaamheid geldt dat dit maximaal 2 pagina's mag beslaan, aangevuld met maximaal 1 pagina aan schema's, afbeeldingen etc. (enkelzijdig, A3-formaat.).

De visie op duurzaamheid dient Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn omschreven/uitgewerkt.

**2. Risicolijs:**

In de risicolijs beschrijft inschrijver de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aandachtspunten. Voor de risicolijs geldt dat dit maximaal 2 pagina's (enkelzijdig, A4-formaat met lettergrootte 11, lettertype Arial en een regelafstand enkel) per subcriterium mag beslaan exclusief een voorblad en inhoudsopgave en maximaal 2 pagina's aan schema's, afbeeldingen etc. (enkelzijdig, A3-formaat.).

De risicolijs dient Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn omschreven/uitgewerkt. Daarbij dient in de risicolijs per aandachtspunt een toelichting te worden opgenomen waarom Inschrijver van oordeel is dat sprake is van meerwaarde.

Voor de risicolijs wordt gebruik gemaakt van de onderstaande scoringstabel:

| Scoringstabel                                                                                                                                                                             | % van maximale score |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Onvoldoende:</b><br>Uw Inschrijving voldoet niet of voldoet op onderdelen niet aan de aandachtspunten en/of (sub)criteria.                                                             | Uitsluiting          |
| <b>Voldoende:</b><br>In uw Inschrijving worden de aandachtspunten en/of (sub)criteria minimaal uitgewerkt en beantwoord. Er is geen meerwaarde aanwezig.                                  | 0                    |
| <b>Ruim voldoende:</b><br>In uw Inschrijving worden de aandachtspunten en/of (sub)criteria kwalitatief voldoende tot goed uitgewerkt en beantwoord en er is beperkte meerwaarde aanwezig. | 60                   |
| <b>Goed:</b><br>In uw Inschrijving worden de aandachtspunten en/of (sub)criteria kwalitatief goed uitgewerkt en beantwoord en er is meerwaarde is aanwezig.                               | 85                   |
| <b>Zeer Goed:</b><br>In uw Inschrijving worden alle aandachtspunten en/of (sub)criteria zeer goed en volledig uitgewerkt en beantwoord en er is veel meerwaarde aanwezig.                 | 100                  |

**3. Interviews:**

Interviews met de projectmanager, de integrale ontwerpmanager en de contractschrijver. De aanbesteder stelt de locatie, de datum en het tijdstip van de interviews vast. De interviews bestaan uit een individueel gedeelte en uit een teamgedeelte.

De teams en geïnterviewden krijgen nagenoeg dezelfde set standaard vragen, met als doel te achterhalen in welke mate het team en de personen bijdragen aan de aandachtspunten. Het interview zal ca. 20 minuten per functionaris duren en ca. 30 minuten als team (totale duur is ca. 90 minuten per inschrijver). Het is niet toegestaan om van de interviews beeld en/of audio opnamen te maken.

Tijdens de interviews 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 interviewer worden uitgenodigd. De mogelijkheid bestaat dat leden van de Beoordelingscommissie aan het einde van het gesprek nog een aanvullende vraag stellen. 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.

Let op: de geïnterviewden dienen daadwerkelijk gedurende de gehele doorlooptijd van de opdracht in die rol te worden ingezet indien de inschrijver de opdracht krijgt gegund. Indien een sleutelfunctionaris toch wordt vervangen dient inschrijver een naar het oordeel van aanbesteder gelijkwaardige functionaris ter acceptatie aan te bieden. Een interview kan onderdeel uitmaken van de acceptatieprocedure.

Voor de Interviews wordt gebruik gemaakt van de onderstaande scoringstabel:

| Scoringstabel                                                                                                                                                                             | % van maximale score |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Onvoldoende:</b><br>Uw Inschrijving voldoet niet of voldoet op onderdelen niet aan de aandachtspunten en/of (sub)criteria.                                                             | Uitsluiting          |
| <b>Voldoende:</b><br>In uw Inschrijving worden de aandachtspunten en/of (sub)criteria minimaal uitgewerkt en beantwoord. Er is geen meerwaarde aanwezig.                                  | 0                    |
| <b>Ruim voldoende:</b><br>In uw Inschrijving worden de aandachtspunten en/of (sub)criteria kwalitatief voldoende tot goed uitgewerkt en beantwoord en er is beperkte meerwaarde aanwezig. | 60                   |
| <b>Goed:</b><br>In uw Inschrijving worden de aandachtspunten en/of (sub)criteria kwalitatief goed uitgewerkt en beantwoord en er is meerwaarde is aanwezig.                               | 85                   |
| <b>Zeer Goed:</b><br>In uw Inschrijving worden alle aandachtspunten en/of (sub)criteria zeer goed en volledig uitgewerkt en beantwoord en er is veel meerwaarde aanwezig.                 | 100                  |

#### 4.5.3.3 Stap 3

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.

#### **4.5.3.4 Stap 4**

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 het gunningsadvies en de brieven aangaande de gunningsbeslissing opgesteld. Na vaststelling van deze documenten worden de brieven verstuurd. In de brief aan de EMVI-inschrijver worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze documenten dienen door inschrijver binnen 5 werkdagen te worden verstrekt.

Indien de EMVI-inschrijver de bewijsmiddelen niet tijdig, volledig of conform de gestelde voorwaarden indient, wordt deze alsnog uitgesloten van de opdracht. De aanbestedingscommissie toetst de ontvangen bewijsmiddelen. Indien de bewijsmiddelen niet voldoen, wordt de inschrijver alsnog uitgesloten van de opdracht. Indien de bewijsmiddelen wel voldoen volgt, bij geen bezwaar, de ondertekende opdrachtbrief.

#### 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:

$$EP = IP - Q_{tot}$$

Hierin is:

|                  |   |                                                       |
|------------------|---|-------------------------------------------------------|
| EP               | = | Evaluatieprijs in Euro                                |
| IP               | = | Inschrijvingsom in Euro (conform Inschrijvingsbiljet) |
| Q <sub>tot</sub> | = | 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 Gunning en contractering

#### 4.6.1 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.

#### 4.6.2 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.

#### 4.6.3 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.

#### 4.6.4 Definitieve gunning, zekerheidstelling en contractering

Na de mededeling gunningsbeslissing volgt, bij geen bezwaar, de ondertekende opdrachtbrief. De datum van opdrachtverlening is de datum van verzending van deze schriftelijke opdrachtbrief.

#### 4.6.5 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.

#### 4.6.6 Vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvers ontvangen geen inschrijvingsvergoeding.

## 5.0 ALGEMENE BEPALINGEN

### 5.1 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.

### 5.2 Voorbehoud

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

### 5.3 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'.

### 5.4 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.

### 5.5 Terugtrekking

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 Inschrijvingssom en de fictieve Inschrijvingssom 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 Inschrijvingssom, in het kader van de aanbestedingsprocedure, niet wordt vastgesteld, betaalt de Inschrijver aan de Aanbesteder de helft van het verschil tussen zijn Inschrijvingssom en de Inschrijvingssom 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.

**BIJLAGE 1 CHECKLIST OVERZICHT IN TE DIENEN DOCUMENTEN**

| <b>Inhoud zipbestand 1:<br/>In TenderNed aangemerkt als kwaliteitscriterium</b> |                                                                                        |                         |                         |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Map                                                                             | Omschrijving                                                                           | Onderdeel/<br>formulier | Hoofdstuk/<br>paragraaf | Bij combinaties            |
| 0                                                                               | Aanbiedingsbrief + namen combinanten en/of derden                                      |                         | 3.4.3                   | gezamenlijk                |
| 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 belangenverstrengeling                                       | Bijlage 6               | 3.5                     | gezamenlijk                |
| 8                                                                               | Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming                                    | Bijlage 14              | 3.4.1                   | gezamenlijk                |
| 9                                                                               | Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht | Bijlage 15              | 4.4.1                   | gezamenlijk                |
| 10                                                                              | Plan van Aanpak met de subcriteria 1a t/m 1d                                           |                         | 4.4.4                   | gezamenlijk                |
| 11                                                                              | Curriculum Vitae in te zetten medewerkers                                              | Bijlage 18              | 4.4.4                   | gezamenlijk                |
| 12                                                                              | Risicolijs                                                                             |                         | 4.4.4                   | gezamenlijk                |

| <b>Inhoud zipbestand 2:<br/>In TenderNed aangemerkt als prijs criterium</b> |                            |                         |                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| Map                                                                         | Omschrijving               | Onderdeel/<br>formulier | Hoofdstuk/<br>paragraaf | Bij combinaties |
| 1                                                                           | Inschrijvingsbiljet        | Bijlage 7               | 4.4.5                   | gezamenlijk     |
| 2                                                                           | Ontleding van Inschrijfsom | Bijlage 8               | 4.4.5                   | gezamenlijk     |

## **BIJLAGE 2 EIGEN VERKLARING**

Zie separaat document.

**BIJLAGE 3 VERKLARING BESTUURDER RECHTMATIGHEID INSCHRIJVING  
(MODEL K)**

Behorend bij de Inschrijving voor de opdracht:

|                         |                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contractnummer:         | BRB.01.01.ID                                                                                       |
| Plaats van uitvoering:  | Breda                                                                                              |
| Opdrachttype:           | Diensten                                                                                           |
| 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<br>1 | Opdracht<br>2 | Opdracht<br>3 | Etc. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|------|
| a.  | Bouwteam                                                                |               |               |               |      |
| b.  | Het ontwerpen van een stalling of parkeerterrein voor grote voertuigen. |               |               |               |      |
| c.  | Het ontwerpen van een elektrische middenspanningsinstallatie.           |               |               |               |      |
| d.  | Het opstellen van een geïntegreerd contract onder de UAV-GC 2005.       |               |               |               |      |
| e.  | Het uitvoeren van Systeem gerichte contractbeheersing (SCB).            |               |               |               |      |
| f.  | Het uitvoeren van uitvoeringsbegeleiding.                               |               |               |               |      |
| g.  | Het duurzaam ontwerpen van een project.                                 |               |               |               |      |
| h.  | Het integraal ontwerpen van een project.                                |               |               |               |      |
| i.  | Het ontwerpen van een onderhoudsgebouw voor grote voertuigen.           |               |               |               |      |
| j.  | Het ontwerpen van een wasstraat voor grote voertuigen.                  |               |               |               |      |

## 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      | <p>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?</p> <p>Nee</p> <p>[Data ondernemingen]</p> |

## BIJLAGE 7 INSCHRIJVINGSBIJLET

Behorend bij de Inschrijving voor de opdracht:

Contractnummer: BRB.01.01.ID  
 Plaats van uitvoering: Breda  
 Opdrachttype: Diensten  
 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 opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

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**

Zie separaat bestand.

## **BIJLAGE 9    ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN PROVINCIES 2018**

Zie separaat bestand.

# BIJLAGE 10 BELEIDSREGEL TOEPASSING WET BIBOB NOORD-BRABANT

## 1. Wet Bibob

### 1.1.1 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 gegadigde<sup>1</sup> 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 opnemen<sup>2</sup>; 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.<sup>3</sup> Het LBB-advies geeft de provincie ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven.

<sup>1</sup> Onder 'gegadigde' wordt in deze paragraaf over toepassing van de Wet Bibob verstaan: degene die zich heeft gemeld voor een aanbestedingsprocedure teneinde een aanbieding 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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-advies<sup>4</sup> 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 overeenkomst<sup>5</sup>; 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.<sup>6</sup>

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.<sup>7</sup> Een weigering gegevens te verstrekken ten behoeve van het onderzoek van de provincie en/of het LBB-advies binnen de daarvoor door de provincie respectievelijk het LBB gestelde termijn, kan leiden tot maatregelen als hiervoor genoemd.

---

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

<sup>5</sup> Zie voor voorbeelden voetnoot 2.

<sup>6</sup> Zie voor voorbeelden voetnoot 2.

<sup>7</sup> 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.

### **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 voortgevloeid.

## **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](mailto: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 BUSREMISE WERKPAKKETTEN ID

Zie separate document.

## **BIJLAGE 13 BUSREMISE OBJECTENBOOM**

Zie separaat document.

## 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 NOTITIE PVE BUSREMISE BREDA**

Zie separaat document.

## **BIJLAGE 17 BELEIDS- EN UITVOERINGSREGELS SOCIAL RETURN PROVINCIE NOORD-BRABANT**

Zie separaat document.

## BIJLAGE 18 CURRICULUM VITAE IN TE ZETTEN MEDEWERKER

Foto

**Sleutelfunctionaris**

:

Bijvoorbeeld projectmanager

| 0. Persoonsgegevens                                                   |   | Beschrijving |
|-----------------------------------------------------------------------|---|--------------|
| Naam functionaris                                                     | : |              |
| Geboortejaar                                                          | : |              |
| Functiebenaming bij bedrijf                                           | : |              |
| In dienst sinds                                                       | : |              |
| Eerdere werkgevers                                                    | : |              |
| <b>1. Opleiding(en), cursus en kennis</b>                             |   |              |
| Opleiding(en)                                                         | : |              |
| Cursussen                                                             | : |              |
| Specifieke kennis van                                                 | : |              |
| Specifieke ervaring/vaardigheden                                      | : |              |
| <b>2. Werkervaring</b>                                                |   |              |
| Naam werkgever                                                        | : |              |
| Dienstverband                                                         | : |              |
| Korte omschrijving werkervaring<br>(maximaal 10 regels)               | : |              |
| Aantoonbare ervaring met                                              | : |              |
| Aantal jaren ervaring                                                 | : |              |
| <b>3. Individuele referenties met<br/>vergelijkbare projecten</b>     |   |              |
| Korte beschrijving referentie<br>(bijlage per referentie max ½ x A4 ) | : |              |
| Rol en individuele bijdrage                                           | : |              |