



Aanbestedingsleidraad

voor de aanbesteding van de opdracht met zaaknummer
31173992 voor de Renovatie Koninginnensluis inclusief de
herhalingsopdracht Renovatie Houtribsluis

Datum: 23-03-2023

Colofon

1.2a

Uitgegeven door Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud
Griffioenlaan 2
3526 LA Utrecht

Datum 23-03-2023
Status Definitief
Versienummer 1.1
Charlotte Goelema
+316-50197340
charlotte.goelema@rws.nl

Inhoud

1	Algemene uitgangspunten	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Aanbestedingsprocedure via TenderNed	5
1.3	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	6
1.4	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	6
2	Opdrachtschrijving, contractvorm en planning	8
2.1	Opdrachtschrijving	8
2.1.1	Startsituatie Koninginnensluis	8
2.1.2	Werkzaamheden	8
2.2	Mogelijke herhalingsopdracht: Houtribsluis	9
2.3	Aanbestedingsdoel, projectambities, projectdoelstellingen en leidende principes	10
2.4	Contractvorm	11
2.5	Wachtkamervereenkomst	12
2.6	Procedurebeschrijving	13
2.7	Planning	14
3	Aanbestedingsprocedure, stap 1: aanmelding en trechtering	16
3.1	Samenvatting stap 1	16
3.2	Tender start up	16
3.3	Nadere inlichtingen ten behoeve van de trechteringsfase	16
3.4	Wijze van aanmelden	17
3.5	Aanmelding als gegadigde door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	18
3.6	Bij aanmelding te verstrekken documenten en bewijsmiddelen	19
3.7	Uitsluitingsgronden	20
3.8	Geschiktheidseisen	21
3.9	Toerekenen technische bekwaamheid	22
3.10	Beroep op een andere natuurlijke of rechtspersoon	22
3.11	Voorkennis en belangenverstrengeling	22
3.12	Trechteringsproduct	23
3.12.1	In te dienen trechteringsproduct 'plan doorlopen Voorbereidingsfase Koninginnensluis'	23
3.12.2	Vereisten trechteringsproduct	24
3.12.3	Beoordeling van het trechteringsproduct	24
3.12.4	Uitnodiging voor stap 2: dialoog en inschrijving	25
3.12.5	Vier of minder gegadigden	25
3.12.6	Minder dan vier gegadigden	25
3.12.7	Status trechteringsproduct na gunning	25
3.12.8	Rechtsbescherming bij trechteringsbeslissing	25
4	Aanbestedingsprocedure, stap 2: dialoog en inschrijving	27
4.1	Samenvatting stap 2	27
4.2	Bezoek van locatie	27
4.3	Toelichting dialooggesprekken	27
4.4	Procedurebeschrijving dialooggesprekken	27
4.5	Inhoud en deelnemers dialooggesprekken	28
4.6	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	29
4.6.1	Indienen van een inschrijving	30

4.6.2	Varianten van de inschrijver	31
4.6.3	Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving	31
4.6.4	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	31
4.7	Bij inschrijving te verstrekken documenten	32
4.7.1	Algemeen	32
4.7.2	Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocument als deel van de BPKV	32
4.7.3	Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten als deel van de BPKV	33
4.8	Opening van de inschrijvingen	37
4.9	Gestanddoening	38
5	Beoordeling en gunningsbeslissing	39
5.1	Algemeen	39
5.2	Gunningscriteria	39
5.3	Gunningsbeslissing	40
5.4	Rechtsbescherming bij gunningsbeslissing	40
6	Opdrachtverlening	41
6.1	Verstrekken bankgarantie	41
6.2	Veiligheid in aanbestedingen	41
6.3	Verlenen opdracht	41
7	Overige bepalingen	42
7.1	Lotingsprocedure	42
7.2	Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	42
7.3	Blijvend voldoen	42
7.4	Tendervergoeding	42
7.5	Intrekking inschrijving	43
Bijlage A	Aanmeldingsformulier	45
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	48
Bijlage C	Aanvullende eigen verklaring	49
Bijlage D	Model indieningsformulier voor documenten van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept die met een handgeschreven handtekening worden ingediend	54
Bijlage E	Gegevens omtrent technische bekwaamheid	56
Bijlage F	Inschrijvingsbiljet	57
Bijlage G	Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	60
Bijlage H	Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding	61
Bijlage I	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	69
Bijlage J	Staat van tarieven	70
Bijlage K	Ambitieniveau CO2 reductie	74

Bijlage L	Trechteringsproduct	81
Bijlage M	Overzicht in te dienen documenten	85
Bijlage N	Gegevens omtrent technische bekwaamheid (bijlage E).	85

1 Algemene uitgangspunten

1.1 Algemeen

1. Namens de Staat der Nederlanden gevestigd te 's-Gravenhage, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wordt door Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud, te Utrecht vertegenwoordigd door Hoofdingenieur-Directeur, de heer B. Demoet (hierna: aanbestede), een Europese aanbesteding voor het verlenen van een opdracht volgens de concurrentiegericht dialogische overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) gehouden.
2. De aanbestedingsprocedure betreft een opdracht voor werken met zaaknummer 31173992 voor de Renovatie van de Koninginnensluis.
3. Op 27 februari 2023 is de aankondiging gepubliceerd middels www.tenderned.nl en ter publicatie aangeboden aan het Bureau voor publicaties van de Europese Unie.
4. De aanbestedingsprocedure is gebaseerd op deze aanbestedingsleidraad, de nota's van inlichtingen, de processen-verbaal en de contractdocumenten: de basisovereenkomst, de vraagspecificatie algemeen, de vraagspecificatie proces, de bijlagen bij de vraagspecificatie en de annexen. In geval van tegenstrijdigheid tussen de aanbestedingsleidraad en de contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten.
5. Door het doen van een verzoek tot deelneming (aanmelding) en/of een inschrijving verklaart een ondernemer zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.
6. Rijkswaterstaat hanteert de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap'. Deze gedragscode is te downloaden op de internetsite van Rijkswaterstaat via het adres: [Gedragscode publiek opdrachtgeverschap | Rijkswaterstaat](http://Gedragscode%20publiek%20opdrachtgeverschap%20|Rijkswaterstaat).

1.2 Aanbestedingsprocedure via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat verzoeken tot deelneming, indiening van het trechteringsproduct, verzoeken tot inlichtingen en het doen van een inschrijving alleen via TenderNed mogelijk zijn. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming, het trechteringsproduct en/of de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmachtsituatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming, het trechteringsproduct en/of de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

1.3 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Rijkswaterstaat een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, op het e-mailadres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is (zie paragraaf 3.12.8 en 5.4).

Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

1.4 **Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet**

In het kader van de Aanbestedingswet wordt de motivering gegeven met betrekking tot de gemaakte keuzes.

De onderhavige aanbestedingsprocedure en twee-fasenaanpak hebben betrekking op één opdracht waarin werksoorten en/of bouwfasen zijn geïntegreerd (één overeenkomst voor twee fasen). De motivering hiervoor is als volgt:

- het combineren van de voorbereidingsfase en de realisatiefase leidt tot een efficiënt voorbereidingsproces en betere allocatie en beheersing van risico's in de realisatie;
- marktpartijen krijgen meer ruimte voor ontwerp en doelgerichte oplossingen hetgeen leidt tot een efficiënter bouwproces en kan zorgen voor een betere en duurzamere kwaliteit;

- de aanpak leidt tot een kortere doorlooptijd (het bouwproces wordt versneld door integreren van Voorbereidings- en Realisatiefase zonder tussentijdse aanbesteding);
- het combineren van de fasen leidt tot minder raakvlakken tussen verschillende contracten waardoor er minder coördinatie van Rijkswaterstaat nodig is.

De aanbesteding is niet opgedeeld percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De ontwerpkeuzes die gemaakt worden kennen raakvlakken tussen de verschillende technische disciplines. Keuzes binnen de ene discipline hebben gevolgen voor de andere;
- Doordat één Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het ontwerp is deze in staat om integrale ontwerpkeuzes voor te leggen aan de Opdrachtgever. Hierdoor is de Opdrachtgever in staat om een integrale afweging te maken ten aanzien van de gehele opgave;
- Doordat de fasering van de werkzaamheden door één Opdrachtnemer wordt beheerst, is deze in staat om te voldoen aan de eisen ten aanzien van beschikbaarheid en betrouwbaarheid.

In de aanbestedingsleidraad is bepaald dat in afwijking op het ARW 2016 het ontbreken van een inschrijvingsbiljet een gebrek is dat voor herstel vatbaar is. Aanbesteder acht deze afwijking in lijn met de huidige jurisprudentie over de (on)herstelbaarheid van gebreken in inschrijvingen. Uit de tekst van de herstelregeling volgt uitdrukkelijk dat de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig moeten zijn af te leiden uit wel bij inschrijving ingediende gegevens. Aanbesteder acht deze afwijking op het ARW 2016 proportioneel omdat deze herstelregeling zal bijdragen aan het terugdringen van fatale aanbestedingsfouten.

2 Opdrachtschrijving, contractvorm en planning

2.1 **Opdrachtschrijving**

2.1.1 *Startsituatie Koninginnensluis*

Onderdeel van het VenR programma is de renovatie van de Koninginnensluis. De Koninginnensluis is een sluizencomplex liggend in het Merwedekanaal benoorden de Lek. De renovatie dient ervoor te zorgen dat de levensduur van het object wordt verlengd met 50 jaar voor Civiel, 25 jaar voor E&W en 15 jaar voor B&B (IA) en dat het object voldoet aan de geldende wet- en regelgeving (waaronder de Machinerichtlijn).

In 2021 heeft reeds de renovatie van de deuren van het buitenhoofd (Lekzijde) van de kolk plaatsgevonden. Dit was noodzakelijk omdat door de schade aan de deuren van het buitenhoofd de kans groot was dat deze uiteindelijk niet meer zouden functioneren en daarmee de gehele sluis gestremd zou raken en de hoogwaterveiligheid in het geding zou komen.

De onderhavige aanbesteding betreft de andere, voor renovatie aangemerkte delen van het object.

2.1.2 *Werkzaamheden*

De Renovatie Koninginnensluis heeft een multidisciplinair karakter en omvat de disciplines Civiel, Werktuigbouw, Bouwkundig, Elektrotechniek en Industriële Automatisering.

Concreter betreft het de volgende zaken per discipline:

- Industriële automatisering: aanpassingen bewegingswerk en bedienings- en besturingssysteem.
- Elektrotechniek: renoveren/vervangen installaties, verlichting en seinen object.
- Werktuigbouw: vervanging draaipunten en tolkleppen van binnendeuren/middendeuren, aandrijving sluisdeuren. Renovatie bruggen, opleggingen en aandrijving bruggen.
- Civiel: verwijderen grout, aanpakken schades, bodemherstel en conservering. Maatregelen rondom kolk i.h.k.v. veiligheid.
- Bouwkundig: renovatie bediengebouwen en aanpassingen schotbalkenloods.

Alle werkzaamheden volgens de overeenkomst dienen verricht te worden op basis van een projectmanagementsysteem. Dit projectmanagementsysteem, inclusief zijn onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op een kwaliteitsmanagementsysteem, of in geval van een combinatie eventueel meerdere kwaliteitsmanagementsystemen, dat is (die zijn) gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig.

2.2

Mogelijke herhalingsopdracht: Houtribsluis

Als onderdeel van het programma 'Op weg naar een vitale infrasector' en als bijdrage aan de 'Toekomstige opgave Rijkswaterstaat' wil Rijkswaterstaat gaan werken met contractuele portfolio's. Het is de bedoeling om met portfoliocontracten voordelen te behalen door middel van het herhaald uitvoeren van soortgelijke werken door dezelfde (combinatie van) opdrachtnemer(s). Hierbij wordt vanuit de Opdrachtgever gebruik gemaakt van performance management, om te toetsen of de Opdrachtnemer van het basisproject (renovatie Koninginnensluis) de herhalingsopdracht toebedeeld kan krijgen (zie Annex XVII Herhalingsopdracht).

Wij zijn voornemens om de renovatie van de Houtribsluis als herhalingsopdracht op te dragen, bij goed presteren van de Opdrachtnemer op de verbeterdoelstellingen en wanneer vanuit Rijkswaterstaat de randvoorwaarden voor het kunnen opdragen van deze opdracht geborgd zijn. De verbeterdoelstellingen en de randvoorwaarden vanuit Rijkswaterstaat zijn uitgewerkt in de Basisovereenkomst en Annex XVII van de Annexen bij de Vraagspecificatie. Zoals in de Basisovereenkomst en Annex XVII is beschreven, is er een mogelijkheid dat de Opdrachtnemer wel goed scoort op de verbeterdoelstellingen maar toch de herhalingsopdracht niet opgedragen kan krijgen, omdat de randvoorwaarden vanuit Rijkswaterstaat niet geborgd blijken te kunnen worden.

Rijkswaterstaat stelt de Opdrachtnemer zo snel mogelijk op de hoogte in geval de herhalingsopdracht om bovengenoemde redenen niet opgedragen kan worden. Er kan dan ook geen garantie worden gegeven dat de renovatie van de Houtribsluis ook bij goede prestaties van Opdrachtnemer kan worden toegekend, noch heeft een gegadigde of de Opdrachtnemer recht op enige (schade-) vergoeding of andere compensatie.

De contractvorm bij de Houtribsluis zal dezelfde contractvorm zijn als bij de Koninginnensluis (een twee-fasencontract, zie paragraaf 2.4. Contractvorm).

Uit het vergelijken van de scopes blijkt dat er op hoofdlijnen sprake is van vergelijkbare werkzaamheden bij beide sluizen. Het betreft beide een multidisciplinair project met werkzaamheden op de verschillende disciplines van civiel, werktuigbouw en elektro & industriële automatisering.

De Houtribsluis verschilt in technische zin beperkt met de Koninginnensluis.

- Er is bij de Houtribsluis wat vaker sprake van volledige vervanging van onderdelen.
- Het communicatiesysteem is onderdeel van de scope van de Houtribsluis maar de werkzaamheden passen voldoende bij overige E&IA werkzaamheden. Dit zal naar verwachting niet leiden tot andere potentiële opdrachtnemers.
- Het coaten van de deuren is onderdeel van de scope van de Houtribsluis. Dit is specialistisch werk wat, gezien de omvang ten opzichte van het totale project, slechts beperkt onderscheidend is in het multidisciplinaire karakter van het project. Vanuit het projectteam wordt verwacht dat er voor een dergelijke klus door opdrachtnemer een specifieke onderaannemer zal worden betrokken.

Concluderend is het beeld van MN B Sluizen dat de scope van beide projecten werkzaamheden betreffen in vergelijkbare disciplines die bij eenzelfde opdrachtnemer belegd kunnen worden.

Vermeld dient te worden dat de scopevergelijking heeft plaats gevonden vòòr de start van de Planfase renovatie van de Houtribsluis. De exacte scope voor dit project kan dus veranderen. Dit zal echter geen verandering brengen in het multidisciplinaire karakter van de scope, doch op losse onderdelen invloed hebben op de werkzaamheden.

2.3

Aanbestedingsdoel, projectambities, projectdoelstellingen en leidende principes

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot de meest geschikte samenwerkingspartner die technisch en organisatorisch in staat is om de renovatie van de Koninginnensluis samen met het projectteam van Rijkswaterstaat te realiseren.

Wij hebben de volgende projectambities:

1. Optimale samenwerking voor een duurzame infrastructuur
2. Een veilig project
3. Optimale betrouwbaarheid van het netwerk
4. Een tevreden omgeving
5. Werken vanuit de bedoeling met optimale klantwaarde
6. Duurzaamheid

Onze projectdoelstellingen zijn:

1. Het complex is volledig en integraal gerenoveerd met een functionaliteit die duurzaam betrouwbaar is.
2. Hinder en overlast zoveel mogelijk beperkt en op tijd gecommuniceerd.
3. Recht doen aan de monumentale status van het complex.
4. Een tevreden opdrachtgever die optimale klantwaarde ervaart, met een actuele set aan informatie- en documentatie bij overdracht.
5. Het object wordt gerenoveerd met ambitie voor veiligheid, duurzaamheid en circulariteit.
6. Een samenwerkingsklimaat dat bijdraagt aan een optimale prijs / kwaliteit verhouding van het werk.

Deze doelstellingen zijn belegd in de aanbestedingsstukken. Door samen te werken middels de volgende zes leidende principes willen we bovenstaande doelstellingen bereiken:

1. Wederkerigheid
2. Autonomie
3. Eerlijkheid
4. Loyaliteit
5. Redelijkheid
6. Consistentie

De projectdoelstellingen en projectambities zijn toegelicht en verder uitgewerkt in de Vraagspecificatie Algemeen (VSA), paragraaf 3.1.

2.4 **Contractvorm**

Een belangrijke uitdaging bij de realisatie van de onderhavige opdracht is de beheersing van risico's die samenhangen met de onbekendheid van enkele onderdelen van het areaal, de multidisciplinaire aard van het Werk en de fasering van de werkzaamheden. Zie hiervoor de VSA. Het projectteam wil in samenwerking met de Opdrachtnemer de genoemde risico's zo goed en zo efficiënt mogelijk beheersen in termen van geld, organisatie, kwaliteit, informatie en tijd. Beheersing vereist een goede voorbereiding van de realisatie en een constructieve samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Om die reden maakt Opdrachtgever gebruik van de twee-fasenaanpak.

Algemene kenmerken van deze aanpak zijn:

- één Overeenkomst voor twee fasen, te weten: de Voorbereidings- (inclusief een opstartfase) en Realisatiefase;
- de Realisatiefase wordt onder opschortende voorwaarde (acceptatie eindproducten) aan de Opdrachtnemer opgedragen;
- gedurende de Voorbereidingsfase werken Opdrachtnemer en Opdrachtgever samen in een samengesteld Team;
- de UAV-GC 2005 is op de Overeenkomst van toepassing;
- daar waar wordt afgeweken van de UAV-GC 2005 wordt dit expliciet in de Basisovereenkomst vermeld;
- als in de Voorbereidingsfase niet aan de opschortende voorwaarde wordt voldaan kan de exit procedure worden ingezet;
- er wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de nummer twee uit de aanbesteding welke kan worden ingezet als niet aan de opschortende voorwaarde wordt voldaan.

Met een twee-fasenaanpak beoogt de Opdrachtgever voorts dat de kennis die de Opdrachtnemer heeft opgedaan tijdens de Voorbereidingsfase, behouden blijft voor de realisatie én dat deze kennis en ervaring wordt ingezet om de Voorbereidingsfase en de Realisatiefase van de renovatie van de Houtribsluis te efficiënter en effectiever te doorlopen, indien deze als vervolgoopdracht wordt toegekend.

De Voorbereidingsfase

Na gunning van de opdracht start de Voorbereidingsfase. Tijdens de Voorbereidingsfase werken Opdrachtnemer en Opdrachtgever gezamenlijk toe naar een Definitief Ontwerp voor een definitieve prijs voor de Realisatiefase. In de Voorbereidingsfase is ruimte ingepland voor een opstartfase. Deze duurt maximaal drie maanden. Hierin worden proces- en samenwerkingsafspraken gemaakt, wordt de projectorganisatie definitief gemaakt en worden ondersteunende systemen ingericht. Mogelijk zal in deze periode een gezamenlijke projectlocatie worden opgezet / ingericht.

De werkzaamheden voor de Voorbereidingsfase zijn toegelicht in paragraaf 4.3 van de VSA en omvatten op hoofdlijnen de volgende onderdelen:

- het doorgronden van geformuleerde KES eisen en onderschrijven van het honoreringsproces

- het bepalen van de aard en omvang en het (doen) uitvoeren van onderzoek
- de aanvraag van eventuele vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen
- het verder uitwerken van de Vraagspecificaties Eisen (inclusief bijbehorende annexen) en het verder aanscherpen van de Vraagspecificatie Proces
- het opstellen van een Voorlopig Ontwerp en Definitief Ontwerp
- het opstellen van een risicodossier, planning en definitieve prijs met inachtneming van de Voorlopige Prijs en door middel van het Prijsaanpassingsmechanisme voor de realisatie van het Werk

Daarnaast zal op basis van de afgesproken KPI en randvoorwaarden van Opdrachtgever worden besloten om wel of niet in onderhandeling te treden ten aanzien van de Herhalingsopdracht (zie Annex Herhalingsopdracht). De overeenkomst blijft onverkort van toepassing op de Voorbereidingsfase en de Realisatiefase. De bepalingen die zien op de Realisatiefase worden van toepassing bij de start van deze fase.

De opschortende voorwaarde

Het kunnen uitvoeren van de Realisatiefase hangt af van de Acceptatie door Opdrachtgever van de volgende Eindproducten welke binnen de in de Basisovereenkomst afgegeven termijn dienen te worden gerealiseerd:

- De Vraagspecificatie Eisen en Proces inclusief bijbehorende bijlagen en annexen
- Een Definitief Ontwerp
- Een risicodossier voor de Realisatiefase
- Een planning voor de Realisatiefase
- Een definitieve prijs voor de Realisatiefase

De Realisatiefase

Nadat aan de opschortende voorwaarde is voldaan, start de Realisatiefase. De Realisatiefase is erop gericht de resultaten te behalen waarover in de Voorbereidingsfase afspraken (in de eindproducten) zijn gemaakt, en de Koninginnensluis naar tevredenheid aan de beheerder over te dragen.

2.5 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbesteder is voornemens een wachtkamerovereenkomst af te sluiten met de inschrijver die als tweede eindigt in rangorde bij de gunning van deze aanbesteding. De wachtkamerovereenkomst heeft als doel om een snel alternatief te bieden aan Opdrachtgever, wanneer de situatie zich voordoet dat de Opdrachtnemer onverhoopt niet, of niet conform de in de Basisovereenkomst afgegeven planning, voldoet aan de opschortende voorwaarde (acceptatie van de eindproducten) of wanneer om een andere, in de Basisovereenkomst of UAV-GC vastgelegde reden de Opdrachtgever besluit de overeenkomst te ontbinden. In dit geval kan de uitvoering van de opdracht volgens de bepalingen in de wachtkamerovereenkomst opgedragen worden aan de wachtkamerondernemer.

De inhoud en reikwijdte van deze overeenkomst is beschreven in de wachtkamerovereenkomst.

2.6 Procedurebeschrijving

De aanbestedingsprocedure is de Concurrentiegerichtte Dialoog Light. Tijdens de aanbesteding trechteren we het aantal gegadigden en inschrijvers in twee stappen naar de uiteindelijke Opdrachtnemer.

De procedure zal bestaan uit de volgende onderdelen:

Stap 1:

- Aanmelding en trechtering: indienen aanmelding, referenties en trechteringsproduct en het trechteren naar vier Gegadigden.

Stap 2:

- Dialoog en inschrijving: het voeren van dialooggesprekken, het indienen van inschrijvingsdocumenten en het gunnen van de opdracht.

Bij de aanmelding melden de Gegadigden zich aan via TenderNed en geven door middel van het UEA aan of er geen uitsluitingscriteria op hen van toepassing zijn. Ook dienen zij referenties in om aan te tonen dat zij voldoen aan de geschiktheidseisen. Dit is ook het moment dat zij een trechteringsproduct indienen. In Bijlage L zijn de criteria en de beoordelingswijze van het trechteringsproduct beschreven. Aan de hand van dit plan worden de Gegadigden getrechterd van N naar maximaal vier Gegadigden.

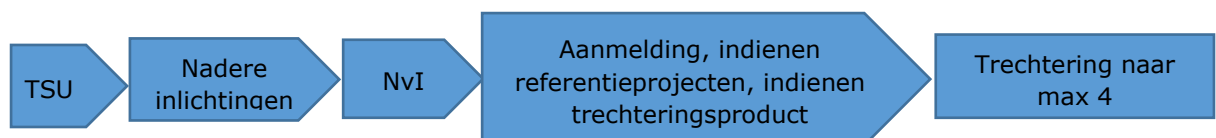
In stap 2 vinden per Gegadigde twee dialooggesprekken plaats tussen de geselecteerde Gegadigden en het team MN B Sluizen. Vervolgens dienen de Gegadigden hun inschrijving in volgens de in deze leidraad beschreven gunningscriteria. Hier wordt vervolgens één partij uit gekozen die de Beste Prijs/ Kwaliteitsverhouding (EMVI-BPKV) heeft. De EMVI-BPKV criteria en de beoordelingswijze zijn beschreven in Bijlage H, J en K.

Een overzicht van alle in te dienen documenten is te vinden in Bijlage M.

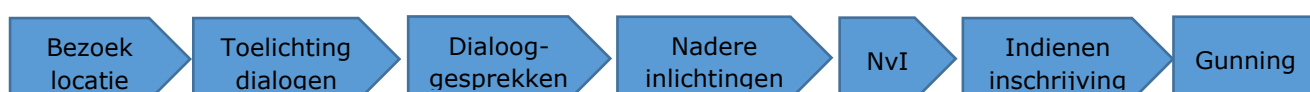
Nadere informatie over de procedurestappen volgt in de hoofdstukken vanaf hoofdstuk 3.

Schematisch is de procedure als volgt:

Stap 1:



Stap 2:



Voor alle activiteiten die plaatsvinden in de verschillende fases, zie de tabel in paragraaf 2.7 (planning).

2.7 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande indicatieve planning.

Activiteit	Start	Einde
Stap 1		
Verzenden van de aankondiging door publicatie op www.tenderned.nl	maandag 27 februari 2023	
Tender Start-Up	woensdag 8 maart 2023	
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen *	maandag 20 maart 2023	
Publicatie nota van inlichtingen	maandag 3 april 2023	
Indienen aanmelding, referentieprojecten en indienen trechteringsproduct	dinsdag 2 mei 2023	
Openen digitale kluis in TenderNed	woensdag 3 mei 2023	
Verzenden van de trechteringsbeslissing (afwijzing of uitnodiging dialooggesprekken)	woensdag 7 juni 2023	
Uiterste datum indienen bezwaar op de trechteringsbeslissing	donderdag 15 juni 2023	
Stap 2		
Uitnodigen locatiebezoek en dialoog en verzoek opgeven agendapunten dialoog	vrijdag 16 juni 2023	
Uiterlijk aanmelden voor bezoek van locatie	dinsdag 20 juni 2023	
Bezoek van locatie	donderdag 22 juni 2023	
Toelichting dialooggesprekken en loting volgorde dialooggesprek	vrijdag 23 juni 2023	
Indienen agendapunten dialooggesprekken	maandag 26 juni 2023	
Dialooggesprekken	vrijdag 30 juni 2023	vrijdag 7 juli 2023

Uiterste datum indiening verzoek om nadere inlichtingen *	woensdag 19 juli 2023	
Publicatie nota van inlichtingen	vrijdag 28 juli 2023	
Uiterste datum indienen inschrijving	vrijdag 1 september 2023	
Openen digitale kluis in TenderNed met inschrijving	maandag 4 september 2023	
Verzenden gunningsbeslissing	donderdag 5 oktober 2023	
Uiterste datum indienen bezwaar op de gunningsbeslissing	donderdag 26 oktober 2023	
Verzenden opdracht	vrijdag 10 november 2023	

* Verzoeken om inlichtingen als individuele (vertrouwelijke) vragen te behandelen (indien gegadigde van mening is dat het om vragen met een gerechtvaardigd commercieel/economisch belang gaat) dienen uiterlijk 2 dagen vóór deze uiterste datum ingediend te worden. Zie verder paragraaf 3.3.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

3 Aanbestedingsprocedure, stap 1: aanmelding en trechtering

In dit hoofdstuk wordt de procedure van de eerste stap beschreven, de aanmelding en trechtering. De dialooggesprekken tot en met het indienen van de inschrijving worden beschreven in hoofdstuk 4 en in hoofdstuk 5 wordt de beoordeling van de inschrijving en de gunning uiteengezet.

3.1 **Samenvatting stap 1**

Deze stap vangt aan met een Tender Start-Up (TSU) voor alle geïnteresseerde marktpartijen. Hierna is het mogelijk om nadere inlichtingen in te winnen. Indien de marktpartij besluit deel te willen nemen aan de aanbesteding, meldt deze zich aan via TenderNed en dient hierbij de in paragraaf 3.6 (en Bijlage M) genoemde documenten in ten behoeve van de aanmelding, de geschiktheidseisen en het trechteringsproduct. Van de gegadigden op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is en die voldoet aan de geschiktheidseisen vindt de beoordeling plaats van het trechteringsproduct. De vier best scorende gegadigden worden uitgenodigd voor deelname aan de dialoog.

3.2 **Tender start up**

Aanbesteder organiseert voor alle geïnteresseerde marktpartijen kort na publicatie van de aanbesteding (zie de planning in paragraaf 2.7) een tender start up (TSU). Hierbij zal een korte toelichting worden gegeven op het project Renovatie Koninginnensluis en een summiere uitleg over de Houtribsluis en leggen wij de aanbestedingsprocedure nader uit. De TSU is niet verplicht maar het is voor een beter begrip van de aanbesteding zeker aan te raden om hier aan deel te nemen. De TSU is ook het moment om voor de eerste keer kennis te maken met het team MN B Sluizen. Het is mogelijk om tijdens de TSU eenvoudige *procedurele* vragen te stellen. Om de gelijke behandeling van de marktpartijen te borgen die zich voor de aanbesteding gaan aanmelden, zal bij de *inhoudelijke* vragen en vragen waarvan de antwoorden voor alle marktpartijen van belang kunnen zijn, worden verwezen naar de mogelijkheid deze te stellen bij de inlichtingenronde (zie paragraaf 3.3). Van de TSU zal geen verslag worden gemaakt maar de presentatie zal worden gepubliceerd op TenderNed.

Om het zo laagdrempelig mogelijk te maken om aan te sluiten bij de TSU en om het aantal reisbewegingen te beperken zal deze op digitale wijze plaatsvinden via Teams. Het tijdstip van de TSU zal worden medegedeeld via TenderNed. U dient zich via TenderNed Berichten aan te melden voor de bijeenkomst waarna u een link ontvangt voor deelname. Het maximum aantal deelnemers per organisatie/combinatie is drie personen.

3.3 **Nadere inlichtingen ten behoeve van de trechteringsfase**

1. Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure en de voor de aanmelding relevante documenten kunnen, tot uiterlijk de datum zoals opgegeven in de tabel in paragraaf 2.7, 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 aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Wij streven ernaar om de vragen binnen 5 dagen te

beantwoorden door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Dit kan echter niet worden gegarandeerd aangezien wij de beantwoording zeer zorgvuldig willen doen en hier vaak met verschillende disciplines aan werken, waaronder een jurist voor een toets op rechtmatigheid.

2. Vragen kunnen gaan over alle relevante onderdelen uit stap 1, maar kunnen desgewenst ook al over stap 2 worden gesteld.
3. Verzoeken om inlichtingen als individuele vragen te behandelen (indien gegadigde van mening is dat het om vragen met een gerechtvaardigd commercieel/economisch belang gaat) dienen uiterlijk 2 dagen vóór de in de tabel in paragraaf 2.7 opgegeven datum ingediend te worden. De aanbesteder streeft ernaar gegadigde binnen één werkdag te berichten als het verzoek niet wordt gehonoreerd. Gegadigde heeft hierna tot de in de tabel genoemde datum de tijd om, indien hij dit wenst, de vraag als een generieke vraag te formuleren waarvan het antwoord aan alle gegadigden wordt gedeeld in de Nota van Inlichtingen, òf de vraag terug te trekken.
4. Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of (kleine) wijziging van de aanbestedingsstukken wordt door de aanbesteder een nota van inlichtingen opgesteld. Deze nota wordt uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming, gepubliceerd op TenderNed.

3.4

Wijze van aanmelden

Een ondernemer die meent te voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen en op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt in de gelegenheid gesteld zich als gegadigde aan te melden. Na aanmelding wordt getoetst of de gegadigde voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als beschreven in paragraaf 3.7 en 3.8.

1. Natuurlijke of rechtspersonen en vennootschappen mogen zich slechts éénmaal – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke of rechtspersonen en vennootschappen – als gegadigde aanmelden. Op een natuurlijke of rechtspersoon of vennootschap die deelneemt als gegadigde, kan niet door andere gegadigden een beroep worden gedaan om te voldoen aan de eisen van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid. Voor toepassing van deze bepaling worden natuurlijke of rechtspersonen en vennootschappen als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd indien zij:
 - a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
 - b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
 - c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.
2. De bij het verzoek tot deelneming te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
3. Het verzoek tot deelneming kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt het verzoek tot deelneming niet in behandeling genomen.

4. Het verzoek tot deelneming dient uiterlijk op de dag en tijdstip zoals opgegeven in de tabel in paragraaf 2.7 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de aanmeldingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming.
5. Bij het aanmeldingsformulier dienen als bijlagen de in paragraaf 3.6 en Bijlage M genoemde documenten te worden gevoegd.
6. Alle bij aanmelding te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
7. De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014¹ Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.
8. Documenten die door andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde zich beroept, worden ingediend, mogen door deze andere natuurlijke of rechtspersonen in plaats van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 ook worden voorzien van een handgeschreven handtekening. In dat geval dient de gegadigde een scan in pdf-format van het originele document, voorzien van een verklaring conform bijlage D "Model indieningsformulier voor documenten van derden die met een handgeschreven handtekening worden ingediend", bij zijn verzoek tot deelneming te voegen. Tevens dient de gegadigde het originele document met handgeschreven handtekening zo spoedig mogelijk na zijn verzoek tot deelneming te verzenden aan:
Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud Aanbestedingsteam
GWW
T.a.v. afdeling Inkoop: Mevrouw E. Bremer
Kantooradres: Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht
Postadres: Postbus 2232, 3500 GE Utrecht

3.5

Aanmelding als gegadigde door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

1. Aanmelding als gegadigde door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) is toegestaan. Door de aanbesteder worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).
2. Indien de aanbesteder vermoedt dat het aantal ondernemingen in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) onevenredig groot is,

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

gelet op de Mededingingswet, doet de aanbesteder een melding bij de Autoriteit Consument en Markt.

3. In aanvulling op het bepaalde in artikel 4.29.2 van het ARW 2016 wordt bepaald dat een ondernemer in een samenwerkingsverband die voor minder dan 10% van het bedrag van de inschrijving deelneemt in de realisatie van de opdracht, hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, doch tot ten hoogste 10% van het bedrag van de inschrijving.
4. Het bepaalde in lid 3 geldt uitsluitend indien de deelname van een ondernemer voor minder dan 10% bij de inschrijving uitdrukkelijk is aangegeven op het inschrijvingsbiljet en deze deelname, indien de aanbesteder daarom verzoekt, wordt gespecificeerd en aangetoond.

3.6

Bij aanmelding te verstrekken documenten en bewijsmiddelen

1. Het verzoek tot deelneming dient te geschieden met gebruikmaking van bijlage **A "Aanmeldingsformulier"**
2. De gegadigde dient bij zijn aanmelding twee eigen verklaringen te voegen:
 - a. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, en**
 - b. een Aanvullende eigen verklaring**overeenkomstig de modellen die respectievelijk als bijlage B en bijlage C bij zijn gevoegd. De gegadigde dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II A, Identificatie, zijn KvK-nummer en vestigingsnummer te vermelden. Indien aanmelding geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen beide eigen verklaringen door iedere ondernemer afzonderlijk te worden bijgevoegd. De eigen verklaringen gelden als een eigen verklaring van de gegadigde bedoeld in artikel 4.22 van het ARW 2016.2.
3. Betreffende de geschiktheidseisen dient gegadigde bij zijn aanmelding **een volledig ingevulde opgave** in conform bijlage E "Gegevens omtrent technische bekwaamheid", met:
 - a. een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdrachten de gegadigde beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en
 - b. gegevens over die referentieopdracht(en).Per geschiktheidseis mag slechts 1 referentieopdracht worden aangedragen. Een referentieopdracht mag voor meerdere geschiktheidseisen worden gebruikt.
4. De ondernemer verstrekt aan de aanbesteder, binnen een termijn van twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek door middel van TenderNed, "Berichten", bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en), waarmee de ondernemer beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria, juist zijn weergegeven. De ondernemer 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 van de betreffende referentieopdracht(en).
5. Indien de gegadigde zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen, beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen (in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) of door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.)), is dit uitsluitend mogelijk overeenkomstig de volgende bepalingen:

- a. de gegadigde dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven dat een beroep wordt gedaan op derden. Voorts dient de gegadigde bij zijn aanmelding de volgende documenten te voegen:
 - b. van elke andere natuurlijke of rechtspersoon op wie een beroep wordt gedaan: een Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarbij van deel II de afdelingen A en B zijn ingevuld en deel III volledig, alsmede de Aanvullende eigen verklaring die als bijlage C is bijgevoegd. Elke andere natuurlijke of rechtspersoon dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II A, Identificatie, zijn KvK-nummer en vestigingsnummer te vermelden; en
 - c. een door elke andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en conform paragraaf 3.4 ondertekende verklaring, waarin deze jegens de aanbesteder verklaart dat de gegadigde over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen kan beschikken; en
 - d. voor wat betreft de technische bekwaamheid, een door elke andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en conform paragraaf 3.4 ondertekende verklaring, waarin deze jegens de aanbesteder verklaart het betreffende onderdeel van de opdracht te zullen uitvoeren.
6. De ondernemer verstrekt de aanbesteder, binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek door middel van TenderNed, "Berichten", bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de ondernemer daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede 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 ondernemer en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbesteder.
7. De aanbesteder kan voor gebreken bij het indienen van de documenten als bedoeld in deze paragraaf 3.6 gelegenheid geven tot herstel. In dat geval bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek moet zijn hersteld.

3.7

Uitsluitingsgronden

1. Een ondernemer die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 4.13.1 tot en met 4.13.5 of 4.13.7 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 4.13.12 van het ARW 2016. Indien aanmelding geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, op wie de ondernemer een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 4.13.1 tot en met 4.13.5 of 4.13.7 van het ARW 2016, wordt deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de aanbesteder niet geaccepteerd.

3. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 4.13.6 respectievelijk 4.13.9 van het ARW 2016.
Bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder door middel van TenderNed, "Berichten".
4. Indien de aanbesteder aanwijzingen heeft dat een ondernemer zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 4.13.1 tot en met 4.13.5 of 4.13.7 van het ARW 2016, maar er bij de aanbesteder onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van deelneming of verdere betrokkenheid van die ondernemer 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 ondernemer over wie advies is gevraagd, wordt door de aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd door middel van TenderNed, "Berichten".
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.

3.8

Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in de paragrafen 3,4, 3.5, 3.6, 3.7,3.11, 4.6.3 en 4.6.4 komt voor deelneming aan de dialoog uitsluitend in aanmerking de ondernemer die, naar het oordeel van de aanbesteder, voldoet aan elk van de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.
2. Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.
3. Met betrekking tot technische bekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:
 1. De ondernemer heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijving ten minste één opdracht in de bouwsector (GWW, B&U, installatietechniek) uitgevoerd met een overeengekomen bedrag (aannemingssom) of gefactureerd bedrag gelijk aan of groter dan **€ 5.000.000,- euro** (exclusief omzetbelasting) waarbij **de ondernemer was belast met de dagelijkse organisatie en leiding van de opdracht (het projectmanagement) en de ondernemer jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk was voor de uitvoering van de opdracht.** De opdracht is op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en het werk is binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarin begrepen) opgeleverd, of een daaraan gelijkwaardige handeling heeft plaatsgevonden.
 2. De ondernemer heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijving ervaring opgedaan met **het ontwerpen en realiseren van groot, multidisciplinair onderhoud aan, of nieuwbouw van een schutsluis geschikt voor scheepvaartklasse CEMT-II of hoger.** Onder multidisciplinair wordt verstaan dat er binnen het project een combinatie is van minimaal 4 disciplines van: civiele techniek, werktuigbouw, elektrotechniek, industriële automatisering en binnenstedelijke omgeving.
 3. De ondernemer heeft in de periode van tien jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijving aantoonbaar ervaring

opgedaan met het **uitvoeren van renovatie werkzaamheden aan een infrastructureel object met een monumentale status**.

4. De ondernemer heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijving aantoonbaar ervaring opgedaan met **het verkrijgen van een CE-markering op (delen van) een object conform de Machinerichtlijn 2006/42/EG**.

De technische bekwaamheid op het gebied van de vier geschiktheidseisen dient te worden aangetoond door het indienen van relevante referentieprojecten conform paragraaf 3.6.

3.9 Toerekenen technische bekwaamheid

Een ondernemer kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

3.10 Beroep op een andere natuurlijke of rechtspersoon

1. Een ondernemer kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen, beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de ondernemer:
 - a. de aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, conform paragraaf 3.6;
 - b. 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 ondernemer wordt verleend, is hij tot deze inzet verplicht.

3.11 Voorkennis en belangenverstrengeling

1. 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), zijn onverkort van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.
2. Iedere ondernemer of iedere andere natuurlijke of rechtspersoon, op wie de ondernemer zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient in bijlage C "Aanvullende eigen verklaring" 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 aanbesteder stelt de ondernemer in de gelegenheid om, ten genoegen van de aanbesteder, het in lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere)

betrokkenheid. Een ondernemer kan worden 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.

3.12 **Trechteringsproduct**

3.12.1 *In te dienen trechteringsproduct 'plan doorlopen Voorbereidingsfase Koninginnensluis'*

De Voorbereidingsfase inclusief de opstartfase dient om in gezamenlijkheid met Opdrachtgever te komen tot de vijf eindproducten (zie VSA paragraaf 1.1.1).

Aanbesteder wenst een Opdrachtnemer die in staat is om op beheerste wijze een gezamenlijk ontwerpproces te doorlopen, waarbij wordt geanticipeerd op zo min mogelijk omgevingshinder en waarbij de optimale kwaliteit en integraliteit van de eindproducten in de voorbereidingsfase centraal staan.

In het trechteringsproduct beschrijft de Gegadigde hoe hij de Voorbereidingsfase beoogt te doorlopen aan de hand van de volgende drie subcriteria:

1. Doorlopen gezamenlijk ontwerpproces
Beschrijf het proces hoe u gezamenlijk de Voorbereidingsfase zou doorlopen waarin u als opdrachtnemer de volgende elementen borgt:
 - integraliteit van de eindproducten;
 - integraliteit van betrokken adviseurs en specialisten in ontwerptraject;
 - adequate omgang met de beschikbare areaalinformatie en omgang met de hierbij missende/incomplete informatie;
 - traceerbaarheid van ontwerpoplossingen en -keuzes;
 - een kwalitatief goed, tijdig en volledig proces van verificatie & validatie.
2. Meerwaarde in beheersing en organisatie van de Voorbereidingsfase
Beschrijf het proces hoe u meerwaarde wilt creëren in de beheersing van het project met betrekking tot:
 - risico's en het toe te passen risicomanagement;
 - planning en planningsmanagement;
 - voortgang en voortgangsbewaking op de Eindproducten.
3. Optimale omgevingstevredenheid en minimale omgevingshinder
Belicht hoe u uw rol ziet in het pro-actief afstemmen van de werkzaamheden die effect hebben op de omgeving (bijvoorbeeld monumentale waarde) of tot hinder voor de omgeving kunnen leiden met zowel de interne en externe stakeholders. En welke beheersmaatregelen het Team in de voorbereidingsfase kan uitvoeren om negatieve gevolgen van het werk voor bereikbaarheid, leefbaarheid en/of veiligheid voor de omgeving te beperken.

In de uitwerking van het trechteringsproduct dient rekening te worden gehouden met de meegegeven kaders, richtlijnen en handreikingen (zie VSA/VSP) , waaronder de werkwijzer '[Hinderaanpak](#)'.

Zie verder Bijlage L "Trechteringsproduct".

3.12.2 *Vereisten trechteringsproduct*

De gegevens, waarop het trechteringsproduct dient te worden gebaseerd, zijn vermeld in Bijlage L "Trechteringsproduct". Het trechteringsproduct wordt getoetst aan de (vorm-)eisen en bepalingen en beoordeeld conform deze bijlage.

Het is gegadigde niet toegestaan om in het trechteringsproduct af te wijken van eisen en voorwaarden zoals deze zijn weergegeven in de aanbestedingsdocumenten. In het geval van optreden van afwijkingen, kan aanbesteder de gegadigde uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het trechteringsproduct kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed en uiterlijk op de datum en het tijdstip zoals aangegeven in de tabel in paragraaf 2.7, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden dus als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van het trechteringsproduct.

3.12.3 *Beoordeling van het trechteringsproduct*

Voor het trechteringsproduct wordt een eindscore bepaald volgens bijlage L "Trechteringsproduct". Om tot de beoordeling te komen wordt gebruik gemaakt van de M.A.R.K. methodiek ([Inkoopbeleid Beste Prijs Kwaliteit Verhouding | Rijkswaterstaat](#)).

Het komt de duidelijkheid ten goede als gegadigde zelf al in de tekst aangeeft wat het beoordelingsteam als door gegadigde aangeboden maatregel (zie de uitleg bij de M.A.R.K. methodiek op de website) dient te zien.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars: het IPM team van MN B Sluizen en een vertegenwoordiger van de klant. Het uitgangspunt is dat het beoordelingsteam gedurende de hele aanbesteding uit dezelfde personen blijft bestaan. Mocht het onverhoopt gebeuren dat een beoordelaar uitvalt of wordt vervangen, dan wordt dit zo snel mogelijk gecommuniceerd naar alle gegadigden.

Vier gegadigden worden op basis van hun eindscore uitgenodigd tot deelname aan stap 2, de dialoog- en inschrijffase. Indien de eindscore voor twee of meer tot deelneming aan de dialoogfase uitgenodigde gegadigden gelijk is, waarbij dit van invloed is op het bepalen van de vier tot deelneming aan de dialoogfase uitgenodigde gegadigden met de hoogste eindscore, wordt de lotingsprocedure conform paragraaf 7.1 gevolgd voor de gelijk scorende gegadigden. Deze loting zal plaats vinden nadat de in paragraaf 3.12.8 genoemde bezwaartermijn is verstreken (volgens de planning in paragraaf 2.7).

De score die een Gegadigde voor het trechteringsproduct heeft gekregen, staat op zichzelf. Dat wil zeggen, deze heeft geen relatie met de score die een geselecteerde gegadigde zal ontvangen voor de inschrijving.

3.12.4 *Uitnodiging voor stap 2: dialoog en inschrijving*

De vier tot deelneming aan de dialoog en inschrijving uitgenodigde gegadigden met de hoogste eindscore op het trechteringsproduct worden op de datum zoals opgegeven in de tabel in paragraaf 2.7 door middel van TenderNed, "Berichten" uitgenodigd voor de dialooggesprekken. De gegadigden die niet worden uitgenodigd, worden daarover gelijktijdig geïnformeerd.

3.12.5 *Vier of minder gegadigden*

In het geval er vier of minder gegadigden een geldige aanmelding voor de aanbesteding hebben gedaan en een geldig trechteringsproduct hebben ingediend, dient het trechteringsproduct niet voor het verkleinen van het aantal gegadigden. De trechteringsfase zal verder ongewijzigd plaatsvinden en het trechteringsproduct zal worden beoordeeld. Deze beoordeling heeft in dit geval dus geen consequenties voor het verdere verloop van de aanbesteding maar dient als kwaliteitsfeedback.

3.12.6 *Minder dan vier gegadigden*

Indien het aantal gegadigden dat tot deelneming aan de dialoog en inschrijving kan worden uitgenodigd kleiner is dan vier, bijvoorbeeld omdat één van de vier hoogst scorende gegadigden zich terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure of een gegadigde dient te worden uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure, dan is het volgende scenario van toepassing: Indien er meer dan vier geschikte gegadigden zich hebben aangemeld, dan is de aanbesteder gerechtigd (maar niet verplicht) een andere geschikte gegadigde uit te nodigen voor de dialoog. Degene die in dit geval wordt uitgenodigd, is de gegadigde die als 5^{de} is geëindigd bij de beoordeling van het trechteringsproduct of, indien deze moest worden uitgesloten of zich terugtrekt, degene die als 6^{de} is geëindigd, enzovoort. In het geval er zich een loting heeft afgespeeld vanwege het gelijk scoren van gegadigden op het trechteringsproduct, wordt degene uitgenodigd die volgens de rankingstabel na loting, de 5^{de} (of 6^{de} etc) positie heeft. Indien slechts één geschikte gegadigde zich heeft aangemeld, is aanbesteder gerechtigd (maar niet verplicht) de aanbestedingsprocedure in te trekken.

3.12.7 *Status trechteringsproduct na gunning*

Het trechteringsproduct dient tevens (onveranderd) ingediend te worden als onderdeel van de inschrijving. Na gunning vormt het trechteringsproduct input voor het projectmanagementplan (zie paragraaf 2.1 in de VSP).

3.12.8 *Rechtsbescherming bij trechteringsbeslissing*

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 3.43 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-Gravenhage. Een geschil

wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.

2. Indien overeenkomstig paragraaf 7.1 een loting plaats vindt en een deelnemer aan de loting bezwaren heeft tegen een beslissing die op basis van de loting wordt genomen, dient hij binnen een termijn van 3 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de beslissing de bezwaren via TenderNed "Berichten" aan de aanbesteder kenbaar te maken. De genoemde termijn is een vervaltijd. Een eventueel bezwaar op de lotingsbeslissing heeft geen opschortende werking.
3. De aanbesteder deelt beslissingen ter zake van de trechtering van gegadigden schriftelijk aan de gegadigden mede via TenderNed "Berichten". Onverminderd het bepaalde in artikel 4.23.3 van het ARW 2016 dient een gegadigde, indien hij bezwaren heeft tegen de trechteringsbeslissing, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na verzending van deze trechteringsbeslissing, schriftelijk gemotiveerd een klacht in via het e-mailadres klachtenmeldpunt@rws.nl. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking en laat onverlet dat een inschrijver tijdig een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie met betrekking tot het indienen van een klacht, paragraaf 1.3.
4. Indien een gegadigde bezwaren heeft tegen de trechteringsbeslissing, kan hij eveneens binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de trechteringsbeslissing van de aanbesteder een kort geding aanhangig maken tegen die beslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).
De genoemde termijn is een vervaltijd. Dat wil zeggen dat indien een gegadigde niet binnen 7 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de beslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende gegadigde in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Het indienen van een kort geding tegen de trechteringsbeslissing heeft in beginsel geen opschortende werking. Echter, aanbesteder kan beslissen dat gevolg geven aan de trechteringsbeslissing om welke reden dan ook (te bepalen door aanbesteder) niet wenselijk is, voordat in kort geding vonnis is gewezen.

4 Aanbestedingsprocedure, stap 2: dialoog en inschrijving

In dit hoofdstuk wordt de procedure van de tweede stap: dialoog en inschrijving beschreven. Voor een opsomming van de in te dienen documenten, zie bijlage M.

4.1 **Samenvatting stap 2**

De vier gegadigden die zijn uitgenodigd tot deze fase bezoeken als eerste de Koninginnensluis. Na een toelichting te hebben ontvangen over de wijze waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, gaan de gegadigden met ons in dialoog. Hierna is er opnieuw een inlichtingenronde. Vervolgens wordt de inschrijving ingediend en vindt de beoordeling en gunning plaats.

4.2 **Bezoek van locatie**

Op de in de tabel in paragraaf 2.7 vermelde indicatieve datum, bij aanvang van de dialoogfase, organiseert de aanbesteder een bezoek van de locatie op de plaats waar de opdracht voor de renovatie van de Koninginnensluis dient te worden gerealiseerd. Hier zal het Werk nader worden toegelicht door ter zake kundige medewerkers van MN B Sluizen.

Alle gegadigden die zijn uitgenodigd tot deelname aan de dialoog en inschrijving worden door middel van TenderNed "Berichten" uitgenodigd voor het locatiebezoek. Bij de uitnodiging zal ook het programma en de spelregels worden meegestuurd, waaronder de te dragen persoonlijke beschermingsmiddelen. Het locatiebezoek is niet verplicht maar voor een beter begrip van het Werk wordt aangeraden hiervan gebruik te maken. Gegadigden dienen zich uiterlijk op de in de planningstabel vermelde datum te melden bij de aanbesteder door middel van TenderNed, "Berichten". Hierbij geeft gegadigde de namen door van de deelnemers. Voor deelname geldt een maximum van 3 personen per gegadigde.

Tijdens het bezoek is het mogelijk om vragen te stellen waarbij eenvoudige vragen direct worden beantwoord. Om de gelijke behandeling van de marktpartijen te borgen die zich voor de aanbesteding gaan aanmelden, zal bij de inhoudelijke vragen en vragen waarvan de antwoorden voor alle marktpartijen van belang kunnen zijn, worden verwezen naar de mogelijkheid deze te stellen bij de inlichtingenronde.

Zo spoedig mogelijk na het bezoek van de locatie wordt een proces-verbaal van bezoek van de locatie opgesteld. Dit proces-verbaal wordt gepubliceerd op TenderNed.

4.3 **Toelichting dialooggesprekken**

Om alle tot de dialoogfase uitgenodigde gegadigden de mogelijkheid te geven kennis te nemen van de bedoeling en de spelregels van de dialooggesprekken, geeft aanbesteder een toelichting hierop. Gegadigden zullen hiervoor via TenderNed "Berichten" worden uitgenodigd. De toelichting vindt digitaal plaats.

4.4 **Procedurebeschrijving dialooggesprekken**

De gespreksrondes zijn zo vormgegeven dat de gelijke behandeling van de gegadigden wordt geborgd. Per gegadigde zal het projectteam van de aanbesteder

twee dialooggesprekken voeren. Gegadigden hebben per gespreksronde 120 minuten de tijd om de dialoog aan te gaan met het projectteam van Rijkswaterstaat en met de klant. Tussen het eerste en het tweede gesprek zit ongeveer een week.

De tot deelneming aan de dialoogfase uitgenodigde gegadigden ontvangen via TenderNed een uitnodiging om deel te nemen aan een loting om de volgorde van de deelname aan de dialooggesprekken te bepalen (conform paragraaf 7.1). Ook krijgen zij het verzoek tot het indienen van agendapunten. Elke gegadigde dient uiterlijk vijf werkdagen voor een dialooggesprek via TenderNed "Berichten" de agendapunten in die hij op de dialoogagenda wenst te plaatsen, waarbij per agendapunt het volgende wordt aangegeven:

- De verwachte behandeltijd;
- Een toelichting op het agendapunt.

Ook geeft de gegadigde hierbij aan welke personen (namen) zullen deelnemen aan de dialooggesprekken.

De locatie waar de dialooggesprekken plaatsvinden is:
Rijkswaterstaat, locatie Westraven, Griffioenlaan 2 te Utrecht.

De aanbesteder draagt zorg voor de verslaglegging op hoofdlijnen van het dialooggesprek in een proces verbaal. Dit proces verbaal is leidend voor hetgeen inhoudelijk besproken is in het dialooggesprek en wordt alleen aan de desbetreffende gegadigde verstrekt. De tot deelneming aan de dialoog uitgenodigde gegadigde ontvangt het eigen proces-verbaal door middel van TenderNed "Berichten".

4.5

Inhoud en deelnemers dialooggesprekken

Elke gegadigde is vrij om de vragen te stellen die hij van belang acht aan het projectteam van MN B Sluizen en de vertegenwoordiger van de klant. De dialoog kan gaan over onder andere de Voorbereidingsfase, de totstandkoming van de eindproducten en de Realisatiefasen. In het tweede dialooggesprek is een gedeelte gewijd aan het gezamenlijk verder uitwerken van de verbeterdoelstellingen welke in de basis is meegegeven met de aanbestedingstukken (zie Annex XVII). Opdrachtgever kan deze uitwerking geheel of gedeeltelijk gebruiken voor het formaliseren van de definitieve verbeterdoelstellingen. Deze definitieve doelstelling wordt in Annex XVII gepubliceerd aan alle gegadigden bij de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever is niet verplicht de uitwerking die tijdens de dialooggesprekken heeft plaatsgevonden, als zodanig te gebruiken voor het formaliseren van de definitieve verbeterdoelstellingen.

Deelnemers aan de dialooggesprekken zijn:

- Door de gegadigde aangedragen sleutelfunctionarissen;
- De projectteamleden van Rijkswaterstaat:
contractmanager, technisch manager, omgevingsmanager, manager projectbeheersing, projectmanager.;
- De vertegenwoordiger van de klant (van de regio MN);
- Een inkoopadviseur (van MN B Sluizen);
- Een notulist en een observant van een onafhankelijk bureau.

Aangezien het uitgangspunt is dat na gunning de deelnemers aan de dialooggesprekken (van gegadigde en van het projectteam van Rijkswaterstaat, B Sluizen), zullen samenwerken in een gezamenlijk team, dienen gegadigden vergelijkbare sleutelfunctionarissen af te vaardigen. Dit zijn een contractmanager, technisch manager, omgevingsmanager, manager projectbeheersing en projectmanager. Het is toegestaan dat één persoon meerdere rollen vervult, indien dit de kwaliteit niet negatief beïnvloed. De inkoper, notulist en de observant maken na gunning geen onderdeel uit van het gezamenlijke team (en gegadigde hoeft dus ook geen vergelijkbare rollen hiervoor af te vaardigen). Gegadigde kan naar wens een tendermanager aan laten sluiten.

Tijdens de dialooggesprekken zal een laagdrempelige observatie plaatsvinden van de samenwerking tussen het team van MN B Sluizen en gegadigde. Deze observatie wordt uitgevoerd door het onafhankelijke bureau Motion Consult ([Motion Consult – Uitblinkende Teams!](#)) en vindt plaats op basis van zes leidende principes:

- Wederkerigheid
- Autonomie
- Eerlijkheid
- Proportionaliteit
- Loyaliteit
- Consistentie/integriteit.

Een beschrijving van deze leidende principes is te vinden in de VSA, paragraaf 3.1. Na het tweede gesprek zal Motion Consult een verslag opstellen op basis van de observaties bij beide dialooggesprekken. Deze observatie betreft niet alleen de gegadigde maar betreft de interactie tussen gegadigde en het B Sluizen team. Het observatieverslag wordt door Motion Consult tijdens de aanbestedingsprocedure *alleen* gedeeld met de gegadigde en niet met het B Sluizen team.

Het observatieverslag dient om gegadigde inzicht te verschaffen over de wijze van samenwerken tijdens het dialooggesprek met daarin wat er goed ging en mogelijke verbeteruggesties. Dit inzicht kan gegadigde helpen om hier gericht in het Samenwerkingsplan passende maatregelen voor aan te bieden. Het is echter niet verplicht om de observatieverslag te gebruiken bij het opstellen van het samenwerkingsplan (zie paragraaf 4.7.3), dit is naar eigen goeddunken van de gegadigde.

Na gunning van de opdracht krijgt ook het B Sluizen team het observatieverslag van de winnende Inschrijver te lezen, waarna het, samen met de aangeboden maatregelen uit het samenwerkingsplan, kan dienen om in het projectmanagementplan concrete afspraken te maken over de samenwerking gedurende het project. Het observatieverslag is vertrouwelijk en wordt niet met andere gegadigden/ inschrijvers gedeeld of op andere wijze openbaar gemaakt.

4.6

Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Nadere inlichtingen over de inschrijvingsprocedure, de EMVI BPKV criteria en andere zaken die inschrijver nodig acht om tot een goede inschrijving te komen en die niet (voldoende) behandeld zijn bij de dialooggesprekken kunnen, tot uiterlijk de datum zoals opgegeven in de tabel in paragraaf 2.7, worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Zie voor de verdere procedurebeschrijving die

ook hier geldt, de paragraaf '3.3 Nadere inlichtingen ten behoeve van de trechteringsfase'.

Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of (kleine) wijziging van de aanbestedingsstukken wordt door de aanbesteder een nota van inlichtingen aanmeldingsfase opgesteld. Deze nota wordt uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming, gepubliceerd op TenderNed.

4.6.1 *Indienen van een inschrijving*

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De inschrijving dient uiterlijk op de datum zoals opgegeven in de tabel in paragraaf 2.7, om 15.00 uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen.
4. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver.
6. De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014¹ Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.
7. Documenten die door andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de inschrijver zich beroept, worden ingediend, mogen door deze andere natuurlijke of rechtspersonen in plaats van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014² ook worden voorzien van een handgeschreven handtekening. In dat geval dient de inschrijver een scan in pdf-format van het originele document voorzien van een verklaring conform bijlage D "Model indieningsformulier voor documenten van derden die met een handgeschreven handtekening worden ingediend" bij zijn inschrijving te voegen. Tevens dient de inschrijver het originele document met handgeschreven handtekening zo spoedig mogelijk na zijn inschrijving te verzenden aan:

² Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud Aanbestedingsteam
GWW

T.a.v. afdeling Inkoop: Mevrouw E. Bremer

Kantooradres: Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht

Postadres: Postbus 2232, 3500 GE Utrecht

4.6.2 *Varianten van de inschrijver*

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

4.6.3 *Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving*

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.
2. Binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder, door middel van TenderNed, "Berichten", dient de inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel te verstrekken, waarin is aangegeven wie namens de ondernemer bevoegd is de inschrijving te ondertekenen.
Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.
3. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen de in lid 2 genoemde documenten door iedere ondernemer afzonderlijk te worden verstrekt.
4. Indien de inschrijver niet is gevestigd in Nederland dienen uittreksels en/of documenten te worden verstrekt waaruit de bevoegdheid blijkt, overeenkomstig de wettelijke bepalingen geldend in het land van vestiging.
5. Indien blijkt dat de inschrijving is gedaan door een persoon die daartoe, op het moment dat de inschrijving werd gedaan, niet bevoegd was, is de inschrijving ongeldig.

4.6.4 *Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)*

1. Het is een tot inschrijving uitgenodigde gegadigde niet toegestaan als samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) een inschrijving te doen, tenzij de gegadigden gezamenlijk (als samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)) tot inschrijving zijn uitgenodigd.
2. Indien de aanbesteder vermoedt dat het aantal ondernemingen in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) onevenredig groot is, gelet op de Mededingingswet, zal de aanbesteder een melding doen bij de Autoriteit Consument en Markt.
3. In aanvulling op het bepaalde in artikel 4.29.2 van het ARW 2016 wordt bepaald dat een ondernemer in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) die voor minder dan 10% van het bedrag van de inschrijving deelneemt in de uitvoering van de opdracht, hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, doch tot ten hoogste 10% van het bedrag van de inschrijving.

- 4 Het bepaalde in lid 3 geldt uitsluitend indien de deelname van een ondernemer voor minder dan 10% bij de inschrijving uitdrukkelijk is aangegeven op het inschrijvingsbiljet en deze deelname, indien de aanbesteder daarom verzoekt, wordt gespecificeerd en aangetoond.

4.7 **Bij inschrijving te verstrekken documenten**

4.7.1 *Algemeen*

1. De inschrijving dient te geschieden middels **bijlage F "Inschrijvingsbiljet"** dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet. Indien het inschrijvingsbiljet niet is ondertekend conform paragraaf 6.4.1, dan is de inschrijving ongeldig.
2. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring te voegen als genoemd in artikel 4.34.3 van het ARW 2016 die als **bijlage G "Model K"** verklaring van de bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving" is bijgevoegd. Met nadruk wordt gewezen op de ondertekening door een bestuurder die ter zake de inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt als beschreven in paragraaf 4.6.3. Voor gebreken bij het indienen van de Model K verklaring kan de aanbesteder gelegenheid geven tot herstel. In dat geval bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek hersteld moet zijn.
3. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring conform **bijlage I "Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht"** bij te voegen waarin hij aangeeft dat hij bij het opstellen van zijn 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. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient deze verklaring door iedere ondernemer te worden bijgevoegd.
4. De aanbesteder kan voor gebreken in de documenten als bedoeld in deze paragraaf gelegenheid geven tot herstel. In afwijking op het ARW 2016 leidt het ontbreken van het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van een of meer van de op het inschrijvingsbiljet in te vullen gegevens niet tot ongeldigheid van de inschrijving mits de aldus ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed of gegevens van bij inschrijving verstrekte documenten (waaronder kwalitatieve documenten en prijsdocumenten). In het geval herstel geboden wordt, bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek moet zijn hersteld.

4.7.2 *Bij de inschrijving te verstrekken **prijsdocument** als deel van de BPKV*

Staat van tarieven Voorbereidingsfase als deel van de BPKV

De inschrijver dient, ter informatie van de aanbesteder, bij zijn inschrijving de staat van tarieven Voorbereidingsfase te verstrekken conform het format dat als bijlage J "Staat van tarieven" is bijgevoegd. De in de staat van tarieven op te nemen

bedragen, dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden. De kosten van de tijdens de Voorbereidingsfase uit te voeren werkzaamheden met de in de staat van tarieven vastgelegde uurtarieven, maken deel uit van de Voorlopige Prijs. Zie hiervoor paragraaf 7.1.3 uit de VSA.

De tarievenstaat is een tabel met een door aanbesteder opgegeven indicatief aantal uren per functiegebied voor de Voorbereidingsfase en de hieraan voorafgaande opstartfase (direct na gunning). Gegadigden dienen als onderdeel van de inschrijving een prijs in, in de vorm van vaste uurtarieven binnen een door aanbesteder bepaalde bandbreedte (gebaseerd op de verwachte kosten van de voorbereidingsfase, geraamd door de kostenpool van Rijkswaterstaat) per functiegebied. Deze prijs betreft alle activiteiten waarvan wij met hoge mate van zekerheid weten dat ze plaats zullen vinden in de voorbereidingsfase met uitzondering van de aanvullende onderzoeken/ activiteiten waarvan we niet zeker weten of en hoe deze worden uitgevoerd.

Tijdens de Voorbereidingsfase mag het indicatief aantal uren beargumenteerd afwijken van de door aanbesteder in de tarievenstaat opgegeven aantallen, maar de uurtarieven blijven gedurende de hele Voorbereidingsfase gelden (behoudens de gebruikelijke indexeringswijze zoals opgenomen in Annex 'Verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten' van de VSA) en blijven daar waar de behoefte voor een afwijking niet is aangetoond, ook van toepassing tijdens de Realisatiefase.

Hiernaast zal de mogelijkheid worden geboden om in een aparte tabel in dezelfde bijlage kosten voor extra maatregelen op te geven, die volgens inschrijver tot kwaliteitsverbetering leiden in de Voorbereidingsfase en/of Realisatiefase. Indien er volgens inschrijver sprake is van dit soort maatregelen, dienen deze uitgewerkt te worden in (afhankelijk van waar de maatregelen bij horen) het BPKV plan 'Optimale prijs/kwaliteit Voorbereidingsfase en Realisatiefase' en/of in het Samenwerkingsplan (zie paragraaf 4.7.3). Het is niet verplicht kosten voor deze maatregelen op te geven. Echter, eventuele kosten van deze maatregelen die niet in de tabel zijn opgegeven, kunnen niet alsnog in rekening worden gebracht indien de Opdrachtgever de kwaliteitsverbeterende maatregelen na gunning wenst af te nemen. De kosten van de kwaliteitsverbeterende maatregelen zijn aan het, in de tabel in de bijlage opgegeven maximumbedrag gebonden. Anders dan de hierboven beschreven uurtarieven voor de Voorbereidingsfase, tellen deze kosten niet mee in de totale inschrijfprijs en hebben dus geen invloed op de plaats in de ranking van inschrijvers. Opdrachtgever is er niet aan gehouden om de beschreven maatregelen af te nemen.

Voor gebreken bij het indienen van de staat van tarieven kan de aanbesteder gelegenheid geven tot herstel. In dat geval bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek moet zijn hersteld.

4.7.3 *Bij de inschrijving te verstrekken **kwalitatieve** documenten als deel van de BPKV*

De inschrijver dient bij zijn inschrijving de hiernavolgende kwalitatieve documenten te verstrekken:

Plan bij criterium optimale prijs/kwaliteit voorbereidingsfase en realisatiefase

In een plan bij het criterium optimale prijs/kwaliteit Voorbereidingsfase en Realisatiefase dient inschrijver aan te tonen hoe hij als Opdrachtnemer vakmanschap (kennis en kunde) in zal zetten voor een kwalitatief hoge uitvoering van het project en hoe en welke (innovatieve of onderscheidende) maatregelen worden ingezet waardoor een sobere en doelmatige prijs geborgd wordt die te verantwoorden is naar de belastingbetaler. Hierbij dienen de Voorlopige prijs en het in de VSA opgenomen prijsaanpassingsmechanisme als uitgangspunt te worden genomen.

In het plan kan de inschrijver maatregelen opgeven, die volgens inschrijver tot kwaliteitsverbetering leiden in de Voorbereidingsfase en/of Realisatiefase. Eventuele kosten van deze maatregelen kunnen in Bijlage J (Tarievenstaat) worden opgenomen (zie paragraaf 4.7.2) en tellen niet mee in de totale inschrijfprijs. De kwaliteitsverbeterende maatregelen dienen de efficiëntie-, klantwaarde-, samenwerking en/of de kwaliteit in het ontwerpproces voor het Eindproduct te verbeteren.

Bij de uitwerking dienen geen ontwerp oplossingen of uitvoeringsoplossingen te worden beschreven en geen prijzen te worden genoemd maar dient het proces te worden beschreven om tot een optimale prijs/kwaliteit te komen waarbij de hierboven beschreven kwaliteitsverbeterende maatregelen kunnen worden genoemd. De in de uitwerking ingediende maatregelen zullen, daar waar van toepassing, door Opdrachtnemer worden toegepast bij alle werkzaamheden tijdens de Voorbereidingsfase en Realisatiefase, tenzij dit door Opdrachtgever anders wordt bepaald. Opdrachtgever is er niet aan gehouden om de beschreven maatregelen af te nemen.

Opdrachtnemer dient bij de uitwerking van het voorstel Optimale prijs/kwaliteit realisatiefase rekening te houden met een aantal toetscriteria die bij de voorbereidingsfase worden gehanteerd, die zijn beschreven in paragraaf 7.4 in de VSA.

De uitwerking van het voorstel Optimale prijs/kwaliteit dient daar waar relevant bij te dragen aan de in paragraaf 2.3 van deze leidraad en 3.1 van de VSA genoemde resultaten en ambities.

Plan bij criterium duurzaamheid in ontwerp oplossingen

In de uitwerking van het criterium duurzaamheid in ontwerp oplossingen dient de inschrijver een duurzaamheidsplan op te stellen. Hierin beschrijft inschrijver hoe deze om gaat met duurzaamheid in de Voorbereidings- en Realisatiefase, door inzicht te geven in werkwijzen en maatregelen die hij wil nemen. De focus hierbij ligt op de drie duurzaamheidsspeerpunten van Rijkswaterstaat: Emissieverlaging, energieverbruik en circulariteit. Deze aspecten zijn hieronder kort toegelicht:

Emissieverlaging: Hoe gaat inschrijver om met mogelijkheden om emissie tijdens de Realisatiefase en/of de gebruiksfase zo klein mogelijk te houden?

Energieverbruik: Welke kansen ziet inschrijver om energieverbruik te verlagen? Hoe gaat inschrijver op een objectieve manier om met energieverbruik bij ontwerpbeslissingen?

Circulariteit: Hoe gaat inschrijver om met waardebehoud en waardecreatie in alle fases van het project?

Bij de maatregelen kunnen duurzaamheidsondersteunende middelen worden genoemd om tot een optimaal duurzaamheidsplan te komen. De in de uitwerking ingediende middelen zullen, daar waar van toepassing, door Opdrachtnemer worden toegepast bij alle werkzaamheden tijdens de Voorbereidingsfase en Realisatiefase, tenzij dit door Opdrachtgever anders wordt bepaald. Opdrachtgever is er niet aan gehouden om de beschreven maatregelen af te nemen.

Het beoordelingsteam zal door interne adviseur(s) duurzaamheid van Rijkswaterstaat worden voorzien van een advies over de voorgestelde maatregelen in het duurzaamheidsplan. Met dit advies kan het beoordelingsteam een onderbouwde mening vormen op basis waarvan er tot een consensusbeoordeling wordt gekomen.

Plan bij het criterium Samenwerking

In het samenwerkingsplan beschrijft de inschrijver hoe hij bij de start van het project de organisatie/governance wilt opzetten om een proactieve, efficiënte, realistische en voorspelbare samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever te bewerkstelligen. Ook beschrijft de inschrijver maatregelen die een optimale samenwerking gedurende de looptijd van het project beogen. Inschrijver doet dit over de as van zes leidende principes.

De leidende principes zijn:

- Wederkerigheid
- Autonomie
- Eerlijkheid
- Proportionaliteit
- Loyaliteit
- Consistentie

In de Vraagspecificatie Algemeen is een uitwerking gegeven van de leidende principes zoals deze zullen worden gehanteerd in de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Gegadigde kan naar eigen goeddunken het observatieverslag van Motion Consult gebruiken als input voor het samenwerkingsplan. Zie paragraaf 4.5 voor uitleg over het rapport.

Na gunning worden aan de hand van de in het plan aangeboden maatregelen en het observatieverslag concrete afspraken gemaakt om een optimale samenwerking gedurende het project te borgen. Hierna zal de samenwerking volgens deze afspraken regelmatig worden besproken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Eventuele kosten van kwaliteitsverbeterende samenwerkingsmaatregelen kunnen in Bijlage J (tarievenstaat) worden opgenomen (zie paragraaf 4.7.2) en tellen niet

mee in de totale inschrijfprijs. Opdrachtgever is er niet aan gehouden om de beschreven maatregelen af te nemen.

CO₂-ambitie

Het CO₂-ambitieniveau van de inschrijver dient te worden aangegeven op het inschrijvingsbiljet. De aanbesteder heeft als ambitie CO₂-emissie te reduceren bij de uitvoering van infrastructurele werken. Dat kan alleen door en met actieve inzet van marktpartijen. De aanbesteder heeft gekozen een kader te hanteren waarbij de marktpartijen die invulling geven aan deze CO₂-ambitie tijdens de uitvoering, een voordeel verkrijgen bij verlening van de opdracht.

De inschrijver kan kiezen uit de CO₂-ambitieniveaus die nader zijn beschreven in bijlage K "Ambitieniveau CO₂ reductie". Hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de inschrijver is, hoe hoger het aantal punten wat wordt toegekend.

Aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht. De opdrachtnemer dient, gedurende de looptijd van de overeenkomst en ten minste jaarlijks, aan te tonen dat tijdens de verdere uitvoering aan ten minste het aangeboden CO₂-ambitieniveau is voldaan. Dit kan volgens twee methoden:

1. door een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer in dat samenwerkingsverband een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau, of
2. door projectspecifiek bewijsstukken te leveren dat de opdracht wordt uitgevoerd conform het aangeboden CO₂-ambitieniveau, met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabellen opgenomen in het document 'Handreiking Aanbesteden Versie 3.0, Het BPKV criterium CO₂-Prestatieladder voor aanbestedende diensten' (05-02-2016, Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen). De criteria zijn tevens opgenomen in bijlage K "Ambitieniveau CO₂ reductie". Bij de tweede methode (projectspecifiek bewijsstukken leveren) dient de inschrijver bij inschrijving op het inschrijvingsbiljet aan te geven welke certificerende instelling (CI) de toetsing gaat uitvoeren en gelden tijdens de realisatie de volgende voorwaarden:
 - a. bewijsstukken bestaan uit een projectdossier en een verklaring van genoemde CI of voldaan wordt aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau, inclusief alle onderliggende niveaus, en
 - b. het voldoen aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau dient te worden geborgd in het door de opdrachtnemer te gebruiken projectmanagementsysteem, en
 - c. op basis van het projectdossier en borging in het projectmanagementsysteem laat de opdrachtnemer de aangewezen CI toetsen of er voldaan wordt aan het aangeboden ambitieniveau, en
 - d. de opdrachtnemer toont aan dat de CI geaccrediteerd is voor certificering op het niveau van het CO₂-Bewust certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO₂-ambitieniveau en dat de persoon die de toetsing uitvoert namens de CI aantoonbaar ervaring heeft met certificeringen van bedrijven

- op het niveau van het CO₂-Bewust certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO₂-ambitieniveau, en
- e. de toetsing door de CI vindt plaats binnen één jaar na opdrachtverlening en vervolgens jaarlijks gedurende de realisatie van de opdracht, en
 - f. indien de opdrachtnemer beschikt over een CO₂-bewust certificaat op een lager ambitieniveau kan de opdrachtnemer weliswaar de bewijslast deels baseren op informatie uit het managementsysteem behorende bij het CO₂-bewust certificaat, maar dient het bewijs echter nadrukkelijk geheel projectspecifiek te worden geleverd voor het aangeboden CO₂-ambitieniveau inclusief alle onderliggende CO₂-ambitieniveaus (een gemengde bewijsvoering wordt niet toegestaan).

Plan van Aanpak Voorbereidingsfase

Het Plan van Aanpak Voorbereidingsfase dat in de trechteringsfase wordt ingediend als trechteringsproduct, dient tevens (onveranderd) ingediend te worden als onderdeel van de inschrijving. Na gunning vormt het Plan van Aanpak input voor het projectmanagementplan (zie paragraaf 2.1 in de VSP). Voor de inhoud van dit Plan van Aanpak dient paragraaf 3.12 en Bijlage L van deze leidraad aangehouden te worden.

Het is inschrijver niet toegestaan om in de uitwerking van de boven genoemde plannen af te wijken van eisen en voorwaarden zoals deze zijn weergegeven in de aanbestedingsdocumenten. In het geval van optreden van afwijkingen, kan aanbesteder de gegadigde uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.8

Opening van de inschrijvingen

1. De opening van de inschrijvingen vindt plaats op de in de tabel in paragraaf 2.7 opgegeven datum door een vanwege de aanbesteder ingestelde aanbestedingscommissie. De aanbestedingscommissie opent dan de digitale kluis in TenderNed.
2. Behalve de leden van de in lid 1 genoemde aanbestedingscommissie mag niemand bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.
3. De aanbestedingscommissie stelt vast, aan de hand van de inschrijvingsbiljetten:
 - a. het aantal inschrijvingen dat is gedaan;
 - b. door wie een inschrijving is gedaan.
4. De aanbestedingscommissie gaat na of de vereiste documenten in TenderNed zijn ingediend.
5. De aanbestedingscommissie doet geen uitspraak over de geldigheid of ongeldigheid van de inschrijvingen; dit is voorbehouden aan de aanbesteder.
6. Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen wordt opgesteld door de aanbestedingscommissie en ondertekend door de leden van die commissie. Het proces-verbaal wordt toegezonden aan alle inschrijvers door middel van TenderNed, "Berichten".

Gestanddoening

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 90 dagen na de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen.

5 Beoordeling en gunningsbeslissing

5.1 Algemeen

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke opdrachtverlening vindt plaats op grond van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV).

5.2 Gunningscriteria

De opdracht wordt verleend aan de inschrijver die de inschrijving met de BPKV heeft gedaan, mits de inschrijver niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling welke inschrijver de inschrijving met de BPKV heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als vermeld in bijlage H "Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding". De uitwerking van deze criteria is weergegeven in de "Tabel BPKV-criteria" in die bijlage H.

In het in die bijlage I "Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding" opgenomen "Rekenblad BPKV" staat per subcriterium het maximaal toe te kennen aantal punten vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is het puntentotaal. Deze wordt verkregen door het optellen van alle verkregen punten van de gunningscriteria. De inschrijving die op grond van dit rekenblad de hoogste score heeft, is de inschrijving met de BPKV.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke hoogste score hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale score op de kwalitatieve criteria de inschrijving met de BPKV. Indien in dat geval ook de totale score gelijk is, bepaalt het lot. De lotingsprocedure conform paragraaf 7.1 wordt gevolgd voor de gelijk scorende inschrijvers.

De beoordeling van de bij inschrijving ingediende kwalitatieve documenten vindt plaats volgens de M.A.R.K. methodiek: [Inkoopbeleid Beste Prijs Kwaliteit Verhouding | Rijkswaterstaat](#). Het komt de duidelijkheid ten goede als inschrijver zelf al in de tekst aangeeft wat het beoordelingsteam als door inschrijver aangeboden maatregel (zie de uitleg bij de M.A.R.K. methodiek op de website) dient te zien.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars: het IPM team van MN B Sluizen en een vertegenwoordiger van de klant. Het uitgangspunt is dat het beoordelingsteam gedurende de hele aanbesteding uit dezelfde personen blijft bestaan. Mocht het onverhoopt gebeuren dat een beoordelaar uitvalt of wordt vervangen, dan wordt dit zo snel mogelijk gecommuniceerd naar alle gegadigden.

5.3 **Gunningsbeslissing**

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de aanbestedder aan de inschrijvers de gunningsbeslissing. De inschrijver die de inschrijving met de BPKV heeft gedaan en die overigens niet behoeft te worden uitgesloten voor de opdracht, wordt daarbij aangewezen als de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt.

5.4 **Rechtsbescherming bij gunningsbeslissing**

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 3.43 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-Gravenhage. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Indien overeenkomstig paragraaf 7.1 een loting plaats vindt en een deelnemer aan de loting bezwaren heeft tegen een beslissing die op basis van de loting wordt genomen, dient hij binnen een termijn van 3 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de beslissing de bezwaren via TenderNed "Berichten" aan de aanbestedder kenbaar te maken. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Een eventueel bezwaar op de lotingsbeslissing heeft geen opschortende werking.
3. Overeenkomstig artikel 4.37 van het ARW 2016 deelt de aanbestedder de gunningsbeslissing schriftelijk aan de inschrijvers mede via TenderNed, "Berichten".
4. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing, dan dient hij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na verzending van deze gunningsbeslissing, schriftelijk gemotiveerd een klacht in te dienen via het e-mailadres klachtenmeldpunt@rws.nl. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking en laat onverlet dat een inschrijver tijdig een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie met betrekking tot het indienen van een klacht, paragraaf 1.3.
5. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen deze beslissing, kan hij eveneens binnen 20 kalenderdagen na verzending van deze gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Haag. Het geding is aanhangig vanaf de dag der dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van 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 aanbestedder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

6 Opdrachtverlening

6.1 **Verstrekken bankgarantie**

Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, en tevens voldoet aan de opschortende voorwaarde zoals weergegeven in artikel 15 van de Basisovereenkomst, verstrekt aan het einde van de Voorbereidingsfase danwel in de Realisatiefase, op eerste verzoek van aanbesteder een bankgarantie.

6.2 **Veiligheid in aanbestedingen**

Vanaf 1 januari 2022 nemen opdrachtgevers die de Governance Code Veiligheid in de Bouw (GCVB) hebben ondertekend, veiligheidsbewustzijn als verplichting op in aanbestedingen of contracten. We noemen deze gezamenlijke afspraak: Veiligheid in Aanbestedingen (ViA). Bij alle GWW-projecten waarvan op of na deze datum de aanbesteding wordt gepubliceerd, hanteert Rijkswaterstaat certificering op de Veiligheidsladder als contracteis voor Opdrachtnemers en hun onderaannemers. Meer informatie hierover kunt u vinden op de [website van de Governance Code Veiligheid](#).

Zie voor de eisen die gelden voor dit project, de VSP. De Opdrachtnemer dient binnen 90 dagen na opdrachtverlening een geldig SCL certificaat ter kennis te brengen van Opdrachtgever, waarmee hij aantoont aan de gestelde eisen te voldoen. Niet tijdig aan kunnen tonen van bewijslast kan betekenen dat de overeenkomst wordt ontbonden.

6.3 **Verlenen opdracht**

Indien de inschrijver niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening, kan de aanbesteder de opdracht verlenen.

7 Overige bepalingen

7.1 Lotingsprocedure

De loting verloopt volgens de volgende procedure:

1. alle betrokkenen worden door middel van Tendered "Berichten" uitgenodigd in persoon of bij vertegenwoordiger bij de loting aanwezig te zijn, fysiek dan wel digitaal;
2. een lot bevat de naam van een betrokkene die voor de loting in aanmerking komt;
3. loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken de winnaar van de loting is.

7.2 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

De aanbesteder is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Dit kan onder meer het geval zijn:

- a. indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- b. om politieke en/of beleidsmatige redenen;
- c. bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

Gegadigden en/of inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontleen.

7.3 Blijvend voldoen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een gegadigde en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de inschrijver zich beroept niet langer voldoet aan de eisen t.a.v. geschiktheid, selectie, uitsluitingsgronden, voorkennis en/of belangenverstrengeling kan de aanbesteder die geselecteerde gegadigde/ inschrijver en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de inschrijver zich beroept uitsluiten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een omstandigheid inzake de geschiktheidseisen, selectiecriteria, uitsluitingsgronden, voorkennis en/of belangenverstrengeling wijzigt of is gewijzigd ten opzichte van de omstandigheid ten tijde van de aanmelding als gegadigde, dient de inschrijver en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de inschrijver zich beroept, dit te melden aan de aanbesteder door het afgeven van een herzien Uniform Europees Aanbestedingsdocument of Aanvullende eigen verklaring.

7.4 Tendervergoeding

1. In het kader van de inschrijving wordt door de aanbesteder een tendervergoeding betaald.

2. De drie afgevalen inschrijvers die, gelet op de scores op de gunningscriteria, opeenvolgend na de winnende partij voor de opdracht in aanmerking zouden komen, ontvangen elk een tendervergoeding van 33.000,- euro (exclusief omzetbelasting). De overige marktpartijen die zich voor de aanbesteding hebben aangemeld ontvangen géén tendervergoeding.
3. De tendervergoeding wordt betaald nadat de opdracht is verleend. Hiertoe ontvangen de in aanmerking komende inschrijvers binnen vier weken nadat de opdracht is verleend een schriftelijke mededeling van de aanbesteder.
4. Ter verkrijging van betaling zendt de inschrijver, na ontvangst van de schriftelijke mededeling van de aanbesteder, een factuur aan het adres en met vermelding van de gegevens als opgenomen in die mededeling. Het bedrag van de tendervergoeding mag worden verhoogd met de ter zake verschuldigde omzetbelasting.
5. Betaling van de tendervergoeding geschiedt binnen dertig dagen nadat de factuur in goede orde is ontvangen.

7.5

Intrekking inschrijving

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 uitvoerig 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 van de gunningsbeslissing in het bezit te zijn van de aanbesteder via TenderNed, "Berichten".
4. Bij intrekking van zijn inschrijving betaalt de inschrijver aan de aanbesteder een afkoopsom, zijnde 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. Het bedrag van de afkoopsom kan door de aanbesteder worden gematigd. De inschrijver kan evenwel geen rechten ontleen 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.
5. Op verzoek van de inschrijver en/of de aanbesteder vindt mondeling overleg plaats over de redenen van de inschrijver om zijn inschrijving in te trekken.
6. Indien de aanbesteder het verzoek tot intrekking afwijst stelt hij de inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. De inschrijving is dan niet ingetrokken.
7. 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.

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.

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.

8. De aanbesteder is niet verplicht een ingetrokken inschrijving te retourneren. Indien de inschrijving is ingetrokken ontvangt de betreffende inschrijver géén ontwerpvergoeding.
9. 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 8. Bij niet tijdige betaling is, zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling, rente verschuldigd tegen het percentage van de wettelijke handelsrente.

Bijlage A Aanmeldingsformulier

Ter zake van de aanbesteding volgens de concurrentiegerichtte dialoog, zoals omschreven in hoofdstuk 4 van het ARW 2016, van de opdracht met zaaknummer 31173992 voor het Renovatie Koninginnensluis.

A. Gegevens aanbesteder:

Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud
Adres: Griffioenlaan 2
 3526 LA Utrecht

Contactpersoon: Charlotte Goelema
Telefoonnummer: +31 (0) 6-50197340
E-mail: charlotte.goelema@rws.nl

B. Gegevens gegadigde: (in te vullen door de gegadigde, niet zijnde een combinatie)

Naam (volgens handelsregister)	
Rechtsvorm	
Vestigingsplaats	
Contactpersoon	
Kantooradres	
Postadres	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te	
KvK-nummer	(8 cijfers)
Vestigingsnummer	(12 cijfers)

C. Gegevens samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie):

(in te vullen in geval van een aanmelding als samenwerkingsverband van ondernemers)

Naam Combinatie	
Rechtsvorm (indien van toepassing)	
Naam onderneming 1 (Penvoerder)	
Vestigingsplaats onderneming 1	

Naam onderneming 2	
Vestigingsplaats onderneming 2	
Naam onderneming 3	
Vestigingsplaats onderneming 3	

Vul de tabel aan indien nodig.

Gegevens van elk van de ondernemers (gegadigden) in het samenwerkingsverband:

Onderneming 1 / PENVOERDER

Naam (volgens handelsregister)	
Rechtsvorm	
Contactpersoon	
Kantooradres	
Postadres	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te	
KvK-nummer	(8 cijfers)
Vestigingsnummer	(12 cijfers)

Onderneming 2

Naam (volgens handelsregister)	
Rechtsvorm	
Contactpersoon	
Kantooradres	
Postadres	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te:	
KvK-nummer	(8 cijfers)
Vestigingsnummer	(12 cijfers)

Onderneming 3

Naam (volgens handelsregister)	
Rechtsvorm	
Contactpersoon	
Kantooradres	
Postadres	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te:	
KvK-nummer	(8 cijfers)
Vestigingsnummer	(12 cijfers)

Vul de tabel aan indien nodig.

Bijlage B

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt als apart document in pdf-format beschikbaar gesteld.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 3.4 respectievelijk paragraaf 4.61.

		Verwijzing naar de relevante aankondiging ¹ die bekend is gemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie:
		Nummer aankondiging in PB EU S (alleen indien u beschikt over dit nummer):
		<u>1234567890</u> /S 123 - 1234567890
		Vermeld, wanneer bekendmaking van een aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie niet is vereist, andere gegevens op basis waarvan ondubbelzinnig kan worden vastgesteld om welke aanbestedingsprocedure het gaat (bijvoorbeeld verwijzing naar een bekendmaking op nationaal niveau):
		<u>TenderNed-kenmerk: 1234567890</u>
		Deze aanbesteding betreft:
		☐ Een procedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel
		☐ Een procedure onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel
		☐ Een procedure van een speciale-sectorbedrijf

Deel I

Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit (inclusief speciale-sectorbedrijven)

De aanbestedende dienst of entiteit kruist aan wat van toepassing is op deze pagina én in deel III. Alle overige gegevens in alle delen van het UEA moeten door de ondernemer worden ingevuld.

Identiteit van de aanbesteders ²	Naam:
	<u>Rijkswaterstaat [GPO / PPO / CIV / CD / WVL]</u>
Om welke aanbesteding gaat het?	Titel of beknopte beschrijving van de aanbesteding ³ :
	<u>Beschrijving</u>
	Referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit (indien van toepassing) ⁴ :
	<u>Zaaknummer: 1234567890</u>

BEVEILIGING
Met het activeren van deze button beveiligd de Aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit de ingevulde gegevens.

- 1 Voor aanbestedende diensten: ofwel een vooraankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt of een aankondiging van een opdracht. Voor aanbestedende entiteiten: een periodieke indicatieve aankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt, een aankondiging van een opdracht of een aankondiging inzake het bestaan van een erkenningsregeling.
- 2 Uit deel I, punt I.1, van de betreffende aankondiging over te nemen gegevens. Vermeld in geval van gezamenlijke aanbesteding de namen van alle betrokken aanbesteders.
- 3 Zie de punten II.1.1 en II.1.3 van de betreffende aankondiging.
- 4 Zie punten II.1.1 van de betreffende aankondiging.

versie 1 | December 2016

Bijlage C Aanvullende eigen verklaring

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):

KvK-nummer:

Vestigingsnummer:

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

.....

1. VRAGEN TEN AANZIEN VAN VOORKENNIS EN BELANGENVERSTRENGELING

- 1.1. 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?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld de aard van de betreffende werkzaamheden of diensten, dan wel die betrokkenheid.

.....

.....

.....

- 1.2. 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?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld voor elke persoon:

- a. de naam en de functie binnen de onderneming;
- b. de aard van de betreffende werkzaamheden of diensten, dan wel de betrokkenheid.

.....

.....

-
- 1.3. Zijn of worden door de onderneming, in het kader van deze aanbestedingsprocedure, onderaannemers ingeschakeld, die, voorafgaande aan de aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten hebben verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn die onderaannemers op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld van elke onderaannemer:

- a. de naam en het adres, de rechtsvorm en het nummer van inschrijving in het handelsregister (of een overeenkomstig register in het land van vestiging);
 - b. de aard van de betreffende werkzaamheden of diensten, dan wel de betrokkenheid.
-
-
-

- 1.4. Zijn of worden door de onderneming, in het kader van deze aanbestedingsprocedure, adviseurs (zowel natuurlijke personen als rechtspersonen) ingeschakeld die, voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten hebben verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn die adviseurs op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld van elke adviseur:

- a. de naam en het adres, de rechtsvorm en het nummer van inschrijving in het handelsregister (of een overeenkomstig register in het land van vestiging);
 - b. de aard van de betreffende werkzaamheden of diensten, dan wel de betrokkenheid.
-
-
-

- 1.5. 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?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

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?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld voor elke onderneming:

- a. de naam en het adres, de rechtsvorm en het nummer van inschrijving in het handelsregister (of een overeenkomstig register in het land van vestiging);
- b. de aard van de betreffende werkzaamheden of diensten, dan wel de betrokkenheid.

.....
.....
.....

2. VRAGEN TEN AANZIEN VAN DE COMBINATIEVORMING BIJ INSCHRIJVING OF AANMELDING DOOR EEN SAMENWERKINGSVERBAND VAN ONDERNEMERS *)

**) Deze vragen hoeven uitsluitend te worden beantwoord indien inschrijving of aanmelding geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (een combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dan wel als Special Purpose Vehicle (SPV).*

- 2.1. Geef aan welke factoren ervoor zorgen dat de onderneming niet in staat is om individueel op de opdracht in te schrijven.

.....
.....
.....

- 2.2. Geef aan waarom de aard en de omvang van het samenwerkingsverband (combinatie) dat is gevormd noodzakelijk is in relatie tot de omvang en de aard van de uit te voeren opdracht, gelet op de betekenis en de capaciteit van elk van de ondernemers in het verband.

.....
.....
.....

- 2.3. Geef aan welk onderdeel of welke onderdelen van de opdracht door de onderneming zelf zullen worden uitgevoerd.

.....
.....
.....

3. VRAAG TEN AANZIEN VAN CONFLICTERENDE BELANGEN

- 3.1. Heeft de onderneming conflicterende belangen^[1] die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de opdracht?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

^[1] Artikel 2.92a lid 3 Aanbestedingswet

Zo ja, vermeld de aard van de betreffende conflicterende belangen.

.....
.....
.....

**4. VRAGEN TEN AANZIEN VAN HET EUROPESE VERBOD OM
OVERHEIDSOPDRACHTEN TE GUNNEN AAN RUSSISCHE PARTIJEN**

4.1. Wordt de onderneming gedreven voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

4.2. Is de onderneming een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld bij vraag 4.1?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

4.3. Handelt de onderneming namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld bij vraag 4.1 of 4.2?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

4.4. Maakt de onderneming gebruik van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkene meer dan 10% van de waarde van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkene één van bovenstaande vragen 4.1 t/m 4.3 met "ja" beantwoord moet worden?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

VERKLARING

Ondergetekende verklaart dat:

- de in deze vragenlijst opgenomen vragen volledig en naar waarheid zijn beantwoord;
- hij deze ingevulde vragenlijst onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend; hij zich ervan bewust is dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring en dat dit kan leiden tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure;
- er in de tekst van deze vragenlijst geen wijzigingen zijn aangebracht;
- deze vragenlijst is ondertekend door een daartoe, blijkens het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, vertegenwoordigingsbevoegde,

Ondertekening

De aanvullende eigen verklaring dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 3.4 respectievelijk paragraaf 4.61.

Bijlage D

Model indieningsformulier voor documenten van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept die met een handgeschreven handtekening worden ingediend

Naam en adres van de onderneming (de gegadigde/inschrijver):

.....

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

KvK-nummer:

Vestigingsnummer:

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

.....

dient hierbij voor de zaak met zaaknummer 31173992- in plaats van een met een gekwalificeerde elektronische handtekening ondertekende versie - een gescande pdf-versie in van een of meerdere met een handgeschreven handtekening ondertekend(e) document(en) van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept:

Naam andere natuurlijke of rechtspersoon op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept*:

.....

Documenten:

- (naam document)
- (naam document)

* In het geval van meerdere andere natuurlijke of rechtspersoon op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept, deze opsomming herhalen.

en verklaart dat:

1. Bijgevoegd(e) gescand(e) document(en) van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept daadwerkelijk door de in het document vermelde (rechts)persoon is/zijn ondertekend en in het bezit is/zijn van ondergetekende;
2. Ondergetekende er zorg voor draagt dat het origineel (de originelen) van bijgevoegd(e) gescand(e) document(en) van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept gelijktijdig (per

post, koerier, of op andere spoedige wijze) naar de aanbesteder wordt (worden) verzonden.

Ondertekening

Deze verklaring dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 3.4 respectievelijk paragraaf 4.61.

Bijlage E

Gegevens omtrent technische bekwaamheid

1. De ondernemer(s) (gegadigde(n)) geeft(geven) in onderstaande tabel aan met welke referentieopdracht(en) wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Verwijzing naar de geschiktheidseis	Referentieopdracht nr: Door de ondernemer(s) (gegadigde(n)) in te vullen
Geschiktheidseis	Per geschiktheidseis maximaal 1 referentieopdracht
Paragraaf 3.8 lid 3.1	...
Paragraaf 3.8 lid 3.2	...
Paragraaf 3.8 lid 3.3	
Paragraaf 3.8 lid 3.4	

2. De ondernemer(s) (gegadigde(n)) vult (vullen) per referentieopdracht de volgende gegevens in. Onderstaande tabel dient zo vaak als nodig herhaald en ingevuld te worden.

REFERENTIEOPDRACHT NR: ...	
Naam van de ondernemer die de referentieopdracht heeft uitgevoerd	...
Naam van de referentieopdracht	...
Naam en adres van de opdrachtgever	...
Overeengekomen bedrag (aannemingssom) (excl. omzetbelasting)	€ ...
Gefactureerd bedrag (excl. omzetbelasting)	€ ...
Datum van de opdrachtverlening	...
Overeengekomen uitvoeringsduur	...
Datum van oplevering	...
Indien de referentieopdracht is uitgevoerd door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	
De namen van de overige participanten in het samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	...
De juridische participatieverhouding	...
Percentage aandeel van iedere participant in het samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	...
Toelichting op de gevraagde technische bekwaamheid opgedaan in deze referentieopdracht (maximaal 250 woorden)	
...	

De hierna te noemen inschrijver(s):

(indien de inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband van ondernemers, al dan niet als vennootschap onder firma, dienen alle inschrijvers in het samenwerkingsverband ingevuld te worden. Onderstaande dient zo vaak als nodig herhaald en ingevuld te worden)

- A) ...
gevestigd te ...
KvK-nummer: ...
Vestigingsnummer: ...
- B) ...
gevestigd te ...
KvK-nummer: ...)
Vestigingsnummer: ...
- C) ...
gevestigd te ...
KvK-nummer: ...
Vestigingsnummer: ...
- D) ...
gevestigd te ...
KvK-nummer: ...
Vestigingsnummer: ...

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van de opdracht met zaaknummer 31173992, voor het Renovatie Koninginnensluis op zich te nemen.

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) de Voorbereidingsfase uit te voeren voor de in de Staat van Tarieven opgegeven uurtarieven.

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) de Voorbereidingsfase en de Realisatiefase van de Koninginnensluis uit te voeren voor de Voorlopige Prijs van €8.640.000,- exclusief btw (acht miljoen zeshonderdveertigduizend euro), waarbij het Prijsaanpassingsmechanisme van toepassing is.

De inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde inschrijver.

De inschrijvers verklaren dat onderstaande ondernemer(s) in het samenwerkingsverband van ondernemers voor minder dan 10% van het bedrag van de inschrijving deelneemt (deelnemen) in het uitvoeren van de opdracht. De inschrijvers vermelden daarbij tevens het deelnemingspercentage.

.....
.....

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en met inachtneming

van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsstukken.

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) dat hij (zij) kennis heeft (hebben) genomen van alle documenten die bij de inschrijving in TenderNed zijn ingediend en dat de in te dienen documenten tezamen met het inschrijvingsbiljet de inschrijving vormen en naar waarheid zijn ingevuld.

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) dat hij (zij), indien hij (zij) in aanmerking komt (komen) voor de opdracht, te zijner tijd, alvorens de opdracht wordt verleend, na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst, een bankgarantie kan (kunnen) overleggen, ter grootte van het in de aanbestedingsstukken aangegeven bedrag en overeenkomstig de aangegeven eisen.

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) zich bereid de uitvoering van de opdracht op een duurzame wijze ter hand te nemen en daarbij adequaat invulling te geven aan een CO₂-reductie op:

- ☐ CO₂-ambitieniveau 1
- ☐ CO₂-ambitieniveau 2
- ☐ CO₂-ambitieniveau 3
- ☐ CO₂-ambitieniveau 4
- ☐ CO₂-ambitieniveau 5
- ☐ geen van de bovenstaande CO₂-ambitieniveau's

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) de opdracht op het hierboven aangegeven CO₂-ambitieniveau te realiseren en dit aan te tonen door:

- ☐ een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, overlegt iedere ondernemer in dat samenwerkingsverband een CO₂-Bewust certificaat dat ten minste past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau, of
- ☐ project specifiek bewijsstukken te leveren dat de opdracht wordt uitgevoerd met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabellen opgenomen in het document 'Handreiking Aanbesteden Versie 3.0, Het BPKV criterium CO₂-Prestatieladder voor aanbestedende diensten' (05-02-2016, Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen), welke criteria tevens zijn opgenomen in bijlage K "Ambitieniveau CO₂ reductie". De toetsing wordt, met inachtneming van de voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsleidraad, uitgevoerd door de volgende certificerende instelling:

naam certificerende instelling:

adres certificerende instelling:

Ondertekening

Dit inschrijvingsbiljet dient door de inschrijver en in geval van een samenwerkingsverband van ondernemers, al dan niet een vennootschap onder firma, alle inschrijvers, digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.6.1.

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) Inschrijvingsnummer van het handelsregister (Kamer van Koophandel) of een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.
- 4) Vestigingsnummer in het handelsregister (Kamer van Koophandel) of een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.
- 5) Inschrijvingssom in cijfers.
- 6) Inschrijvingssom in letters.
- 7) Bedrag van de omzetbelasting in cijfers.
- 8) Bedrag van de omzetbelasting in letters.
- 9) Deze aanwijzing is alleen van toepassing, indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt.
- 10) Alleen van toepassing, indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt. Vermeld, indien van toepassing, de naam en het deelnemingspercentage.

Bijlage G Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving

Ondergetekende verklaart (verklaren) dat de onderhavige inschrijving ten behoeve van de opdracht met zaaknummer 31173992, voor het Renovatie Koninginnensluis , 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 voorletter(s))
als bestuurder van...	(naam en vestigingsplaats bedrijf)
die...	(naam en vestigingsplaats bedrijf)

ter zake van deze Inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

Ondertekening

De Model K verklaring dient door de inschrijver en in geval van een samenwerkingsverband van ondernemers, al dan niet een vennootschap onder firma, alle inschrijvers, digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.6.1.

Bijlage H Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding

De inschrijving dient te bestaan uit een uitwerking van de in de Tabel BPKV-criteria genoemde criteria.

Tabel BPKV-criteria

Criterium	Subcriterium	Doelstelling aanbesteder	Aandachtspunten
1. Optimale prijs/kwaliteit Voorbereidingsfase en Realisatiefase (<i>voor uitwerking subcriteria zie par. 4.7.3</i>)	1.1 Optimale kwaliteit en functionaliteit	1.1 Aanbesteder wenst een realisatie van de opdracht waarbij vakmanschap (kennis en kunde) van opdrachtnemer zorgt voor een optimale kwaliteit en optimale klantwaarde in de voorbereidingsfase en realisatiefase	• De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) bijdragen aan het bereiken van de doelstelling • De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is • De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) onderbouwd zijn
	1.2 Transparantie in het financiële proces	1.2 Aanbesteder wenst een totstandkoming van de prijs voor de werkzaamheden in de voorbereidingsfase en een totstandkoming van de definitieve prijs voor de realisatiefase op een transparante en navolgbare wijze	
	1.3 Kostenefficiëntie en doelmatigheid	1.3 Aanbesteder wenst dat bij elke belangrijke ontwerpbeslissing soberheid en doelmatigheid geborgd zijn, waarbij marktconformiteit ³ - of beter- wordt aangetoond.	
2. Duurzaamheid in ontwerpoplossingen (<i>voor uitwerking</i>	2.1 Emissieverlaging	2. Aanbesteder heeft de doelstelling om duurzaamheid expliciet mee te nemen in	

³ Onder *marktconform* verstaan wij: een prijs voor een oplossing die in overeenstemming is met het aanbod van de (actuele heersende) economische markt en conform de hierbij horende gangbare waarden/normen/wetten. Deze marktconformiteit dient de gegadigde aan te tonen op basis van het zelfde referentiekader ten aanzien van functionaliteit, kwaliteit, levensduur, (onderhouds)kosten en verantwoord ondernemerschap. *Marktconformiteit - of beter* verwijst naar kostenefficiëntie van de oplossing en is in lijn met 'eerlijk geld voor eerlijk werk', met dien verstande dat de marktconformiteit alle prijscomponenten van de ontwerpoplossing omvat, inclusief winstmarge, risico-opslag, algemene kosten en een opslagen systematiek die wordt gehanteerd. Het uitgangspunt hierin is de Standaard Systematiek voor kostenramingen (SSK-CROW 2018).

'... - of beter' is dus: een prijs die door kostenefficiëntie meer waarde in de verhouding prijs-kwaliteit kan bieden dan het aanbod van de (actuele heersende) economische markt.

<i>subcriteria zie par. 4.7.3)</i>	2.2 Energieverbruik	ontwerpoplossingen en wenst dat opdrachtnemer daarin op de drie genoemde aspecten in samenwerking tot goede keuzes komt.	
	2.3 Circulariteit		
3. Samenwerking (voor uitwerking criterium zie par. 4.7.3)		3. Aanbesteder wenst een Opdrachtnemer te contracteren waarmee vanaf de start en gedurende de looptijd van het project een optimale samenwerking plaatsvindt op tenminste de volgende leidende principes: - o Wederkerigheid - o Autonomie - o Eerlijkheid - o Proportionaliteit - o Loyaliteit - o Consistentie	
CO ₂ -ambitieniveau (Voor nadere beschrijving van de CO ₂ -ambitieniveaus zie bijlage K)		De aanbesteder heeft als doelstelling de CO ₂ -emissie te reduceren bij de uitvoering van infrastructurele werken.	

Rekenblad BPKV

Criterion	Subcriterium	Maximaal aantal punten	Beoordelings-cijfer	Behaald aantal punten	Totaal behaald aantal punten
1. Optimale prijs/kwaliteit Voorbereidingsfase en Realisatiefase	2.1 Optimale kwaliteit en functionaliteit	150			
	2.2 Transparantie in het financiële proces	100			
	2.3 Kostenefficiëntie en doelmatigheid	100			
2. Duurzaamheid in ontwerp oplossingen	2.1 Emissieverlaging	60			
	2.2 Energieverbruik	100			
	2.3 Circulariteit	40			
3. Samenwerking		250			
Kwaliteitswaarde CO ₂ -ambitie (1=10 punten, 2= 20 punten, 3= 30 punten, 4= 40 punten, 5= 50 punten)		50	nvt		
Inschrijvingssom Staat van tarieven		150	nvt		
Totaal maximum te behalen punten (kwaliteitscriterium 1 + 2 + 3 + CO2-ambitie + inschrijvingssom)					1000
Totaal behaald aantal punten (kwaliteitscriterium 1 + 2 + 3 + CO2-ambitie + inschrijvingssom)					

Vormvereisten

Voor de uitwerking van de criteria wordt geen voorgeschreven format beschikbaar gesteld.

- Voor de criteria Optimale prijs/kwaliteit, Duurzaamheid in ontwerp oplossingen en Samenwerking, dient de inschrijving te bestaan uit een document van maximaal 6 pagina's voor de drie criteria samen in A4 formaat (inclusief bijlagen en afbeeldingen maar exclusief voorblad, inleiding en inhoudsopgave), waarbij gebruik wordt gemaakt van lettertype Verdana 9pt, een minimale regelafstand van 12 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts wordt gewerkt.

Inachtneming bepalingen bij uitwerken BPKV criteria

De gegadigde werkt de kwaliteitscriteria uit met inachtneming van de volgende bepalingen:

- De bij de inschrijving in te dienen maatregelen dienen gebaseerd te zijn op hetgeen beschreven is in de Vraagspecificatie Algemeen en Vraagspecificatie Proces en de overige aanbestedingsdocumenten.
- De gegadigde beschrijft per criterium welke maatregelen hij neemt om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de aandachtspunten: de doelstellingen van aanbesteder bij het criterium, de SMARTheid en de manier waarop de maatregelen zijn onderbouwd. Gegadigde is vrij in het bepalen van het aantal maatregelen. Meer is niet altijd beter en het is ook toegestaan om één maatregel te noemen per criterium. Onder onderbouwing wordt verstaan: het aantonen dat de inschrijver weet dat de maatregel daadwerkelijk aansluit bij de doelstellingen van aanbesteder. Dit kan bijvoorbeeld door een referentieproject te noemen waar de maatregel succesvol is toegepast of door middel van dominante data uit een (objectieve) evaluatie.
- Toepassing van de maatregelen mag niet afhankelijk worden gemaakt van een daartoe strekkende keuze van de aanbesteder of derden (anders dan onder-opdrachtnemers). Hiermee staat de gegadigde garant voor het kunnen uitvoeren van de betreffende maatregel.
- Er mogen geen maatregelen worden voorgesteld die uitgevoerd (moeten) worden in de periode vóór opdrachtverlening;
- Het overnemen en/of goede beheersmaatregelen op een risico van de aanbesteder wordt ook als maatregel beschouwd.

Het niet voldoen aan bovengenoemde bepalingen leidt niet tot ongeldigheid van inschrijving, maar tot een lagere waardering van de uitwerking van de criteria.

Het aanbieden van maatregelen die strijdig zijn met de aanbestedingsstukken, waaronder de Basisovereenkomst en de VSA, VSP en/of wet- en regelgeving kan lijden tot ongeldigheid van de inschrijving en dus tot uitsluiting van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure. Het geven van een beoordelingscijfer is dan niet meer aan de orde.

Beoordeling inschrijving

Voor de bij de inschrijving ingediende documenten voor de kwaliteitscriteria geeft de aanbesteder een beoordelingscijfer. Er wordt een hoger beoordelingscijfer gegeven naarmate met de door de gegadigde beschreven maatregelen beter invulling is gegeven aan de aandachtspunten bij het criterium dus als:

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) meer bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van de aanbesteder zoals beschreven in de Tabel BPKV Criteria,
- het aanbod meer SMART gemaakt is, en
- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) beter onderbouwd zijn.

Een door het beoordelingsteam toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Het beoordelingsteam gebruikt de M.A.R.K. methodiek: [Inkoopbeleid Beste Prijs Kwaliteit Verhouding | Rijkswaterstaat](#)

Zie verder de paragraaf 'Beoordelingscijfers'.

Het criterium CO2 ambitie is een prestatiecriterium. Bij een prestatiecriterium wordt direct, dus zonder kwaliteitsbeoordeling, de punten als volgt toegekend:

niveau 1: 10

niveau 2: 20

niveau 3: 30

niveau 4: 40

niveau 5: 50

De puntentoekenning voor de Staat van Tarieven vindt als volgt plaats:

Inschrijvers kunnen, op basis van hun ingediende totale inschrijving in de Staat van Tarieven (tariefgroep I + II + III + IV + V+ VI) een score tussen de 0 en de 150 punten ontvangen.

Indien bij alle tariefgroepen de minimumprijs (zoals gedefinieerd in Bijlage K) wordt ingediend, ontvangt de inschrijver 150 punten. Wordt overal de maximumprijs ingediend, dan is de score 0 punten. Alle ingediende prijzen die tussen de gedefinieerde minimum en maximumprijs liggen, hebben een lineaire verdeling.

Hieronder wordt dit toegelicht:

0 punten staat gelijk aan een totale inschrijving van € 1.645.492,-

150 punten staat gelijk aan een totale inschrijving van € 1.158.889,-

Het verschil tussen de totale inschrijving met een maximumprijs en een totale inschrijving met een minimumprijs bedraagt € €486.603,-

Iedere € 3.244,02 euro minder dan de maximumprijs is 1 punt meer waard in de puntentoekenning.

Cijfers worden afgerond op 1 cijfer achter de komma (bijvoorbeeld: 10,49 wordt 10,0 en 10,50 wordt 11,0).

De hierbij horende formule is:

Score (aantal punten) inschrijver op Staat van tarieven is: $150 ((\text{'uw ingediende totale inschrijfprijs'} - € 1.645.492,00) / € 3.244,02)$.

Beoordelingscijfers kwaliteitscriteria

Bij de beoordeling geeft het beoordelingsteam per kwaliteits (sub-)criterium een geheel beoordelingscijfer conform onderstaande tabel. In deze tabel is bij de "toelichting" omschreven welk beoordelingscijfer wordt toegekend bij welke mate van voldoen aan de aandachtspunten bij dat betreffende criterium.

Beoordelingscijfer	Toelichting
2	Zeer slecht (uiterst ontoereikend/nadelig/risicovol)
3	Slecht (zeer ontoereikend/nadelig/risicovol)
4	Ruim onvoldoende (ruim ontoereikend/nadelig/risicovol)
5	Onvoldoende (deels ontoereikend/nadelig/risicovol)
6	Neutraal (niet of nauwelijks meerwaarde)
7	Redelijk (voldoende meerwaarde)
8	Goed (ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde)
9	Zeer goed (veel meerwaarde)
10	Uitstekend (heel veel meerwaarde)

De relatie tussen cijfers en punten is als volgt:

Beoordelingscijfer	Percentage van maximaal te behalen punten
2	0%
3	5%
4	15%
5	30%
6	50%
7	70%
8	85%
9	95%
10	100%

Het door een inschrijver totaal behaald aantal punten wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Een voorbeeld:

Totaal behaald aantal punten voor Samenwerking is: $250 * 85\% = 212,5$.

Beoordelingscijfer lager dan 6

Een beoordelingscijfer lager dan 6 is mogelijk indien een uitwerking wel voldoet aan de (functionele) vraagspecificatie c.q. het programma van eisen, maar toch een ontoereikend, nadelig of risicovol effect heeft. Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- niet voldoet aan de huidige stand van technologie of kennis en de inschrijver dus een verouderd product of verouderde werkwijze aanbiedt terwijl betere alternatieven voorhanden zijn, of

- moeilijk te beheersen risico's met zich meebrengt.

Daarnaast kan een beoordelingscijfer lager dan 6 worden gegeven indien niet of onvoldoende wordt ingegaan op hetgeen gevraagd wordt in het kader van de BPKV criteria.

Bijlage I 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 door de inschrijver en in geval van een samenwerkingsverband van ondernemers, al dan niet een vennootschap onder firma, alle inschrijvers, digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.6.1.

Bijlage J Staat van tarieven

Tarief-groep	Functie	Aantal uren	Minimum tarief	Maximum tarief	Aangeboden tarief (€)	Totaal kosten (Aantal uren x Aangeboden tarief)
I	Junior en ondersteunende functies, zoals: - Algemeen projectmedewerker - Medewerker secretariaat - Projectondersteuner/-administrateur - Tekenaar / junior Modelleur - Junior adviseur - Junior werkvoorbereider	2268	55	93	€	€
II	Medior en vakinhoudelijke functies, zoals: - Planner - Medewerker projectbeheersing - Kostendeskundige - Risicomanager - Kwaliteitsmanager - Modelleur - Medior adviseur - Medior werkvoorbereider	571	82	121	€	€
III	Senior vakinhoudelijke functies, zoals: - Specialist WB - Specialist civiel - Specialist IA - Specialist SE - Specialist techniek overige - Senior adviseur kosten - Senior adviseur contract - Veiligheidskundige - QA/QC-deskundige - Ontwerpleider - Werkvoorbereider	5433	99	143	€	€
IV	Functies met betrekking tot de projectsturing, zoals: - Contractmanager	2470	104	143	€	€

	- Technisch manager - Omgevingsmanager - Manager projectbeheersing					
V	Functies met betrekking tot onderzoeken: - Senior specialist - Medior specialist - Junior specialist	280 448 696	126 104 93	159 126 115		
VI	- Projectmanager	380	121	143	€	€
Totale inschrijving (I + II + III + IV + V + VI)						

* Begrippen conform Standaardssystematiek voor kostenramingen (SSK2018) uitgegeven door CROW. Bij de Indirecte kosten dienen – in afwijking van de SSK – Algemene bouwplaatskosten en Projectmanagementkosten separaat te worden opgenomen. Indien de inschrijver meent te moeten inschrijven met een projectkorting, dan moet deze volledig in de post Winst worden opgenomen.

Inachtneming bepalingen bij invullen Staat van Tarieven

-Vermelde tarieven zijn exclusief BTW.

-Tarieven zijn inclusief indirecte kosten: AKWR.

Onder AKWR vallen alle posten zoals gedefinieerd in 'Algemene kosten in het bouwbedrijf 2018 – 2020' [AK18-20 web \(eib.nl\)](#) en bevatten in ieder geval (maar niet uitsluitend):

- o Reiskosten;
- o Verblijfskosten;
- o Kantoorbenodigdheden;
- o Vervoer;
- o kantoorbenodigdheden;
- o communicatie;
- o reclame;
- o bank;
- o bedrijfsverzekeringen;
- o afschrijvingen.

-Indien functies niet vermeld zijn in bovenstaande tabel 'Staat van Tarieven', wordt in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer na opdrachtverlening bepaald tot welke tariefgroep deze behoren, waarbij als uitgangspunt geldt dat tarieven marktconform zijn.

-Het aantal uren wat door Aanbesteder is opgegeven in de tabel 'Staat van Tarieven' is indicatief. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

- De prijsvorming van de werkzaamheden vindt na gunning plaats op basis van de opgegeven tarieven.
- Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van derden, is stapeling van AKWR niet toegestaan bij inschrijving en na gunning. De voor de dienst relevante kosten mogen slechts eenmaal in rekening worden gebracht. Voor de AKWR berekening dienen de volgende percentages gehanteerd te worden: AK: 8%, W: 2% en R: 3%. Een aanpassing van de percentages is bespreekbaar tijdens de opstartfase. Een eventuele aanpassing dient gebaseerd te zijn op een overeen te komen inhoudelijke onderbouwing en vindt plaats naar redelijkheid en billijkheid.
- De in de staat van tarieven opgegeven tarieven zijn ook van toepassing op onderaannemers.
- Indien tarieven buiten de bandbreedte worden aangeboden, kan de inschrijving uitgesloten worden van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kosten kwaliteitsverbeterende maatregelen uit BPKV: plan Samenwerkingsplan, plan duurzaamheidsondersteunende middelen en/of Optimale prijs/kwaliteit Voorbereidingsfase en Realisatiefase

Zie voor beschrijving van deze kosten, paragraaf 4.7.2.

Kwaliteitsverbeterende maatregelen (door inschrijver te geven verwijzing naar beschreven maatregel in BPKV plannen)	Aangeboden kosten (€)	Maximale totale kosten van alle maatregelen samen
Maatregel: ... Maatregel: ... etc.	Aangeboden kosten maatregel: Aangeboden kosten maatregel: etc	€160.000,- (excl BTW)

Bijlage K Ambitieniveau CO2 reductie

In onderstaande tabellen staat het standaard BPKV-criterium CO2-Prestatieladder. De begrippen die gehanteerd worden in dit BPKV-criterium, worden uitgelegd in Handboek CO2-Prestatieladder 3.0. Voor de toepassing van het BPKV-criterium is het Handboek maatgevend met betrekking tot de uitleg van de in onderstaande tabellen gehanteerde begrippen en normen.

Een bedrijf dat zich op een bepaald niveau wil laten certificeren, moet uiteraard aan alle eisen van het Handboek voldoen. Maar een bedrijf dat alleen voor een specifiek project wil aantonen dat het bij de uitvoering van het project aan een bepaald niveau heeft voldaan, heeft het Handboek alleen nodig voor de uitleg van de in onderstaande tabellen gehanteerde begrippen en normen. In de formuleringen van het standaard BPKV-criterium is daarmee al rekening gehouden, omdat deze formuleringen uitgaan van het project (met project wordt hier de opdracht bedoeld), en niet van het hele bedrijf.

De vijf volgende CO2-ambitieniveaus in het kader van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) worden onderkend:

Ambitieniveau 1

CO ₂ -AMBITIENIVEAU 1					
	<i>Aspect</i>	<i>Subcriteria</i>		<i>Aspect</i>	<i>Subcriteria</i>
1A	Energieverbruik	1. Identificatie en analyse van te verwachten en werkelijke energiestromen van het project heeft plaats gevonden.	1B	Energie-reductie	1. De opdrachtnemer onderzoekt aantoonbaar de mogelijkheden het energieverbruik te reduceren van het project.
		2. Alle te verwachten en werkelijke energiestromen van het project zijn aantoonbaar in kaart gebracht.			2. De opdrachtnemer maakt een verslag van een onafhankelijke interne controle voor het project.
		3. Deze lijst wordt gedurende de looptijd van het project regelmatig opgevolgd en actueel gehouden.			
1C	Communicatie	1. De opdrachtnemer Communiqueert aantoonbaar intern op ad hoc basis over het energiereductie beleid van het project.	1D	CO₂-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer toont aan op de hoogte te zijn van sector en of keteninitiatieven op het gebied van CO ₂ -reductie die relevant zijn voor het project.

		2. De opdrachtnemer Communiqueert aantoonbaar extern op ad hoc basis over het energiereductie beleid van het project.			2. De opdrachtnemer kent de sector- en keteninitiatieven en hun relevantie voor het project en bespreekt deze in het managementoverleg.
--	--	--	--	--	--

Ambitieniveau 2

CO₂-AMBITIENIVEAU 2					
	<i>Subcriterium</i>	<i>Subcriteria</i>		<i>Aspect</i>	<i>Subcriteria</i>
2A	Energie verbruik	1. Alle te verwachten en werkelijke energiestromen van het project worden kwantitatief in kaart gebracht.	2B	Energie- reductie	1. De opdrachtnemer formuleert een kwalitatief omschreven doelstelling om energie te reduceren en heeft maatregelen benoemd voor het project.
		2. De lijst is volledig en wordt gedurende de looptijd van het project aantoonbaar regelmatig opgevolgd en actueel gehouden.			2. De opdrachtnemer formuleert een omschreven doelstelling voor gebruik van alternatieve brandstoffen en/of gebruik van groene stroom op het project.
		3. De opdrachtnemer maakt een energiebeoordeling voor het project.			3. De energie- en reductiedoelstelling en de bijbehorende maatregelen worden gedocumenteerd, geïmplementeerd en gecommuniceerd aan alle werknemers van de opdrachtnemer voor zover betrokken bij project.
2C	Communicatie	1. De opdrachtnemer communiceert structureel intern over het energiebeleid van het project. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en	2D	CO₂-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer onderzoekt aantoonbaar de mogelijkheden om project specifieke maatregelen voortkomend uit relevante initiatieven te implementeren in het project.

		reductiedoelstellingen van het project.			
		2. De opdrachtnemer realiseert inzake CO ₂ -reductie een effectieve stuurcyclus met toegewezen verantwoordelijkheden voor het project.			
		3. De opdrachtnemer identificeert de externe belanghebbenden voor het project.			

Ambitieniveau 3

CO ₂ -AMBITIENIVEAU 3					
	<i>Aspect</i>	<i>Subcriteria</i>		<i>Aspect</i>	<i>Subcriteria</i>
3A	CO₂-uitstoot	1. De opdrachtnemer maakt een rapportage van a. de te verwachten scope 1 & 2 emissies van het gehele project en b. de uitgewerkte actuele emissie-inventaris voor de werkelijke scope 1 & 2 emissies van het project, conform ISO 14064-1.	3B	CO₂-reductie	1. De opdrachtnemer formuleert een kwantitatieve reductiedoelstelling voor scope 1 & 2 emissie van het project, uitgedrukt in absolute getallen of percentages ten opzichte van een of meerdere relevante referentie(s) en binnen een bepaalde tijdstermijn en heeft een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te nemen maatregelen.
		2. De emissie-inventaris uit 1B van het project wordt door een CI geverifieerd met tenminste een beperkte mate van zekerheid.			2. De opdrachtnemer maakt in het project gebruik van een energiemangement actieplan/systeem (conform NEN-ISO 50001 of gelijkwaardig).
3C	Communicatie	1. De opdrachtnemer communiceert structureel intern én extern over de CO ₂ footprint (scope 1 & 2	3D	CO₂-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer toont aan dat er in het project specifieke maatregelen afgeleid van een (sector

		emissies), de kwantitatieve reductiedoelstelling(en) en de maatregelen in het project. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het project, een omschrijving van de gehanteerde referentie(s), mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidige energiegebruik en trends binnen het project.			of keten) initiatief op het gebied van CO ₂ -reductie worden doorgevoerd.
		2. De opdrachtnemer maakt een gedocumenteerd intern én extern communicatieplan met vastgelegde taken, verantwoordelijkheden en wijzen van communicatie.			

Ambitieniveau 4

CO ₂ -AMBITIENIVEAU 4					
	<i>Aspect</i>	<i>Subcriteria</i>		<i>Aspect</i>	<i>Subcriteria</i>
4A	CO ₂ -uitstoot	1. De opdrachtnemer toont aan inzicht te hebben in de te verwachten meest materiële emissies uit scope 3 voor het project, en toont voor één van de meest materiële (ketens van) activiteiten van het project de CO ₂ -uitstoot per eenheid aan.	4B	CO ₂ -reductie	1. De opdrachtnemer formuleert, op basis van het inzicht in de te verwachten meest materiële emissies uit scope 3 van het project, daaraan gekoppeld, een CO ₂ -reductiedoelstelling en heeft een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te nemen maatregelen. Doelstelling wordt uitgedrukt in een absoluut getal of percentage ten opzichte van een (of meerdere)

					relevante referentie(s) en binnen een vastgelegde termijn.
		2. De opdrachtnemer maakt een kwaliteitsmanagement plan voor de inventaris van het project.			2. De opdrachtnemer rapporteert periodiek (intern én extern) de voortgang ten opzichte van de doelstellingen voor het project.
4C	Communicatie	1. De opdrachtnemer toont aan dat zij een reguliere (tenminste 2x per jaar) dialoog onderhoudt met belanghebbenden binnen o.a. overheid en NGO 's (minimaal 2) over haar CO ₂ -reductiedoelstelling en maatregelen in het project zal onderhouden. 2. De opdrachtnemer toont aan dat de door overheid en/of NGO geformuleerde punten van zorg over het project zijn geïdentificeerd en geadresseerd*.	4D	CO ₂ -reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer toont aan dat zij initiatiefnemer is van de toepassing in het project van vernieuwende maatregelen die CO ₂ -reductie beogen en tevens de sector faciliteren om CO ₂ -reductie te bereiken, door het verbinden van de bedrijfsnaam aan het initiatief in het project, door publicaties en door bevestiging van belanghebbenden.

Ambitieniveau 5

CO ₂ -AMBITIENIVEAU 5					
	Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria
5A	CO ₂ -uitstoot	1. De opdrachtnemer toont aan actueel inzicht te hebben in de materiële scope 3 emissies van het project en de meest relevante partijen in de keten die daarbij betrokken zijn.	5B	CO ₂ -reductie	1. De opdrachtnemer heeft voor de materiële scope 3 emissies van het project, op basis van de analyses uit 5.A.2, een reductiestrategie en CO ₂ -reductiedoelstellingen geformuleerd. Er is een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te

					nemen autonome acties. Doelstellingen zijn uitgedrukt in absolute getallen of percentages ten opzichte van een (of meerdere) relevante referentie(s).
		2.1. De opdrachtnemer beschikt voor het project over een onderbouwde en actuele analyse van mogelijke autonome acties die opdrachtnemer kan doorvoeren om de materiële scope 3 emissies (upstream en downstream) van het project te beïnvloeden.			2. De opdrachtnemer verstrekt minimaal twee keer per jaar zijn emissie-inventaris scope 1, 2 & 3 gerelateerde CO₂-emissies (intern en extern) van het project, alsmede de voortgang in reductiedoelstellingen en genomen maatregelen.
		2.2. De opdrachtnemer toont aan inzicht te hebben in mogelijke strategieën om deze scope 3 emissies van het project (zowel upstream als downstream) te reduceren.			3. De opdrachtnemer slaagt erin de reductiedoelstellingen te realiseren.
		3. De opdrachtnemer dient te beschikken over actuele, specifieke emissiegegevens, afkomstig van directe (en potentiële) ketenpartners, die relevant zijn voor de uitvoering van de scope 3 strategie voor het project (zie 5.B.1).			
5C	Communicatie	1. De opdrachtnemer communiceert structureel extern over de manier waarop het project functioneert als open proeftuin voor innovaties of vernieuwende maatregelen en over de wijze waarop hij	5D	CO₂-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer gebruikt het project als open proeftuin om innovaties of vernieuwende maatregelen door te voeren en betreft daarbij actief ketenpartners . De opdrachtnemer zal een beschrijving voorleggen van beoogde

		ketenpartners actief heeft betrokken.			CO ₂ -emissie reductie als gevolg van de maatregel binnen het project.
		2. De opdrachtnemer communiceert structureel (minimaal 2x per jaar) intern én extern over de CO ₂ footprint (scope 1, 2 & 3) en Kwantitatieve reductiedoelstellingen van het project. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het project, een omschrijving van de gehanteerde referentie(s), mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidig energiegebruik en trends binnen het project.			2. De innovaties of vernieuwende maatregelen worden professioneel becommentarieerd door een ter zake als bekwaam erkend en onafhankelijk kennisinstituut.

Bijlage L Trechteringsproduct

Uitwerking trechteringsproduct Plan van Aanpak Voorbereidingsfase

Het trechteringsproduct dient te bestaan uit een uitwerking van het de in de tabel Criteria Trechteringsproduct genoemde trechtercriteria, gekoppeld aan de bijbehorende aandachtspunten en doelstellingen aanbesteder.

Tabel Criteria Trechteringsproduct

Criterium	Subcriterium	Maximaal aantal te behalen punten	Doelstelling aanbesteder	Aandachtspunten
Plan van aanpak doorlopen voorbereidingsfase Koninginnensluis	1. Doorlopen gezamenlijk ontwerpproces (zie paragraaf 3.12.1)	500	Aanbesteder wenst een Opdrachtnemer die in staat is om op beheerste wijze een gezamenlijk ontwerpproces te doorlopen, waarbij wordt geanticipeerd op zo min mogelijk omgevingshinder en waarbij de optimale kwaliteit en integraliteit van de eindproducten in de voorbereidingsfase centraal staan.	• De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstelling; • De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is; • De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn.
	2. Meerwaarde in beheersing en organisatie van de voorbereidingsfase. (zie paragraaf 3.12.1)	300		
	3. Optimale omgevingstevredenheid en minimale omgevingshinder (zie paragraaf 3.12.1)	200		
Totaal behaald aantal punten gegadigde				

Vormvereisten

- Voor de uitwerking van het trechteringsproduct wordt geen voorgeschreven format beschikbaar gesteld.
- Het trechteringsproduct dient te bestaan uit een document van maximaal 5 pagina's voor alle criteria samen in A4 formaat (inclusief bijlagen en afbeeldingen maar exclusief voorblad, inleiding en inhoudsopgave), waarbij gebruik wordt gemaakt van lettertype Verdana

9pt, een minimale regelafstand van 12 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts wordt gewerkt. Hiernaast is het toegestaan 1 A3 pagina toe te voegen voor schema's en tekeningen. Hierbij dienen dezelfde vormvereisten te worden gebruikt als bij de pagina's in A4 formaat.

Inachtneming bepalingen bij uitwerken trechteringsproduct

De gegadigde werkt het trechteringsproduct uit met inachtneming van de volgende bepalingen:

- De bij de inschrijving in te dienen uitwerking van bovenstaande criteria dient gebaseerd te worden op hetgeen beschreven is in de Vraagspecificatie Algemeen en Vraagspecificatie Proces en de overige aanbestedingsdocumenten.
- De gegadigde beschrijft per criterium welke maatregelen hij neemt om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de aandachtspunten: de doelstellingen van aanbesteder bij het criterium, de SMARTheid en de manier waarop de maatregelen zijn onderbouwd. Gegadigde is vrij in het bepalen van het aantal maatregelen. Meer is niet altijd beter en het is ook toegestaan om één maatregel te noemen per criterium. Onder onderbouwing wordt verstaan: het aantonen dat de inschrijver weet dat de maatregel daadwerkelijk aansluit bij de doelstellingen van aanbesteder. Dit kan bijvoorbeeld door een referentieproject te noemen waar de maatregel succesvol is toegepast of door middel van dominante data uit een (objectieve) evaluatie.
- Toepassing van de maatregelen mag niet afhankelijk worden gemaakt van een daartoe strekkende keuze van de aanbesteder of derden (anders dan onder-opdrachtnemers). Hiermee staat de gegadigde garant voor het kunnen uitvoeren van de betreffende maatregel.
- Er mogen geen maatregelen worden voorgesteld die uitgevoerd (moeten) worden in de periode vóór opdrachtverlening;
- Het overnemen en/of goede beheersmaatregelen op een risico van de aanbesteder wordt ook als maatregel beschouwd.

Het niet voldoen aan bovengenoemde bepalingen leidt niet tot ongeldigheid van inschrijving, maar tot een lagere waardering van de uitwerking van de criteria.

Het aanbieden van maatregelen die strijdig zijn met de aanbestedingsstukken, waaronder de Basisovereenkomst en de VSA, VSP en/of wet- en regelgeving kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving en dus tot uitsluiting van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure. Het geven van een beoordelingscijfer is dan niet meer aan de orde.

Beoordeling Trechteringsproduct

Voor het trechteringsproduct geeft de aanbesteder een beoordelingscijfer. Er wordt een hoger beoordelingscijfer gegeven naarmate met de door de gegadigde beschreven maatregelen beter invulling is gegeven aan de aandachtspunten bij het criterium dus als

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) meer bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van de aanbesteder zoals beschreven in de tabel criteria trechteringsproduct,
- het aanbod meer SMART gemaakt is, en
- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) beter onderbouwd zijn.

Een door het beoordelingsteam toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Om tot de beoordeling te komen wordt gebruik gemaakt van de M.A.R.K. methodiek: [Inkoopbeleid Beste Prijs Kwaliteit Verhouding | Rijkswaterstaat](#)

Beoordelingscijfers

Bij de beoordeling geeft het beoordelingsteam per criterium een geheel beoordelingscijfer conform onderstaande tabel. In deze tabel is bij de "toelichting" omschreven welk beoordelingscijfer wordt toegekend bij welke mate van voldoen aan de aandachtspunten bij dat betreffende criterium.

Beoordelingscijfer	Toelichting
2	Zeer slecht (uiterst ontoereikend/nadelig/risicovol)
3	Slecht (zeer ontoereikend/nadelig/risicovol)
4	Ruim onvoldoende (ruim ontoereikend/nadelig/risicovol)
5	Onvoldoende (deels ontoereikend/nadelig/risicovol)
6	Neutraal (niet of nauwelijks meerwaarde)
7	Redelijk (voldoende meerwaarde)
8	Goed (ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde)
9	Zeer goed (veel meerwaarde)
10	Uitstekend (heel veel meerwaarde)

De relatie tussen cijfers en punten is als volgt:

Beoordelingscijfer	Percentage van maximaal te behalen punten
2	0%
3	5%
4	15%
5	30%
6	50%
7	70%
8	85%
9	95%
10	100%

Beoordelingscijfer lager dan 6

Een beoordelingscijfer lager dan 6 is mogelijk indien een uitwerking wel voldoet aan de eisen die vastgelegd zijn in de aanbestedingsstukken (zoals de VSA en de BOK etc.), maar toch een ontoereikend, nadelig of risicovol effect heeft.

Daarnaast kan een beoordelingscijfer lager dan 6 worden gegeven indien niet of onvoldoende wordt ingegaan op hetgeen gevraagd wordt in het kader van het trechteringsproduct.

Bijlage M Overzicht in te dienen documenten

In onderstaande tabel is, per stap, een opsomming gegeven van de documenten die de ondernemer dient in te dienen.

Stap 1: Aanmelding en trechtering	Aanmeldingsformulier (bijlage A)
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage B)
	Aanvullende eigen verklaring (bijlage C)
	Model indieningsformulier voor documenten van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept (bijlage D)
	Gegevens omtrent technische bekwaamheid (bijlage E).
	Trechteringsproduct (volgens bijlage L)
Stap 2: Dialoog en inschrijving	Agendapunten dialooggesprekken
	Inschrijvingsbiljet (met opgave van het CO2-ambitieniveau) (bijlage F)
	Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (bijlage G)

	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht (bijlage I)
	Staat van tarieven (bijlage J)
	Plan optimale prijs/kwaliteit voorbereidingsfase en realisatiefase (conform paragraaf 4.7.3 en bijlage H)
	Plan duurzaamheid in ontwerp oplossingen (conform paragraaf 4.7.3 en bijlage H)
	Samenwerkingsplan (conform paragraaf 4.7.3 en bijlage H)