Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Aanbestedingsleidraad

voor de aanbesteding van de opdracht met zaaknummer 31178252 betreffende het Onderhoud DVM Wegkant Beheergebieden Noord Oost Nederland en Midden Nederland (ODW NON & MN)

Datum 24-3-2023

Vertrouwelijkheid: RWS BEDRIJFSVERTROUWELIJK

Colofon

1.2a

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Centrale Informatie Voorziening Postbus 2232 3500 GE Utrecht
Datum	24-3-2023
Status	Definitief
Versienummer	1.0

Inhoud

1	Algemene uitgangspunten	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Aanbestedingsprocedure via TenderNed	6
1.3	Best Value aanpak	6
1.4	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	6
1.5	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	7
1.6	Aanbestedingsdocumenten	7
2	Opdrachtomschrijving, contractvorm en planning	9
2.1	Opdrachtomschrijving	9
2.1.1	Startsituatie	9
2.1.2	Werkzaamheden	10
2.2	Contractvorm	10
2.3	Planning	11
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.3	Toerekenen technische bekwaamheid	13
3.4	Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen	13
3.5	Beroep op een andere natuurlijke of rechtspersoon	13
3.6	Voorkennis en belangenverstrengeling	14
4	Inschrijvingsfase	15
4.1	Procedurebeschrijving inschrijvingsfase	15
4.2	Nadere inlichtingen	15
4.2.1	Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016	15
4.2.2	Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016	16
4.2.3	Nadere inlichtingen; inlichtingen m.b.t. in stand te houden areaal	16
4.3	Inschrijving	17
4.3.1	Indienen van een inschrijving	17
4.3.2	Varianten van de inschrijver	18
4.3.3	Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving	18
4.3.4	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	18
4.4	Bij inschrijving te verstrekken documenten	19
4.4.1	Algemeen	19
4.4.2	Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocumenten	21
4.4.3	Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten	22
4.4.4	Bij de inschrijving te verstrekken document voor het interview	25
4.4.5	Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen	25
4.5	Opening van de inschrijvingen	27
4.6	Gestanddoening	27
5	Beoordelingsfase en gunningsbeslissing	28
5.1	Algemeen	28
5.2	Gunningscriteria	28
5.3	Abnormaal lage inschrijving	29
5.4	Gunningsbeslissing	29

6	Onderbouwingsfase en opdrachtverlening	30
6.1	Algemeen	30
6.1.1	Resultaat onderbouwingsfase	30
6.1.2	Correspondentie	31
6.2	Activiteiten en mijlpalen onderbouwingsfase	31
6.2.1	Training onderbouwingsfase	31
6.2.2	Indienen dag-tot-dag-planning	31
6.2.3	Verzorgen startbijeenkomst onderbouwingsfase	31
6.2.4	Training realisatiefase	32
6.2.5	Verifiëren documenten	32
6.2.6	Toelichten en effectueren kansen	32
6.2.7	Review bijeenkomst	32
6.2.8	Go/no go beslissing	33
6.3	In de onderbouwingsfase te verstrekken documenten	33
6.3.1	Onderbouwing dominante informatie	33
6.3.2	Projectmanagementplan	33
6.3.3	Planning realisatiefase	34
6.3.4	Gezamenlijk risicodossier	34
6.3.5	Onderbouwing inclusief lijst aannames en uitgangspunten	34
6.3.6	Onderbouwing inschrijvingssom en prijzen per eenheid Raamactiviteiten en detailbegroting kansen	34
6.4	Transitie	34
6.4.1	Transitieplan	34
6.4.2	Transitieperiode	34
6.5	Verstrekken bankgarantie	35
6.6	Verlenen opdracht	35
7	Overige bepalingen	36
7.1	Lotingsprocedure	36
7.2	Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	36
7.3	Forumkeuze; rechtsbescherming	36
7.4	Blijvend voldoen	37
7.5	Overgang personeel van Rijkswaterstaat naar de markt	37
7.6	Toegang kopie Ultimo Database	37
7.7	Intrekking inschrijving	37
Bijlage A-1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ODW NON Perceel 1)	39
Bijlage A-2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ODW MN Perceel 2)	40
Bijlage B-1	Aanvullende eigen verklaring (ODW NON Perceel 1)	41
Bijlage B-2	Aanvullende eigen verklaring (ODW MN Perceel 2)	42
Bijlage C	Model indieningsformulier voor documenten van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept die met een handgeschreven handtekening worden ingediend	43
Bijlage D-1	Gegevens omtrent technische bekwaamheid (ODW NON Perceel 1)	44
Bijlage D-2	Gegevens omtrent technische bekwaamheid (ODW MN Perceel 2)	45
Bijlage E-1	Inschrijvingsbiljet (ODW NON Perceel 1)	46

Bijlage E-2 Inschrijvingsbiljet (ODW MN Perceel 2) 47

Bijlage F-1 Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (ODW NON Perceel 1) 48

Bijlage F-2 Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (ODW MN Perceel 2) 49

Bijlage G-1 Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (ODW-NON, Perceel 1) 50

Bijlage G-2 Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (ODW-MN, Perceel 2) 54

Bijlage H-1 Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht (ODW NON Perceel 1) 58

Bijlage H-2 Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht (ODW MN Perceel 2) 59

Bijlage I-1 Format Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom (ODW NON Perceel 1) 60

Bijlage I-2 Format Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom (ODW MN Perceel 2) 61

Bijlage J Ambitieniveau CO2 reductie 62

Bijlage K Formats Best Value aanpak 68

Bijlage L Totaaloverzicht van de aanbestedingsdocumenten 71

Bijlage M Geheimhouding 72

Bijlage N-1 Indeling van de inschrijving (ODW-NON Perceel 1) 73

Bijlage N-2 Indeling van de inschrijving (ODW-MN Perceel 2) 74

Bijlage O-1 Staat van prijzen per eenheid (ODW NON Perceel 1) 75

Bijlage O-2 Staat van prijzen per eenheid (ODW MN Perceel 2) 76

Bijlage P Perceelvoorkeur 77

1 Algemene uitgangspunten

1.1 Algemeen

1. Namens de Staat der Nederlanden gevestigd te ‘s-Gravenhage, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wordt door Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening, Delft vertegenwoordigd door de Directeur-Generaal Mevr. drs. M.C.A. Blom (hierna: aanbesteder), een Europese aanbesteding voor het verlenen van een opdracht volgens de openbare procedure overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) gehouden.

2. De aanbestedingsprocedure betreft een opdracht voor werken met zaaknummer 31178252 betreffende het Onderhoud DVM Wegkant Beheergebieden Noord Oost Nederland en Midden Nederland (ODW NON & MN) .

3. Op 24 maart 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, 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 inschrijving verklaart een ondernemer zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

6. Rijkswaterstaat hanteert de Gedragscode ‘Publiek Opdrachtgeverschap’. Deze gedragscode is via deze link te downloaden.

1.2 Aanbestedingsprocedure via TenderNed

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

Dit betekent datinschrijvingen 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. De handleiding is via deze link te downloaden.

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 deinschrijving 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 deinschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, “Rectificatie”.

1.3 Best Value aanpak

De aanbesteder maakt bij deze aanbesteding gebruik van de Best Value aanpak (hierna: Best Value). Zie voor achtergrondinformatie o.a. www.rijkswaterstaat.nl/bvp.

1.4 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 7.3). Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

1.5 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 heeft betrekking op een opdracht waarin werksoorten en/of bouwfasen zijn geïntegreerd. De motivering hiervoor is als volgt:

- Mogelijkheden om te contracteren op functioneel niveau c.q. outputspecificaties (beschikbaarheid netwerk, doorstroming, veiligheid etc.);
- Mogelijkheden om werkzaamheden te integreren op een logisch samenhangend deel van het netwerk (logische netwerkschakels), waardoor maximale doorstroming op het netwerk wordt bereikt, verkeershinder wordt beperkt en de verkeersveiligheid toeneemt;
- Kostenreductie zowel voor opdrachtnemer (efficiency, procesinnovaties) als Rijkswaterstaat (beheerslast);
- Mogelijkheden voor investeringen van marktpartijen door werkcontinuïteit, werkgarantie en omzetgarantie;
- Minder koppelvlakken en derhalve minder coördinatie nodig;
- De combinatie van een geïntegreerd contract met een BPKV leidt tot meer concurrentie op kwaliteit;
- Door functioneel specificeren is minder Rijkswaterstaatpersoneel nodig (personeelsbezetting van Rijkswaterstaat is gebaseerd op geïntegreerde contracten).

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

1.6 Aanbestedingsdocumenten

In de bijlagen L-1 en L-2 “Totaaloverzicht van de aanbestedingsdocumenten” zijn per perceel alle relevante aanbestedingsdocumenten voor deze aanbesteding beschreven. De aanbestedingsdocumenten worden op twee verschillende manieren aangeboden, zie hiervoor de kolom “wijze van verstrekking”.

Naast deze aanbestedingsleidraad en de normatieve en informatieve aanbestedingsdocumenten die via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dient er door de inschrijver ook specifieke aanbestedingsinformatie te worden opgevraagd. Dit betreft de Bijlagen van de Vraagspecificatie.

Ondernemers die voornemens zijn zich in te schrijven op deze aanbesteding, kunnen door middel van TenderNed, optie “Berichten” met overhandiging van een ondertekende geheimhoudingsverklaring een verzoek hiertoe indienen. De te gebruiken geheimhoudingsverklaring is als bijlage M aan deze aanbestedingsleidraad toegevoegd.

Na ontvangst van getekende geheimhoudingsverklaring zal de specifieke aanbestedingsinformatie zoals deze is weergegeven in bijlage L-1 en L-2 van deze aanbestedingsleidraad, via Tenderned of www.wetransfer.nl ter beschikking worden gesteld.

BELANGRIJK!
Aanbesteder wil benadrukken dat de specifieke informatie absoluut noodzakelijk is om een goede prijsstelling te kunnen maken en derhalve opgevraagd dient te worden.

2 Opdrachtomschrijving, contractvorm en planning

2.1 Opdrachtomschrijving

2.1.1 *Startsituatie*

Aanleiding van de aanbesteding is het aflopen van twee contracten met betrekking tot het Vast Onderhoud Dynamisch verkeersmanagement Keten (hierna VODK) voor de beheergebieden van RWS Noord Oost Nederland (hierna RWS-NON) en RWS Midden Nederland (hierna RWS-MN):

Onder de contracten vallen assets van RWS Verkeer- en Watermanagement (hierna VWM). RWS Centrale Informatievoorziening (hierna CIV) is de eigenaar van het VODK contract.

De benaming van de nieuwe contracten betreft Onderhoud DVM Wegkant (hierna ODW). De scope van deze ODW contracten wijkt af van de VODK contracten. Deze verschillen zijn beschreven in hoofdstuk 1.3 van de Vraagspecificatie Algemeen (hierna VSA).

De nieuwe contracten borgen het dagelijks functioneren en optimaal presteren van de DVM-assets die behoren tot het Hoofdwegennet dat in beheer is bij RWS-NON en RWS-MN. Deze borging vindt op een dusdanige wijze plaats dat de Verkeerscentrales Noord- en Oost-Nederland (hierna VC NON) en Verkeerscentrale Midden Nederland (hierna VC MN) haar verkeersmanagementtaken kan uitoefenen. Deze DVM-assets dragen bij aan de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid van het Hoofdwegennet.

Als belangrijkste uitgangspunt geldt dat de nieuwe contracten uiterlijk in werking treden op de data van de aflopende huidige contracten.

Perceel	Beheergebied	Start transitiefase	Start beheerfase
1	RWS-NON	1 januari 2024	1 juli 2024
2	RWS-MN	1 juli 2024	1 oktober 2024

Het doel van deze inkoop is voor beide regio's een overeenkomst met één aannemer voor een contractperiode tot 1 maart 2028 (perceel 1) en 1 mei 2028 (perceel 2) met optie tot verlenging van maximaal 1 jaar.

<u>De reden van perceel verdeling:</u>
- De omvang van het totale werk is zeer groot;
- Het betreft twee verschillende areaal gebieden in Nederland;
- Uitgangspunt van de Aanbestedingswet is dat geclusterde opdrachten in principe in percelen verdeeld moeten worden;
- Het opdelen in percelen van opdrachten verhoogt de marktwerking.

2.1.2 *Werkzaamheden*

De scope van beide contracten bestaat uit drie werkpakketten (hierna WP). WP1 is de kern van de scope van deze opdracht. WP2 en WP3, welke qua volume marginaal zijn, kunnen gedeeltelijk of geheel uit de scope gehaald worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst en ondergebracht worden bij andere Rijkswaterstaat contracten. De planning hieromtrent is op dit moment (nog) niet duidelijk.

In het prijsmodel is rekening gehouden met de voorgenomen mutaties.

In hoofdstuk 2.5 van de VSA is per perceel de scope van de werkzaamheden binnen ieder werkpakket nader beschreven.

2.1.3 *Buiten scope*
In hoofdstuk 2.5.5 van de VSA is per perceel omschreven welke werkzaamheden buiten de scope van de Overeenkomst zijn.

2.1.4 *Projectmanagementsysteem*
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 inschrijving in 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 Contractvorm

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

2.3 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure voor perceel 1 & 2 geldt onderstaande indicatieve planning.

Activiteit	Datum
Verzenden aankondiging door publicatie op www.tenderned.nl	24 maart 2023
Inschrijvingsfase	
Uiterste datum aanmelden inlichtingenbijeenkomst	30 maart 2023 voor 12:00 uur
Inlichtingenbijeenkomst; verstrekken nadere inlichtingen inclusief toelichting op de Best Value Aanpak (BVA)	31 maart 2023
Optioneel: Uiterste datum indienen verzoek individueel gesprek t.b.v. Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 (gerechtvaardigd economisch belang)	3 mei 2023
Optioneel: Periode individuele Inlichtingenbijeenkomst (gesprekken commercieel belang)	Week 19/2023
Uiterste datum indienen verzoek om nadere inlichtingen	31 mei 2023
Publicatie nota van inlichtingen inschrijvingsfase	8 juni 2023
Uiterste datum ontvangst van de inschrijvingen	3 juli 2023 voor 12:00 uur
Beoordelingsfase	
Openen digitale kluis in TenderNed met inschrijvingen	3 juli 2023 voor 12:30 uur
Beoordelen van de schriftelijke inschrijvingen	Week 27 & 28/2023
Interview met de twee sleutelfunctionarissen	Week 29/2023
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	28 augustus 2023
Uiterste datum rechtsbeschermingstermijn	18 september 2023
Onderbouwingsfase	
	4 september 2023
Masterclass onderbouwingsfase	Nader te bepalen
Indienen dag-tot-dag planning onderbouwingsfase	6 september 2023
Start (bijeenkomst) onderbouwingsfase	19 september 203
Masterclass realisatiefase	Nader te bepalen
Definitieve gunning Overeenkomsten	Ca. week 51/2023

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 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

1. Een ondernemer die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 of 2.13.7van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.13.12 van het ARW 2016.
   Indien inschrijving 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 en/of de selectiecriteria, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 of 2.13.7 van het ARW 2016, wordt deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de aanbesteder niet geaccepteerd.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 2.13.6 respectievelijk 2.13.9 van het ARW 2016.
   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 2.13.1 tot en met 2.13.5 of 2.13.7 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.

3.2 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in de paragrafen 3.1,3.6, 4.3.3 en 4.3.4 komt voor de opdrachtverlening 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 er de volgende geschiktheidseisen gesteld aan de ervaring van de ondernemer, waarbij de ondernemer in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen ervaring moet hebben opgedaan met:

a. een opdracht in de bouwsector (GWW, B&U, installatietechniek) uitgevoerd met een overeengekomen bedrag (aannemingssom) of gefactureerd bedrag, gelijk aan of groter dan 2.000.000,- euro, exclusief omzetbelasting, waarbij de inschrijver was belast met de dagelijkse organisatie en leiding van de opdracht (het projectmanagement) en de inschrijver jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk was voor de uitvoering van de opdracht. De opdracht is of wordt op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en is of zal binnen de overeengekomen termijn worden opgeleverd (verleend uitstel van oplevering daarin begrepen);
b. Uitvoeren van preventief onderhoud en correctief onderhoud van dynamische verkeersmanagementinstallaties voor de periode van minimaal twee jaar met een overeengekomen bedrag (aannemingssom) of gefactureerd bedrag, gelijk aan of groter dan 2.000.000,- euro, exclusief omzetbelasting
c. Uitvoeren van een storingswachtdienst (24 uur per dag, 7 dagen per week) voor de periode van minimaal drie jaar.

3.3 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.

3.4 Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen

De ondernemer verstrekt 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, 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).

Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisenis toerekening van technische bekwaamheid op grond van de referentieopdracht(en) of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers (in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)) of door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.) uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.5.

3.5 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;
   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.

2. 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.

3.6 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 B “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.

4 Inschrijvingsfase

4.1 Procedurebeschrijving inschrijvingsfase

De inschrijvingsfase begint met een algemene, voor alle ondernemers toegankelijke inlichtingenbijeenkomst. Ondernemers hebben tevens de mogelijkheid tot het verzoeken om nadere inlichtingen.

Tenslotte dienen de ondernemers per perceel een volledige inschrijving in.

4.2 Nadere inlichtingen

4.2.1 *Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016*

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsleidraad, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsstukken kunnen tot uiterlijk 31 mei 2023 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. Vragen worden zo spoedig mogelijk door de aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, “Vragen en antwoorden”.

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

Nadere inlichtingen kunnen tevens mondeling worden aangevraagd tijdens de inlichtingenbijeenkomst. Deze inlichtingenbijeenkomst vindt plaats op vrijdag 31 maart 2023 in Delft van 10:30 tot 12:00 uur.

Tijdens deze inlichtingenbijeenkomst presenteert de aanbesteder de aard en de omvang van de opdracht en de contractdocumenten. De inlichtingenbijeenkomst wordt tevens gebruikt voor een introductie van de Best Value Methodiek.

Indien mogelijk geeft RWS CIV tijdens de bijeenkomst een voorlopig antwoord op de ingediende vragen. Aan de voorlopige, mondelinge beantwoording kunnen inschrijvers geen rechten ontlenen. De vragen worden definitief beantwoord in een algemene nota van inlichtingen welke op de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 2.3 wordt gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Indien nodig organiseert de aanbesteder aanvullende inlichtingenbijeenkomsten.

Aanmelding voor de algemene inlichtingenbijeenkomst kan tot uiterlijk 30 maart, 12:00 uur, door middel van TenderNed, ‘Berichten’. Er kunnen maximaal twee personen per onderneming zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst.

4.2.2 *Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016*

Een ondernemer die voornemens is in te schrijven kan verzoeken om nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016.

Een dergelijk verzoek om inlichtingen kan worden ingediend door middel van TenderNed, “Vragen en antwoorden”. In TenderNed dient dan verzocht te worden om de vraag individueel te behandelen en dient in de vraag het gerechtvaardigd economisch belang te worden gemotiveerd. Dergelijke inlichtingen worden uitsluitend verstrekt in de periode van 27 maart 2023tot en met 31 mei 2023

Daarnaast kan een ondernemer die voornemens is in te schrijven eenmalig verzoeken om een bijeenkomst inzake bedoelde nadere inlichtingen. Een dergelijk verzoek dient vóór 3 mei 2023 te zijn ingediend door middel van TenderNed, “Berichten”. Bij het verzoek dient te worden aangegeven:

- de vragen die de ondernemer wil stellen;
- waarom, ten aanzien van die vragen, sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang.

Indien het verzoek door de aanbesteder wordt gehonoreerd, worden in overleg met de betreffende een datum en een tijdstip voor een bijeenkomst vastgesteld in week 19/2023.

Indien de aanbesteder oordeelt dat er geen sprake is van gerechtvaardigd economisch belang, dan wordt de ondernemer in de gelegenheid gesteld zijn verzoek om nadere inlichtingen in te trekken zonder dat de gevraagde inlichtingen worden verstrekt dan wel zijn verzoek om nadere inlichtingen opnieuw in te dienen doch dan als een verzoek om nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016.

Van de tijdens de bijeenkomst door de ondernemer gestelde vragen en de daarop door de aanbesteder gegeven antwoorden wordt door de aanbesteder een proces-verbaal opgesteld. De ondernemer ontvangt dat proces-verbaal door middel van TenderNed, “Berichten”.*Nadere inlichtingen; inlichtingen m.b.t. in stand te houden areaal*

Ondernemers kunnen de aanbesteder verzoeken om meerdere of andere gegevens met betrekking tot het in stand te houden areaal. Een dergelijk verzoek dient gemotiveerd te worden gedaan en dient uiterlijk op 31 mei 2023 te zijn ingediend bij de aanbesteder door middel van TenderNed, “Berichten”.
De aanbesteder beoordeelt het verzoek en motiveert het toe- of afwijzen. Indien het verzoek wordt toegewezen worden de betreffende gegevens tegelijkertijd aan alle ondernemersverstrekt.

4.3 Inschrijving

4.3.1 *Indienen van een inschrijving*

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Voor de indeling van de inschrijving wordt verwezen naar bijlage N-1 voor perceel 1 en naar bijlage N-2 voor perceel 2.
3. Inschrijver dient per perceel een aparte inschrijving in. In hoofdstuk 4.4. staat per onderdeel beschreven welke bijlagen inschrijver dient te gebruiken voor welk perceel.
4. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
5. De inschrijving dient uiterlijk op 3 juli 2023 voor 12.00 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.
6. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
7. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver.
8. 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 2014[1]. 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.
9. 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 2014[2] 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 C “Model indieningsformulier voor documenten van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept 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 Centrale Informatievoorziening
T.a.v. Inkoopcentrum IV (de heer R. Laros)
Kantooradres: Derde Werelddreef 1, 2622 HA, Delft
Postadres: Postbus 2232 | 3500 GE Utrecht

4.3.2 *Varianten van de inschrijver*

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

4.3.3 *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.

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

1. Inschrijving 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, gelet op de Mededingingswet, zal de aanbesteder een melding doen bij de Autoriteit Consument en Markt.
3 In aanvulling op het bepaalde in artikel 2.26.2 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.

4.4 Bij inschrijving te verstrekken documenten

4.4.1 *Algemeen*

1. De inschrijving dient per perceel te geschieden middels bijlage E "Inschrijvingsbiljet" dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet. Indien het inschrijvingsbiljet niet is ondertekend conform paragraaf 4.3.1, dan is de inschrijving ongeldig.

   Voor NON-perceel 1 gebruikt u bijlage E-1 en voor MN- perceel 2 gebruikt u bijlage E-2

2. De aanbesteder heeft het volgende plafondbedrag (exclusief omzetbelasting) beschikbaar voor de opdracht:
   - Perceel 1 RWS-NON: € 14.200.000,-
   - Perceel 2 RWS-MN : € 11.013.000,-

   De inschrijvingssom dient gelijk aan of kleiner te zijn dan het plafondbedrag. De inschrijvingssom vermeerderd met het totaal van de kosten van alle kansen dient eveneens gelijk aan of kleiner te zijn dan het plafondbedrag. Indien één van beide niet het geval is, is de inschrijving ongeldig.

3. De inschrijver dient bij zijn inschrijving twee eigen verklaringen te voegen:
   a. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, en
   b. een Aanvullende eigen verklaring,
   overeenkomstig de modellen die respectievelijk als bijlage A en bijlage B bij zijn gevoegd. De inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II A, Identificatie, zijn KvK-nummer en vestigingsnummer te vermelden.
   De eigen verklaringen gelden als een eigen verklaring van de inschrijver bedoeld in artikel 2.21 van het ARW 2016.
   Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen beide eigen verklaringen door iedere ondernemer te worden bijgevoegd.

   Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:
   Voor NON-perceel 1 gebruikt u bijlage A-1 en voor MN- perceel 2 gebruikt u bijlage A-2.

   De Aanvullende eigen verklaring:
   Voor NON-perceel 1 gebruikt u bijlage B-1 en voor MN- perceel 2 gebruikt u bijlage B-2.

4. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een volledig ingevulde opgave conform bijlage D "Gegevens omtrent technische bekwaamheid" bij te voegen met een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdrachten de inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en de gegevens over die referentieopdracht(en). Per geschiktheidseis mag slechts 1 referentieopdracht worden aangedragen. Een referentieopdracht mag voor meerdere

geschiktheidseisen worden gebruikt.

Voor NON-perceel 1 gebruikt u bijlage D-1 en voor MN- perceel 2 gebruikt u bijlage D-2.

5. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring te voegen als genoemd in artikel 2.32.3 van het ARW 2016 die als bijlage F “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 4.3.3. 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.

   Voor NON-perceel 1 gebruikt u bijlage F-1 en voor MN- perceel 2 gebruikt u bijlage F-2.

6. Indien de inschrijver zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen genoemd in paragraaf 3.2, beroept op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen, dient de inschrijver dit aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voorts dient de inschrijver bij zijn inschrijving de volgende documenten te voegen:
   a. van elke andere natuurlijke of rechtspersoon, een Uniform Europees Aanbestedingsdocument die als bijlage A is bijgevoegd, waarbij van deel II de afdelingen A en B zijn ingevuld en deel III volledig, alsmede de Aanvullende eigen verklaring die als bijlage B 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
   b. een door elke andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en conform paragraaf 4.3.1 ondertekende verklaring, waarin deze jegens de aanbesteder verklaart dat de inschrijver over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen kan beschikken; en
   c. voor wat betreft de technische bekwaamheid, een door elke andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en conform paragraaf 4.3.1 ondertekende verklaring, waarin deze jegens de aanbesteder verklaart het betreffende onderdeel van de opdracht te zullen uitvoeren.

      Voor NON-perceel 1 gebruikt u bijlage A-1 en voor MN- perceel 2 gebruikt u bijlage A-2.

7. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring conform bijlage H “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.

Voor NON-perceel 1 gebruikt u bijlage H-1 en voor MN- perceel 2 gebruikt u bijlage H-2.
In het geval Inschrijver op beide percelen inschrijft, dient hij zijn voorkeur voor een perceel aan te geven. Deze bijlage dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de Aanbestedingsleidraad. Deze bijlage P dient te worden toegevoegd aan beide inschrijvingen. (zie ook paragraaf 5.2).

Voor beide percelen gebruikt u bijlage P.

9. 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.

4.4.2 *Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocumenten*

Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom

De inschrijver dient, ter informatie van de aanbesteder, bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving (inschrijvingssom) te verstrekken conform het format dat als bijlage I “Format Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom” is bijgevoegd.

De in de Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom op te nemen bedragen, dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden.
Voor gebreken bij het indienen van de Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom kan de aanbesteder gelegenheid geven tot herstel. In dat geval bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek moet zijn hersteld.

Voor NON-perceel 1 gebruikt u bijlage I-1 en voor MN- perceel 2 gebruikt u bijlage I-2.

Staat van prijzen per eenheid

1. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een Staat van prijzen per eenheid op te geven voor het verrichten van standaard werkzaamheden. De prijzen per eenheid dienen te worden vermeld op het format dat als bijlage O ”Staat van prijzen per eenheid” is bijgevoegd.
2. Het totaalbedrag van de Staat van prijzen per eenheid maakt geen onderdeel uit van de inschrijvingssom.

3. Prijzen per eenheid dienen te worden opgegeven voor elk van de in de Staat van prijzen per eenheid genoemde werkzaamheden, leveringen, diensten e.d. In de prijzen per eenheid worden geacht te zijn begrepen alle directe en indirecte kosten, inclusief algemene kosten, winst en risico (AKWR).
4. De in de Staat van prijzen per eenheid opgenomen hoeveelheden strekken mede ter bepaling van de inschrijving met de BPKV en verder uitsluitend ter inlichtingen van de inschrijvers. Afwijkingen van die hoeveelheden geven geen aanleiding tot bijbetaling, schadevergoeding of aanpassing van de prijzen.
5. De in de Staat van prijzen per eenheid op te geven prijzen zijn vast gedurende de looptijd van de overeenkomst.
6. De in de Staat van prijzen per eenheid genoemde aantallen per eenheid zijn een indicatieve hoeveelheid. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor NON-perceel 1 gebruikt u bijlage O-1 en voor MN- perceel 2 gebruikt u bijlage O-2.

4.4.3 *Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten*

De inschrijver dient bij zijn inschrijving, per perceel, de hierna volgende kwalitatieve documenten te verstrekken. In bijlage G treft u de toelichting op de drie genoemde criteria aan.

Criterium	Kwalitatief document
1 Risico's	Risicodossier aanbesteder
2 Prestaties	Prestatie-onderbouwing
3 Kansen	Kansendossier

De kwalitatieve documenten dienen, conform de formats die in bijlage K "Formats Best Value aanpak" zijn bijgevoegd:

a. elk maximaal 2 pagina's A4 te zijn, uitsluitend tekst te bevatten (dus geen logo's, figuren of plaatjes), waarbij gebruik wordt gemaakt van lettertype 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, en;
b. geen prijsinformatie te bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingssom en/of het plafondbedrag, met uitzondering van prijzen van de kansen en mogelijk van eventuele opties die in het "Risicodossier aanbesteder" vermeld worden.

Voor beide percelen gebruikt u bijlage K

4.4.3.1. Risico's

Conform het format "Risicodossier aanbesteder" dat in bijlage K "Formats Best Value aanpak" is bijgevoegd dient inschrijver per perceel:

a. de belangrijkste risico's die gealloceerd zijn bij de aanbesteder te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
b. aan te geven per risico waarom het een belangrijk risico is, waar mogelijk

onderbouwd met dominante informatie;
c. aan te geven per risico wat de beheersmaatregelen zijn en in welke mate deze het risico beheersen (de effectiviteit);
d. de effectiviteit van de beheersmaatregelen per risico te onderbouwen met dominante informatie;
e. de beheersmaatregelen niet in strijd te laten zijn met eisen als beschreven in de vraagspecificatie;
f. eventuele beheersmaatregelen die inschrijver niet in de inschrijvingssom wenst op te nemen, aan te geven als opties zoals bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet;
g. ten aanzien van eventuele opties expliciet te vermelden dat deze niet tot de inschrijvingssom behoren. Het is aan de inschrijver om wel of niet de prijs van een optie te vermelden in het risicodossier.

Indien een leeg format Risicodossier aanbesteder wordt ingediend, dan is de inschrijving ongeldig.

4.4.3.2. Prestaties

1. Conform het format “Prestatie-onderbouwing” dat in bijlage K “Formats Best Value aanpak” is bijgevoegd dient inschrijver per perceel:

    a. de belangrijkste prestaties die de inschrijver aanbiedt te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
    b. per prestatie te beschrijven waarom de prestatie belangrijk is;
    c. aan te tonen waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald, onderbouwd met dominante informatie.

2. Indien een leeg format Prestatie-onderbouwing wordt ingediend, dan is de inschrijving ongeldig.

4.4.3.3. Kansen

1. Conform het format “Kansendossier” dat in bijlage K “Formats Best Value aanpak” is bijgevoegd dient inschrijver per perceel:

    a. de belangrijkste kansen die de inschrijver aanbiedt te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
    b. per kans te beschrijven waarom de kans belangrijk is;
    c. per kans de kosten voor de opdrachtgever op te nemen (exclusief omzetbelasting);
    d. per kans de opbrengst in tijd, geld en/of kwaliteit op te nemen;
    e. per kans de effectiviteit te onderbouwen met dominante informatie.

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

3. Kansen in het kansendossier mogen elkaar niet inhoudelijk uitsluiten.

4. De inschrijver dient de kansen in het kansendossier:
    a. meer waarde te laten toevoegen dan de eisen van de vraagspecificatie, maar niet strijdig te laten zijn met deze eisen;

b. géén onderdeel te laten uitmaken van de inschrijvingssom;
c. géén onderdeel te laten uitmaken van de werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de vraagspecificatie.

Indien een leeg format Kansen-onderbouwing wordt ingediend, dan is de inschrijving wel geldig. Dit zal neutraal beoordeeld worden.

4.4.3.4. CO_2-ambitie

Het CO_2-ambitieniveau van de inschrijver dient te worden aangegeven op het inschrijvingsbiljet (Bijlage E-1 en E-2). De aanbesteder heeft als ambitie CO_2-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 CO_2-ambitie tijdens de uitvoering, een voordeel verkrijgen bij verlening van de opdracht.

De inschrijver kan kiezen uit de CO_2-ambitieniveaus die nader zijn beschreven in bijlage J “Ambitieniveau CO2 reductie”. Hoe hoger het aangeboden CO_2-ambitieniveau van de inschrijver is, hoe hoger de fictieve vermindering van de inschrijvingssom.

Aan het aangeboden CO_2-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 CO_2-ambitieniveau is voldaan. Dit kan volgens twee methoden:

1. door een CO_2-Bewust certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO_2-ambitieniveau. Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer in dat samenwerkingsverband een CO_2-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste past bij het aangeboden CO_2-ambitieniveau, of
2. door projectspecifiek bewijsstukken te leveren dat de opdracht wordt uitgevoerd conform het aangeboden CO_2-ambitieniveau, met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabellen opgenomen in het document ‘Handreiking Aanbesteden Versie 3.1, Het BPKV criterium CO_2-Prestatieladder voor aanbestedende diensten’ (05-02-2016, Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen), zie Handreiking aanbesteden 3.1 (co2-prestatieladder.nl). De criteria zijn tevens opgenomen in bijlage J “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 CO_2-ambitieniveau, inclusief alle onderliggende niveaus, en
   b. het voldoen aan het aangeboden CO_2-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 CO_2-Bewust certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO_2-ambitieniveau en dat de persoon die de toetsing uitvoert namens de CI aantoonbaar ervaring heeft met certificeringen van bedrijven op het niveau van het CO_2-Bewust certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO_2-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 CO_2-bewust certificaat op een lager ambitieniveau kan de opdrachtnemer weliswaar de bewijslast deels baseren op informatie uit het managementsysteem behorende bij het CO_2-bewust certificaat, maar dient het bewijs echter nadrukkelijk geheel projectspecifiek te worden geleverd voor het aangeboden CO_2-ambitieniveau inclusief alle onderliggende CO_2-ambitieniveaus (een gemengde bewijsvoering wordt niet toegestaan).

4.4.4 *Bij de inschrijving te verstrekken document voor het interview*

Bij de inschrijving dient per perceel tevens onderstaand document te worden ingediend. Dit document wordt niet aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld maar dient als input voor het interview met de sleutelfunctionarissen.

Toelichting op de projectorganisatie
De inschrijver dient in de toelichting op de projectorganisatie op te nemen:
1. Een beschrijving van de rol van de persoon binnen de organisatie die:
   a. integraal verantwoordelijk is voor de werkzaamheden (sleutelfunctionaris projectmanager);
   b. ten minste verantwoordelijk is voor het proces technisch management conform hoofdstuk 5 van Vraagspecificatie Processen. (sleutelfunctionaris: technisch manager).
2. Een functieprofiel per sleutelfunctionaris bestaande uit:
   a. een foto;
   b. de naam;
   c. de positie in de projectorganisatie;
   d. de taken en verantwoordelijkheden;
   e. de opleiding en ervaring.

De toelichting op de projectorganisatie dient in totaal maximaal 2 pagina's A4 te zijn.

4.4.5 *Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen*

Als onderdeel van de inschrijving wordt één interview gehouden met de door de inschrijver aangeboden twee sleutelfunctionarissen voor het betreffende perceel.

In dit interview wordt het gunningscriterium 4 “Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen” als genoemd in de Tabel BPKV-criteria uit bijlage G “Uitwerking BPKV criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding” getoetst.

Uitsluitend in het geval de inschrijver inschrijft op beide percelen en voor beide percelen dezelfde twee sleutelfunctionarissen aanbiedt, dan heeft inschrijver de volgende keuzeopties:

Optie 1: Inschrijver kiest voor 2 aparte interviews welke op een apart tijdstip en mogelijk op een andere dag gehouden worden. Duur per interview betreft maximaal 60 minuten. Hierbij wordt de volgende tijdsopbouw in acht genomen:
- Algemene vragen: 10 minuten
- Vragen naar aanleiding van de aangeboden risico’s, prestatie en kansen behorende bij Perceel 1 of 2: 50 minuten

Optie 2: Inschrijver kiest voor één gecombineerd interview. In dit geval gelden de antwoorden op de algemene vragen voor beide percelen. Vervolgens worden de vragen betreffende de aangeboden risico’s, prestatie en kansen voor perceel 1 gesteld en daarna voor perceel 2. Duur van het gecombineerde interview betreft maximaal 110 minuten. Hierbij wordt de volgende tijdsopbouw in acht genomen:
- Algemene vragen geldende voor beide percelen: 10 minuten
- Vragen Perceel 1: 50 minuten
- Korte pauze (10 minuten)
- Vragen Perceel 2: 50 minuten

Bovenstaande opties worden, indien van toepassing, na de boordeling van de dossiers en voor het /de interview(s) voorgelegd aan inschrijver.

Audiobestand
De aanbesteder maakt een audiobestand van het interview. Dit audiobestand wordt bij de voorlopige gunning aan de inschrijver verstrekt. Het audiobestand met de vragen en de antwoorden van het interview maakt deel uit van de inschrijving.

Uitval van een sleutelfunctionaris
De aanbesteder zal – in het geval van onvoorziene omstandigheden die niet aan beoogd Opdrachtnemer te wijten zijn en die leiden tot uitval van een sleutelfunctionaris – redelijkheid en billijkheid toepassen, doch kunnen dit vanwege aanbestedingsrechtelijke regels uitsluitend doen indien de uitval plaatsvindt in de periode na het nemen van de gunningsbeslissing en vóór sluiting van de overeenkomst. De beoogd opdrachtnemer dient dan onomstotelijk aan te tonen dat de uitval pas ontstond toen de gunningsbeslissing al was genomen. Beoogd Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen een gelijkwaardige vervanger aan te bieden tot genoegen van de Opdrachtgever. Er kan slechts 1x maal een vervanger door de beoogd Opdrachtnemer aangeboden worden. Hierbij wordt in een gesprek getoetst of de vervanger gelijkwaardig is. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met de vervanger, dan zal de inschrijving terzijde worden gelegd en zal Opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing nemen.

Indien de uitval van de sleutelfunctionaris ontstaat voordat de gunningsbeslissing is

genomen, is er geen mogelijkheid om de sleutelfunctionaris te vervangen, omdat daardoor het gelijkheidsbeginsel zou worden geschonden, zodat deze situatie altijd ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg heeft. De gesprekken met deze beoogde opdrachtnemer zullen dan definitief worden afgebroken. (zie ook paragraaf 6.1.1.).

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

4.5 Opening van de inschrijvingen

1. De opening van de inschrijvingen vindt plaats op omstreeks 12:30 uur 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”.

4.6 Gestanddoening

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 8 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen.

5 Beoordelingsfase 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), overeenkomstig de beoordelingsprocedure als omschreven in paragraaf 5.2.

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 inschrijving dienen de volgende regels in acht genomen te worden:

- Inschrijver mag op beide percelen inschrijven;
- Inschrijver dient bij inschrijving op bijlage P zijn voorkeur voor een perceel aan te geven;
- Inschrijver kan slechts één perceel gegund krijgen. Zijn fictieve inschrijfsom voor het andere perceel doet dan niet mee in de ranking van dat andere perceel;
- De volgorde van gunning is eerst perceel 1 en dan perceel 2. In het geval een inschrijver op beide percelen de beste BPKV heeft gedaan, bepaalt zijn keuze de volgorde. Ook hier geldt dan dat zijn fictieve inschrijfsom voor het andere perceel niet mee doet in de ranking van dat andere perceel;
- Voor beide percelen geldt: mochten meerdere inschrijvers op een perceel dezelfde fictieve inschrijfsom behalen waardoor de hoogste plaats in de rangorde niet bepaald kan worden, dan zal de onderlinge rangorde van de inschrijvers met dezelfde fictieve inschrijfsom door loting worden bepaald.

Bij de beoordeling welke inschrijver de inschrijving met de BPKV heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als vermeld in bijlage G “Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding”. De uitwerking van deze criteria is weergegeven in de “Tabel BPKV-criteria” in die bijlage G. Voor perceel 1 geldt bijlage G-1 en voor perceel 2 geldt bijlage G-2.

In het in die bijlage G “Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding” opgenomen “Rekenblad BPKV” staat per subcriterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de ‘Fictieve inschrijvingssom’. Deze wordt verkregen door de inschrijvingssom plus het totaalbedrag van de Prijzen per eenheid te verminderen met de ‘Totale kwaliteitswaarde’. De inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste fictieve inschrijvingssom heeft, is de inschrijving met de BPKV.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingssom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de BPKV. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde 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 informatie met betrekking tot in paragraaf 4.4.3 vermelde kwaliteitscriteria en in paragraaf 4.4.5 vermelde kwaliteitscriterium geschiedt door middel van ‘direct beoordelen’. Ten aanzien van kwaliteitscriterium “Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen” wordt met de twee sleutelfunctionarissen een gesprek gevoerd zoals beschreven in paragraaf 4.4.5. De aanbesteder bepaalt de locatie, de datum en het tijdstip van het gesprek. De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars.

De bij de inschrijving te verstrekken overige documenten zoals beschreven in paragraaf 4.4.3 worden niet inhoudelijk beoordeeld maar worden getoetst op volledigheid.

5.3 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.34 van het ARW 2016 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een inschrijving abnormaal laag is indien:

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

5.4 Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de aanbesteder 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.

6 Onderbouwingsfase en opdrachtverlening

6.1 Algemeen

Na het versturen van de gunningsbeslissing wordt, per perceel conform planning, aangevangen met de onderbouwingsfase. In deze fase onderbouwt de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt zijn inschrijving door het indienen van de in paragraaf 6.3 gespecificeerde documenten.

Aanpassing van de inschrijving is niet toegestaan. De onderbouwingsfase neemt naar schatting acht tot tien werkweken in beslag. Het verloop en de exacte duur is te bepalen door en behoort tot de verantwoordelijkheid van de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient de verslaglegging in deze fase te verzorgen.

6.1.1 *Resultaat onderbouwingsfase*

Indien uit de in paragraaf 6.3 genoemde documenten blijkt dat de inschrijving van de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt:

a. niet voldoet aan de eisen van de overeenkomst, of
b. de documenten niet voldoen aan de in paragraaf 6.3 gestelde eisen, of
c. de documenten niet logisch voortbouwen op de bij inschrijving ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie, of
d. de ingediende planning realisatiefase en/of concept staat van ontleding van de inschrijvingssom niet realistisch of haalbaar lijken te zijn, of
e. Eén of twee van de sleutelfunctionarissen, zoals opgenomen in de ‘toelichting op de projectorganisatie’ (conform paragraaf 4.4.4 uit deze leidraad), niet meer beschikbaar is/zijn, of
f. Indien de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt de termijnen die zijn aangegeven in de dag-tot-dag planning overschrijdt,

moet de aanbesteder de inschrijving alsnog terzijde te leggen.

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

6.1.2 *Correspondentie*

De correspondentie tijdens de onderbouwingsfase tussen de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt en de aanbesteder dient gericht te worden aan:
Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening

Afdeling:	Inkoopcentrum IV
Adres:	Postbus 2232
	3500 GE Utrecht
Contactpersoon:	De heer R. Laros
Tel.:	06-51 42 03 81 of 088-797 28 00
E-mail:	raymond.laros@rws.nl en inkoopcentrum-iv@rws.nl

6.2 Activiteiten en mijlpalen onderbouwingsfase

De aanbesteder voorziet ten minste de volgende activiteiten en mijlpalen in de onderbouwingsfase.

6.2.1 *Training onderbouwingsfase*

De aanbesteder organiseert op de in paragraaf 2.3 vermelde datum een gezamenlijke “Training onderbouwingsfase” van één dagdeel voor het team van de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt en het team van de aanbesteder. Het doel van deze masterclass is om deelnemers van beide teams voor te bereiden op de onderbouwingsfase. In deze training wordt onder andere ingegaan op de onderwerpen:

1. Proces onderbouwingsfase
2. Onderbouwing van de inschrijving
3. KPI's - formuleren en monitoren.

6.2.2 *Indienen dag-tot-dag-planning*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing een dag-tot-dag-planning te verstrekken, waarin in ieder geval de activiteiten en mijlpalen zoals beschreven in deze paragraaf zijn opgenomen. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt en de aanbesteder dienen overeenstemming te bereiken over de dag-tot-dag-planning.

Indien de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt de termijnen die zijn aangegeven in de dag-tot-dag planning overschrijdt, kan de aanbesteder besluiten de inschrijving alsnog terzijde te leggen.

6.2.3 *Verzorgen startbijeenkomst onderbouwingsfase*

De aanbesteder legt conform de in paragraaf 2.3 vermelde datum een locatie vast voor de startbijeenkomst onderbouwingsfase. In deze startbijeenkomst presenteert de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt aan de aanbesteder op hoofdlijnen de documenten die conform paragraaf 6.3 ter verificatie aan de aanbesteder verstrekt dienen te worden.

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

6.2.4 *Training realisatiefase*

De aanbesteder organiseert op de in paragraaf 2.3 vermelde datum een gezamenlijke "Training realisatiefase" van één dagdeel voor het team van de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt en het team van de aanbesteder. In deze training wordt onder andere ingegaan op de onderwerpen:
1. Werken met de Wekelijkse Rapportage;
2. Risicomanagement.

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient na de training realisatiefase met het gebruik van de Wekelijkse Rapportage te starten, conform Vraagspecificatie Proces paragraaf 2.4.3 "Opstellen wekelijkse rapportage".

6.2.5 *Verifiëren documenten*

Aan de hand van de door de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt conform paragraaf 6.3 verstrekte documenten verifieert de aanbesteder of uit deze documenten blijkt dat de inschrijving voldoet aan de eisen uit de aanbestedingsstukken.

6.2.6 *Toelichten en effectueren kansen*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

De aanbesteder zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 3 werkdagen voor de opdrachtverlening bekendmaken welke kansen die zijn opgenomen in het kansendossier daadwerkelijk geëffectueerd zullen worden na opdrachtverlening. Deze kansen zullen via een wijziging ná opdrachtverlening worden opgedragen of, indien voldoende uitgewerkt in de onderbouwingsfase, als onderdeel van de initiële opdracht (bij opdrachtverlening).

6.2.7 *Review bijeenkomst*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient in overleg met de aanbesteder een review bijeenkomst te organiseren waarin de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanbesteder beantwoordt. Deze review bijeenkomst dient derhalve te worden georganiseerd voordat de aanbesteder de definitieve versie van de documenten conform paragraaf 6.3 krijgt aangeboden.

6.2.8 *Go/no go beslissing*

Wanneer door de aanbesteder is vastgesteld dat de documenten genoemd in paragraaf 6.3 voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de inschrijving voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten, wordt door de aanbesteder besloten of de bijeenkomst als bedoeld in paragraaf 6.6 kan plaatsvinden en de opdracht kan worden verleend.

6.3 In de onderbouwingsfase te verstrekken documenten

De aanbesteder geeft de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt uitdrukkelijk de gelegenheid om onderstaande documenten gedurende de onderbouwingsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van de aanbesteder van vijf werkdagen. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient tijdens de onderbouwingsfase alle in paragraaf 6.3 en 6.4.1 genoemde documenten ter verificatie aan de aanbesteder te verstrekken, ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.

De definitieve versies van deze documenten, die aan het einde van de onderbouwingsfase worden vastgesteld door de aanbesteder en de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt, worden onderdeel van de inschrijving met ondertekening van de overeenkomst.

De aanbesteder kan de Vraagspecificatie Proces en/of Vraagspecificatie Eisen aanvullen op basis van de in de onderbouwingsfase te verstrekken documenten onder paragraaf 6.3.3 tot en met 6.3.5.

6.3.1 *Onderbouwing dominante informatie*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt wordt verzocht om verduidelijking van de inschrijving. Deze inschrijver dient:

1. uiterlijk twee werkdagen na verzenden van de gunningsbeslissing, een onderbouwing dominante informatie te verstrekken waarmee wordt aangetoond dat de dominante informatie zoals verstrekt door inschrijver in de kwalitatieve documenten als bedoeld in paragraaf 4.5.3 en tijdens het interview correct is;
2. de onderbouwing dominante informatie dusdanig te verstrekken dat deze door de aanbesteder op eenvoudige wijze te verifiëren is.

6.3.2 *Projectmanagementplan*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende documenten een projectmanagementplan te verstrekken conform Vraagspecificatie Proces, eis PM120, punt 1 tot en met 5 en punten 8 en 9, waarbij:

1. ten aanzien van punten 5 en 8 ten minste invulling dient te worden gegeven aan de processen die het eerste half jaar na opdrachtverlening plaatsvinden;
2. expliciet dient te zijn aangegeven hoe en wanneer de opdrachtnemer de aanbesteder wil betrekken.

6.3.3 *Planning realisatiefase*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient een planning realisatiefase te verstrekken conform Vraagspecificatie Proces, eis PL110.

6.3.4 *Gezamenlijk risicodossier*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient, ter onderbouwing van het bij inschrijving ingediende Risicodossier aanbesteder volgens paragraaf 4.5.3.1, een risicoregister te verstrekken conform Vraagspecificatie Proces, eis RM110.

6.3.5 *Onderbouwing inclusief lijst aannames en uitgangspunten*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient een onderbouwing te verstrekken voor die onderdelen van de opdracht met de meeste impact op tijd, geld en kwaliteit, waaruit blijkt dat de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt in staat is met zijn inschrijving het beoogde resultaat te bereiken en de aangeboden prestaties en risicobeheersing te realiseren. Onderbouwingen dienen aannames en uitgangspunten te bevatten die gehanteerd zijn in de inschrijving ten aanzien van de bovenbedoelde onderdelen van de opdracht.

6.3.6 *Onderbouwing inschrijvingssom en prijzen per eenheid Raamactiviteiten en detailbegroting kansen*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient een detailbegroting te verstrekken conform Vraagspecificatie Proces, eis FM120 tot en met FM180.

6.4 Transitie

6.4.1 *Transitieplan*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient een transitieplan te verstrekken conform Vraagspecificatie Proces, paragraaf 3.1.2.

Pas nadat het transitieplan door de aanbesteder is geaccepteerd, vangt de transitieperiode aan en dient de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt de activiteiten uit Vraagspecificatie Proces paragraaf 3.1.2 van de nog te sluiten overeenkomst, uit te voeren.

6.4.2 *Transitieperiode*

1. In het geval dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard tijdens de onderbouwingsfase, ontvangt de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking kwam een vergoeding voor de kosten voor werkzaamheden voortvloeiende uit de verplichtingen behorende bij de transitieperiode bij aanvang overeenkomst (paragraaf 3.1.2 van de Vraagspecificatie Proces).
   Uitzondering hierop zijn de kosten voor:
   a. het opstellen en ter kennis brengen van het transitieplan conform de eisen SM260 en SM270 van de Vraagspecificatie Proces, en

b. het opstellen en verstrekken van de transitieplanning overeenkomstig deze paragraaf.

2. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking kwam dient de hoogte van de vergoeding aan te tonen door middel van een realistische onderbouwing.
3. De vergoeding voor de kosten bedraagt het bedrag van de onderbouwing, met een maximum van € 400.000,= (exclusief omzetbelasting).

6.5 Verstrekken bankgarantie

Vervallen.

6.6 Verlenen opdracht

Indien de inschrijver niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening, kan de aanbesteder de opdracht verlenen. Als de beschikbaarheid van de aanbesteder en van de vertegenwoordiger van de inschrijver het toelaat, kan de opdracht worden verleend op een door de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt georganiseerde bijeenkomst (ook wel ‘Award Meeting’ genoemd). In deze bijeenkomst dient de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt ten minste te presenteren:

1. de strategie en plan van aanpak in relatie tot de projectdoelstellingen;
2. de te leveren prestatie van de inschrijver en de aanbesteder;
3. de wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

7 Overige bepalingen

7.1 Lotingsprocedure

De loting verloopt volgens de volgende procedure:
1. alle betrokkenen worden door middel van Tenderned “Berichten” uitgenodigd in persoon of bij vertegenwoordiger bij de loting aanwezig te zijn;
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 getrokkene 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 ontlenen.

7.3 Forumkeuze; rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) rechtbank te ‘s-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 vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien niet binnen 3 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de beslissing bezwaar is gemaakt, de aanbesteder vrij is om (verder) gevolg te geven aan de beslissing.
3. Overeenkomstig artikel 2.36 van het ARW 2016 deelt de aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk aan de inschrijvers mede via TenderNed, “Berichten”.
   Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dan dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag van 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 aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

7.4 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 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.

7.5 Overgang personeel van Rijkswaterstaat naar de markt

Niet van toepassing.

7.6 Toegang kopie Ultimo Database

Niet van toepassing.

7.7 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 opdrachtverlening 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 fictieve inschrijvingssom en de fictieve inschrijvingssom van de inschrijver die opvolgend na hem voor de opdracht in aanmerking komt; een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 5.
   Indien een fictieve inschrijvingssom, in het kader van de aanbestedingsprocedure, niet wordt vastgesteld, betaalt de inschrijver aan de aanbesteder de helft van het verschil tussen zijn inschrijvingssom en de inschrijvingssom van de inschrijver die opvolgend na hem voor opdracht in aanmerking komt; een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 5.
5. Het bedrag van de afkoopsom kan door de aanbesteder worden gematigd. De inschrijver kan evenwel geen rechten ontlenen aan deze matigingsbevoegdheid.

Indien sprake is van een kennelijke vergissing in de inschrijving wordt, indien de jurisprudentie dit indiceert, geen afkoopsom in rekening gebracht.
Het bedrag van de afkoopsom kan door de aanbesteder worden verhoogd, tot maximaal het volle verschil bedoeld in lid 4, in uitzonderlijke gevallen, onder meer afhankelijk van de redenen voor intrekking en/of motiveringsgebreken en/of de mate van verwijtbaarheid van tekortkomingen of gebreken in de inschrijving.

6. Op verzoek van de inschrijver en/of de aanbesteder vindt mondeling overleg plaats over de redenen van de inschrijver om zijn inschrijving in te trekken.
7. Indien de aanbesteder het verzoek tot intrekking afwijst stelt hij de inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. De inschrijving is dan niet ingetrokken.
8. Indien de aanbesteder het verzoek tot intrekking toekent stelt hij tevens het bedrag van de afkoopsom vast. Hij stelt de inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. Daarbij vermeldt de aanbesteder op welke wijze de afkoopsom aan de aanbesteder moet worden betaald.
   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.
9. De aanbesteder is niet verplicht een ingetrokken inschrijving te retourneren. Indien de inschrijving is ingetrokken ontvangt de betreffende inschrijver géén ontwerpvergoeding.
10. 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-1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ODW NON Perceel 1)

Zie de separate Bijlage A-1 (PDF)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage A-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ODW MN Perceel 2)

Zie de separate Bijlage A-2 (PDF)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage B-1 Aanvullende eigen verklaring (ODW NON Perceel 1)

Zie de separate Bijlage B-1 (WORD)

Bijlage B-1 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage B-2 Aanvullende eigen verklaring (ODW MN Perceel 2)

Zie separate Bijlage B-2 (WORD)

Bijlage B-2 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

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

Zie separate Bijlage C (WORD)

Bijlage C dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage D-1 Gegevens omtrent technische bekwaamheid (ODW NON Perceel 1)

Zie separate Bijlage D-1 (WORD)

Bijlage D-2 Gegevens omtrent technische bekwaamheid (ODW MN Perceel 2)

Zie separate Bijlage D-2 (WORD)

Bijlage E-1 Inschrijvingsbiljet (ODW NON Perceel 1)

Zie separate Bijlage E-1 (WORD)

Bijlage E-1 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage E-2 Inschrijvingsbiljet (ODW MN Perceel 2)

Zie separate Bijlage E-2 (WORD)

Bijlage E-2 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage F-1 Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (ODW NON Perceel 1)

Zie separate Bijlage F-1 (WORD)

Bijlage F-1 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage F-2 Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (ODW MN Perceel 2)

Zie separate Bijlage F-2 (WORD)

Bijlage F-2 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage G-1 Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (ODW-NON, Perceel 1)

De uitwerking van de BPKV-criteria is opgenomen in de Tabel BPKV-criteria.

Tabel BPKV-criteria ODW-NON (Perceel 1)

Criterium	Aandachtspunten	Doelstelling aanbesteder
1 Risico's	Beschrijving belangrijkste aanbestedersrisico's Beschrijving beheersmaatregelen en hun effectiviteit SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Beheersing van risico's die gealloceerd zijn bij de aanbesteder die het beoogd eindresultaat en/of de projectdoelstellingen bedreigen
2 Prestaties	Beschrijving belangrijkste prestaties SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Optimaal realiseren van het beoogd eindresultaat en optimaal bijdragen aan de projectdoelstellingen
3 Kansen	Beschrijving belangrijkste, kosteneffectieve kansen SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Extra bijdragen aan de projectdoelstellingen
4 Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen	Doorgronding van het project SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Sleutelfunctionarissen dragen optimaal bij aan de realisatie van het beoogd eindresultaat en aan de projectdoelstellingen
5. CO_2-ambitieniveau	Voor nadere beschrijving van de CO_2-ambitieniveaus zie bijlage J. CO_2-ambitieniveau 1 respectievelijk 2, 3, 4, 5 leidt tot een fictieve vermindering van het plafondbedrag van 1 respectievelijk 2, 3, 4, 5 %	De aanbesteder heeft als doelstelling de CO_2-emissie te reduceren bij de uitvoering van infrastructurele werken.

*SMART staat voor:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realistisch
- Tijdgebonden

Rekenblad BPKV ODW-NON (Perceel 1)

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde (€)	Beoordelings-cijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
1 Risico's	€ 2.840.000,-			
2 Prestaties	€ 2.130.000,-			
3 Kansen	€ 1.420.000,-			
4 Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen	€ 2.130.000,-			
Kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4				
5 Kwaliteitswaarde CO_2-ambitie (1, 2, 3, 4 of 5 %) van het plafondbedrag				
Totale kwaliteitswaarde				
Inschrijvingssom				
Prijzen per eenheid: het totaalbedrag van de Staat van prijzen per eenheid				
Fictieve inschrijvingssom (Inschrijvingssom plus het totaalbedrag van de Prijzen per eenheid minus Totale kwaliteitswaarde)				

Toelichting op het rekenblad BPKV

Kwaliteitscriteria, prestatiecriteria en maximale kwaliteitswaarde
In het rekenblad BPKV wordt onderscheid gemaakt tussen kwaliteitscriteria en prestatiecriteria. Bij een prestatiecriterium wordt direct, dus zonder kwaliteitsbeoordeling, de behaalde kwaliteitswaarde berekend via vermenigvuldiging van het in de inschrijving opgenomen aantal prestatie-eenheden met de waarde per prestatie-eenheid. Bij kwaliteitscriteria is dat niet mogelijk en wordt de behaalde kwaliteitswaarde verkregen via een beoordelingscijfer. In het rekenblad BPKV is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn. Deze zijn zichtbaar gemaakt op het niveau criterium. Bij deze aanbesteding is het enige prestatiecriterium CO2-ambitie. De overige criteria zijn kwaliteitscriteria.

Kansendossier
Een leeg kansendossier voegt geen waarde toe en scoort een zes op het kwaliteitscriterium kansen.

Behaalde kwaliteitswaarde
Voor elk criterium waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt een beoordelingscijfer gegeven, waarbij criteria 4a en 4b worden beschouwd als afzonderlijke criteria. Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen ‘Beoordelingscijfer’ en ‘Behaalde kwaliteitswaarde’ is verder lineair. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden. In de onderstaande tabel is tevens beschreven de waardering die hoort bij een bepaald cijfer.

Tabel kwaliteitswaarde
De relatie tussen beoordelingscijfer, waardering en kwaliteitswaarde is voor alle kwaliteitscriteria als volgt:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Overtuigend onderbouwd dat het aanbod de doelstelling van de aanbesteder bij dit criterium realiseert	100
8	Gedeeltelijk overtuigend onderbouwd dat het aanbod de doelstelling van de aanbesteder bij dit criterium realiseert	50
6	Niet overtuigend onderbouwd dat het aanbod de doelstelling van de aanbesteder bij dit criterium realiseert	0
4	Het aanbod en de onderbouwing daarvan bedreigen het beoogd eindresultaat en/of een van de projectdoelstelling(en) voor een deel	- 50
2	Het aanbod en de onderbouwing daarvan bedreigen het beoogd eindresultaat en/of een van de projectdoelstelling(en) als geheel	- 100

De lineaire relatie: ‘Behaalde kwaliteitswaarde’ = (‘Beoordelingscijfer’ – 6) / 4 * ‘Maximale kwaliteitswaarde’.

Beoordelingscijfer beneden 6

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

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

Bijlage G-2 Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (ODW-MN, Perceel 2)

De uitwerking van de BPKV-criteria is opgenomen in de Tabel BPKV-criteria.

Tabel BPKV-criteria ODW-MN (Perceel 2)

Criterium	Aandachtspunten	Doelstelling aanbesteder
1 Risico's	Beschrijving belangrijkste aanbestedersrisico's Beschrijving beheersmaatregelen en hun effectiviteit SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Beheersing van risico's die gealloceerd zijn bij de aanbesteder die het beoogd eindresultaat en/of de projectdoelstellingen bedreigen
2 Prestaties	Beschrijving belangrijkste prestaties SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Optimaal realiseren van het beoogd eindresultaat en optimaal bijdragen aan de projectdoelstellingen
3 Kansen	Beschrijving belangrijkste, kosteneffectieve kansen SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Extra bijdragen aan de projectdoelstellingen
4 Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen	Doorgronding van het project SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Sleutelfunctionarissen dragen optimaal bij aan de realisatie van het beoogd eindresultaat en aan de projectdoelstellingen
5. CO_2-ambitieniveau	Voor nadere beschrijving van de CO_2-ambitieniveaus zie bijlage J. CO_2-ambitieniveau 1 respectievelijk 2, 3, 4, 5 leidt tot een fictieve vermindering van het plafondbedrag van 1 respectievelijk 2, 3, 4, 5 %	De aanbesteder heeft als doelstelling de CO_2-emissie te reduceren bij de uitvoering van infrastructurele werken.

*SMART staat voor:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realistisch
- Tijdgebonden

Rekenblad BPKV ODW-MN (Perceel 2)

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde (€)	Beoordelings-cijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
1 Risico's	€ 2.202.600,-			
2 Prestaties	€ 1.651.950,-			
3 Kansen	€ 1.101.300,-			
4 Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen	€ 1.651.950,-			
Kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4				
5 Kwaliteitswaarde CO_2-ambitie (1, 2, 3, 4 of 5 %) van het plafondbedrag				
Totale kwaliteitswaarde				
Inschrijvingssom				
Prijzen per eenheid: het totaalbedrag van de Staat van prijzen per eenheid				
Fictieve inschrijvingssom (Inschrijvingssom plus het totaalbedrag van de Prijzen per eenheidminus Totale kwaliteitswaarde)				

Toelichting op het rekenblad BPKV

Kwaliteitscriteria, prestatiecriteria en maximale kwaliteitswaarde

In het rekenblad BPKV wordt onderscheid gemaakt tussen kwaliteitscriteria en prestatiecriteria. Bij een prestatiecriterium wordt direct, dus zonder kwaliteitsbeoordeling, de behaalde kwaliteitswaarde berekend via vermenigvuldiging van het in de inschrijving opgenomen aantal prestatie-eenheden met de waarde per prestatie-eenheid. Bij kwaliteitscriteria is dat niet mogelijk en wordt de behaalde kwaliteitswaarde verkregen via een beoordelingscijfer. In het rekenblad BPKV is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn. Deze zijn zichtbaar gemaakt op het niveau criterium. Bij deze aanbesteding is het enige prestatiecriterium CO2-ambitie. De overige criteria zijn kwaliteitscriteria.

Kansendossier

Een leeg kansendossier voegt geen waarde toe en scoort een zes op het kwaliteitscriterium kansen.

Behaalde kwaliteitswaarde

Voor elk criterium waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt een beoordelingscijfer gegeven, waarbij criteria 4a en 4b worden beschouwd als afzonderlijke criteria. Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen ‘Beoordelingscijfer’ en ‘Behaalde kwaliteitswaarde’ is verder lineair. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden. In de onderstaande tabel is tevens beschreven de waardering die hoort bij een bepaald cijfer.

Tabel kwaliteitswaarde

De relatie tussen beoordelingscijfer, waardering en kwaliteitswaarde is voor alle kwaliteitscriteria als volgt:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Overtuigend onderbouwd dat het aanbod de doelstelling van de aanbesteder bij dit criterium realiseert	100
8	Gedeeltelijk overtuigend onderbouwd dat het aanbod de doelstelling van de aanbesteder bij dit criterium realiseert	50
6	Niet overtuigend onderbouwd dat het aanbod de doelstelling van de aanbesteder bij dit criterium realiseert	0
4	Het aanbod en de onderbouwing daarvan bedreigen het beoogd eindresultaat en/of een van de projectdoelstelling(en) voor een deel	- 50
2	Het aanbod en de onderbouwing daarvan bedreigen het beoogd eindresultaat en/of een van de projectdoelstelling(en) als geheel	- 100

De lineaire relatie: ‘Behaalde kwaliteitswaarde’ = (‘Beoordelingscijfer’ – 6) / 4 * ‘Maximale kwaliteitswaarde’.

Beoordelingscijfer beneden 6

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

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

Bijlage H-1 Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht (ODW NON Perceel 1)

Zie separate Bijlage H-1 (WORD)

Bijlage H-1 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage H-2 Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht (ODW MN Perceel 2)

Zie separate Bijlage H-2 (WORD)

Bijlage H-2 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage I-1 Format Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom (ODW NON Perceel 1)

Zie separate Bijlage I-1 (WORD)

Bijlage I-1 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage I-2 Format Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom (ODW MN Perceel 2)

Zie separate Bijlage I-2 (WORD)

Bijlage I-2 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage J 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 3.1. 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					
	Aspect	*Subcriteria*		*Aspect*	*Subcriteria*
1A	Energie verbruik	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 Communiceert aantoonbaar intern op ad hoc basis over het energiereductie beleid van het project.	1D	CO_2-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 Communiceert 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

CO_2-AMBITIENIVEAU 2					
	Subcriterium	*Subcriteria*		*Aspect*	*Subcriteria*

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 reductiedoelstellingen van het project.	2D	CO_2-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer onderzoekt aantoonbaar de mogelijkheden om project specifieke maatregelen voortkomend uit relevante initiatieven te implementeren in 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					
	Aspect	*Subcriteria*		*Aspect*	*Subcriteria*
3A	CO_2-uitstoot	1. De opdrachtnemer maakt een rapportage van	3B	CO_2-reductie	1. De opdrachtnemer formuleert een kwantitatieve reductiedoelstelling voor scope 1 & 2 CO_2-emissies en CO_2-emissies van business travel 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.
		a. de te verwachten scope 1 & 2 CO_2-emissies en CO_2-emissies van business travel van het gehele project en b. de uitgewerkte actuele emissie-inventaris voor de werkelijke scope 1 & 2 CO_2-emissies en CO_2-emissies van business travel van het project, conform ISO 14064-1. 2. De emissie-inventaris uit 3.A.1b van het project wordt door een Certificerende Instelling geverifieerd met tenminste een beperkte mate van zekerheid.			2. De opdrachtnemer maakt in het project gebruik van een energiemanagement 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 en business travel), 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 huidig energiegebruik en trends binnen het project.	3D	CO_2-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer toont aan dat er in het project specifieke maatregelen afgeleid van een (sector 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					
	Aspect	*Subcriteria*		*Aspect*	*Subcriteria*
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.	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 CO2-reductie te bereiken, door het verbinden van de naam van de organisatie aan het initiatief in het project, door publicaties en door bevestiging van belanghebbenden
		2. De opdrachtnemer toont aan dat de door overheid en/of NGO geformuleerde punten van zorg over het project zijn geïdentificeerd en geadresseerd*.			

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 materiele 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 CO_2-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 andere organisaties in de sector of keten actief heeft betrokken.	5D	CO_2-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer gebruikt het project als open proeftuin om innovaties of vernieuwende maatregelen door te voeren en betrekt daarbij actief andere organisaties in de sector of keten. De opdrachtnemer zal aan de opdrachtgever een beschrijving voorleggen van beoogde 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			2. De innovaties of vernieuwende maatregelen worden professioneel becommentarieerd door een ter zake als bekwaam erkend en onafhankelijk kennisinstituut.

		de gehanteerde referentie(s), mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidig energiegebruik en trends binnen het project.			

Bijlage K Formats Best Value aanpak

Algemeen

De in te dienen formats dienen te voldoen aan doel en eisen (waaronder lettertype, marges etc.) zoals beschreven in paragraaf 4.4.3.Tevens dient gebruik te worden gemaakt van de opzet van de formats zoals weergegeven op de volgende pagina's.

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

- Dominante informatie
  Informatie die simpel is, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, die geen vakinhoudelijke expertise vereist om te begrijpen en die is te zien als "logisch", "gezond verstand", "overduidelijk".

- Verifieerbare prestatie-informatie (VPI)
  Informatie die eenduidig te achterhalen is (= verifieerbaar), welke de inschrijver gebruikt om aan te tonen dat hij de prestatie die hij aanbiedt kan realiseren in het onderhavige project. VPI is een uitingsvorm van dominante informatie.

- Prestatie
  Het resultaat (het wat) van een aanpak (het hoe). De inschrijver biedt een prestatie aan om daarmee het beoogd eindresultaat te realiseren en/of bij te dragen aan de projectdoelstellingen.

- Aanpak
  Hetgeen dat de inschrijver voorstelt om een risico te beheersen of een prestatie of kans te realiseren.

- Kans
  Een optie, die een bijdrage levert aan de projectdoelstellingen, die niet noodzakelijk is om het beoogd eindresultaat te realiseren, en waarbij de baten van de kans opwegen tegen de kosten. De inschrijving moet ook zonder toepassing van deze optie aan alle eisen van de vraagspecificatie voldoen, en de aanbesteder moet de vrije keuze hebben om al dan niet van de optie gebruik te maken.

- Projectdoelstellingen
  De doelstellingen die voor het project gelden. De projectdoelstellingen staan beschreven in de vraagspecificatie.

Format Risicodossier aanbesteder

Risico 1 (vul omschrijving risico in)
Waarom is dit één van de belangrijkste risico's? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en hun effectiviteit?
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) effectief is (zijn)?
Risico n (vul omschrijving risico in)
Waarom is dit één van de belangrijkste risico's? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en hun effectiviteit?
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) effectief is (zijn)?

Format Prestatie-onderbouwing

Prestatie 1 (vul omschrijving prestatie in)
Waarom is dit eén van de belangrijke prestaties?
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?
Prestatie n (vul omschrijving prestatie in)
Waarom is dit eén van de belangrijke prestaties?
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?

Format Kansendossier

Kans 1 (vul omschrijving kans in)
Waarom is dit één van de belangrijkste kansen?
Wat zijn de kosten (excl. omzetbelasting) voor de opdrachtgever bij afname van de kans?
Wat is de opbrengst (de baten) van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?

Kans n (vul omschrijving kans in)
Waarom is dit één van de belangrijkste kansen?
Wat zijn de kosten (excl. omzetbelasting) voor de opdrachtgever bij afname van de kans?
Wat is de opbrengst (de baten) van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?

Bijlage L Totaaloverzicht van de aanbestedingsdocumenten

ODW NON Perceel 1: zie separate Bijlage L-1 (Excel)
ODW MN Perceel 2: zie separate Bijlage L-2 (Excel)

Bijlage M Geheimhouding

zie separate Bijlage M (Word)

Bijlage M dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage N-1 Indeling van de inschrijving (ODW-NON Perceel 1)

Voor uw inschrijving dient u de volgorde te handhaven zoals hieronder vermeld:

Volg nr	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorge-schreven Format	Toelichting in paragraaf	* Elektronisch ondertekenen
1	Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A-1	4.4.1	Ja
2	Aanvullende eigen verklaring	Bijlage B-1	3.6. en 4.4.1	Ja
3	Indieningsformulier voor documenten van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept die met een handgeschreven handtekening worden ingediend	Bijlage C	4.3.1	Ja
4	Gegevens omtrent technische bekwaamheid	Bijlage D-1	4.4.1	Nee
5	Inschrijvingsbiljet + Ambitieniveau CO2 reductie	Bijlage E-1	4.4.1 en 4.4.3.4	Ja
6	Model K Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	Bijlage F-1	4.4.1	Ja
7	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	Bijlage H-1	4.4.1	Ja
8	Staat van ontleding inschrijvingssom	Bijlage I-1	4.4.2.	Ja
9	kwalitatieve documenten Best Value aanpak	Conform opzet Bijlage K	4.4.3.	Nee
10	Staat van prijzen per eenheid	Bijlage O-1	4.4.2	Ja
11	Perceelvoorkeur (indien van toepassing)	Bijlage P	4.3.1 en 5.2	Ja
12	Documenten voor het interview	Geen	4.4.4.	Nee

**De documenten die dienen te worden ondertekend, dienen in pdf-format te zijn, voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKIoverheid certificaat of EU Qualified certificaat). Zie paragraaf 4.3.1.*

Alle verplicht te verstrekken documenten dienen in aparte bestanden en in PDF-format te worden aangeleverd.

Bijlage N-2 Indeling van de inschrijving (ODW-MN Perceel 2)

Voor uw inschrijving dient u de volgorde te handhaven zoals hieronder vermeld:

Volg nr	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorge-Schreven Format	Toelichting in paragraaf	* Elektronisch ondertekenen
1	Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A-2	4.4.1	Ja
2	Aanvullende eigen verklaring	Bijlage B-2	3.6. en 4.4.1	Ja
3	Indieningsformulier voor documenten van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept die met een handgeschreven handtekening worden ingediend	Bijlage C	4.3.1	Ja
4	Gegevens omtrent technische bekwaamheid	Bijlage D-2	4.4.1	Nee
5	Inschrijvingsbiljet + Ambitieniveau CO2 reductie	Bijlage E-2	4.4.1 en 4.4.3.4	Ja
6	Model K Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	Bijlage F-2	4.4.1	Ja
7	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	Bijlage H-2	4.4.1	Ja
8	Staat van ontleding inschrijvingssom	Bijlage I-2	4.4.2.	Ja
9	kwalitatieve documenten Best Value aanpak	Conform opzet Bijlage K	4.4.3.	Nee
10	Staat van prijzen per eenheid	Bijlage O-2	4.4.2	Ja
11	Perceelvoorkeur (indien van toepassing)	Bijlage P	4.3.1 en 5.2	Ja
12	Documenten voor het interview	Geen	4.4.4.	Nee

**De documenten die dienen te worden ondertekend, dienen in pdf-format te zijn, voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKIoverheid certificaat of EU Qualified certificaat). Zie paragraaf 4.3.1.*

Alle verplicht te verstrekken documenten dienen in aparte bestanden en in PDF-format te worden aangeleverd.

Bijlage O-1 Staat van prijzen per eenheid (ODW NON Perceel 1)

Zie separate Bijlage O-1 (WORD)

Bijlage O-1 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage O-2 Staat van prijzen per eenheid (ODW MN Perceel 2)

Zie separate Bijlage O-2 (WORD)

Bijlage O-2 dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.

Bijlage P Perceelvoorkeur

zie separate Bijlage P (Word)

Bijlage P dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.3.1. van de aanbestedingsleidraad.