

## **Beschrijvend Document**

### **Openbare Procedure (Europees)**

Aanbesteding: Voorzitters nadeelcompensatie  
Zaaknummer: 31198092

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)  
Datum: 15 mei 2024

## **Uitnodiging tot Inschrijven en aandachtspunten 4**

### **Begripsbepalingen 5**

#### **1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 7**

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 7
  - 1.2.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid 8
  - 1.2.2 Regelgeving 9
- 1.3 Contractdoelstellingen 10
- 1.4 Samenwerking en werkwijze verstrekken Nadere opdrachten 11
  - 1.4.1 Samenwerking 11
  - 1.4.2 Werkwijze Nadere opdrachtverstrekking 12
- 1.5 Inzet Junior Voorzitter en Inhoudelijk secretaris 13
- 1.6 Omvang van de opdracht 14
  - 1.6.1 Raming opdrachtwaarde 15
- 1.7 Perceelindeling 16
- 1.8 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 16
- 1.9 Indexering 17
- 1.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 18
- 1.11 AVG 19

#### **2 Rijkswaterstaat 20**

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat 20
- 2.2 Organisatie 20
- 2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst (CD) 21

#### **3 Aanbestedingsprocedure 22**

- 3.1 Algemeen 22
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 22
- 3.3 Publicatie 23
- 3.4 Inlichtingen 23
  - 3.4.1 Algemene inlichtingen 23
  - 3.4.2 Individuele inlichtingen 24
- 3.5 Inschrijving 24
  - 3.5.1 Indienen inschrijving digitaal 24
  - 3.5.2 Rechtsgeldige (ingescande) ondertekening 24
  - 3.5.3 Opening inschrijvingen 25
- 3.6 Beoordelingsproces 25
  - 3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden 26
  - 3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden 26
  - 3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen 26
  - 3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria 26
- 3.7 Gunningsbeslissing 26
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 27

#### **4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden 28**

- 4.1 Algemeen 28
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 28
  - 4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten 28
  - 4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten 29

4.2.3	Ongeldige Inschrijving	29
4.2.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
4.2.5	Beroep op een derde/derden	30
4.2.6	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken	30
4.2.7	Gedragsverklaring Aanbesteden	30
4.3	Voorwaarden	31
4.3.1	Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure	31
4.3.2	Gestanddoeningstermijn	31
4.3.3	Algemene voorwaarden	31
4.3.4	Varianten	31
4.3.5	Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren	32
4.3.6	Nederlandse taal	32
4.3.7	Kosten inschrijving	32
4.3.8	Eenmaal inschrijven	32
4.3.9	Combinatie	32
4.3.10	Sanctiepakket Rusland	33
<b>5</b>	<b>Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>34</b>
5.1	Algemeen	34
5.2	Uitsluitingsgronden	34
5.3	Geschiktheidseisen	34
5.3.1	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	34
5.3.2	Kerncompetenties	34
<b>6</b>	<b>Beoordeling en Gunning</b>	<b>37</b>
6.1	Algemeen	37
6.2	Gunningscriteria	37
6.2.1	Weging onderdelen gunningscriteria	37
6.3	Beoordeling Gunningscriteria	38
6.3.1	Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit	38
6.3.2	Minimumscore	39
6.3.3	Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs	40
6.4	Eindbeoordeling en rangschikking	41
<b>Bijlagen</b>	<b>42</b>	

## Uitnodiging tot Inschrijven en aandachtspunten

Beste lezer,

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de openbare Europese Aanbesteding Voorzitters nadeelcompensatie met zaaknummer: 31198092.

In het Beschrijvend Document leest u de informatie die nodig is om in te schrijven. Bij het inschrijven op deze aanbesteding is er een aantal punten waarop wij u in deze uitnodiging graag extra attenderen.

Bent u van mening dat u als ondernemer en wat uw organisatie te bieden heeft, aansluit op de vraag en de eisen en wensen van Aanbesteder? Dan bent u van harte uitgenodigd om deel te nemen aan deze openbare procedure.

Rest het ons u veel succes te wensen bij het opstellen van uw Inschrijving. Wij kijken ernaar uit om deze te ontvangen.

Hartelijke groet, het Projectteam

### Aandachtspunten

#### 1. In te dienen documenten bij Inschrijving

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

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Rechtsgeldige ingescande handtekening
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Ja
Bewijsstukken Geschiktheid: (verkort) cv, 2 referentie opdrachten en zelfverklaring Onafhankelijkheid	Nee
Beantwoording gunningscriterium Kwaliteit	Nee

#### 2. Op verzoek te verstrekken bewijsstukken (paragraaf 4.2.6 en 4.2.7)

Naast een Uittreksel Handelsregister en een Verklaring Belastingdienst vraagt Aanbesteder ter verificatie van het UEA om een Gedragsverklaring Aanbesteden. De doorlooptijd van het aanvragen van de GVA kan oplopen tot 8 weken, dus vraag deze zo spoedig mogelijk aan als u deze nog niet in uw bezit heeft. Zie de volgende link voor meer informatie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>. Zie de betreffende paragrafen voor de volledige toelichting.

#### 3. Vragen stellen over de aanbesteding (de Nota van Inlichtingen)

Als u vragen heeft over de aanbesteding, wordt u uitgenodigd om (een deel van) de vragen al in te dienen vóór de aangegeven deadlines. Hiermee kunt u ons meer tijd om de vragen te beantwoorden en kunnen wij de vraag wellicht eerder beantwoorden. U kunt uw vragen op verschillende momenten toesturen, zolang de deadline nog niet is verstreken.

## Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

### **Aanbesteder**

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

### **Advies**

Een (concept/definitief) advies als bedoeld in artikel 6 en 8 van de Beleidsregel, waaronder tevens begrepen een eventueel voor de besluitvorming of bezwaar- of beroepsprocedure benodigd aanvullend advies.

### **Adviescommissie**

Een commissie als bedoeld in artikel 5 van de Beleidsregel.

### **Beleidsregel**

De Beleidsregel nadeelcompensatie Infrastructuur en Waterstaat 2024 (Staatscourant 2023, 33094), inclusief voor zover van toepassing de hieraan voorafgaande en eventuele opvolgende beleidsregels.

### **Beoordelingsteam**

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

### **Beschrijvend Document**

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

### **Dienstverlening**

Het beschikbaar stellen van onafhankelijke deskundigen (Voorzitters) voor het adviseren inzake aanvragen om nadeelcompensatie die door Rijkswaterstaat worden behandeld.

### **Inhoudelijk secretaris**

Een kantoorgenoot van een Voorzitter die, onder zijn/haar verantwoordelijkheid, als secretaris optreedt en inhoudelijke ondersteuning biedt aan de Adviescommissie.

### **Inschrijver**

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

### **Inschrijving**

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

**Junior Voorzitter**

Een juridisch onderlegde kantoorgenoot van een Voorzitter, die in minder complexe dossiers optreedt als enig lid en/of voorzitter van de Adviescommissie, zoals bedoeld in artikel 5 van de Beleidsregel.

**Nadere opdrachtverstrekking**

Wijze waarop Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd en verstrekt. Deze wordt in principe vormgegeven door een interessepeiling en vervolgens een Randomizer trekking.

**Nadere opdracht**

Geconcretiseerde behoefte van Opdrachtgever aan de Dienstverlening, vallende onder de Raamovereenkomst, beschreven in een interessepeiling.

**Nadere overeenkomst (NOK)**

Een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst waarin de Nadere opdracht wordt vastgelegd.

**Nota van Inlichtingen**

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

**Opdrachtgever**

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

**Opdrachtnemer(s)**

De partij(en) met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.

**Programma van Eisen**

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

**Raamovereenkomst (ROK)**

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd.

**Randomizer**

Een (digitale) inkooptool waarmee Nadere opdrachten in onderhavige Raamovereenkomst evenredig worden toegewezen in aantal.

**Voorzitter nadeelcompensatie (Voorzitter)**

De juridisch onderlegde, onafhankelijke deskundige, die optreedt als enig lid en/of voorzitter van de Adviescommissie, zoals bedoeld in artikel 5 van de Beleidsregel.

# 1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

## 1.1 Algemeen

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

De aanbesteding betreft de opdracht:  
Voorzitters nadeelcompensatie met zaaknummer 31198092.

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

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

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

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van onafhankelijke deskundigen (Voorzitters) voor het inhoudelijk/juridisch adviseren over aanvragen om nadeelcompensatie die door Opdrachtgever worden behandeld en – indien van toepassing – het voorzitten van een Adviescommissie die bestaat uit meerdere deskundigen. Het werkgebied van de opdracht betreft geheel Nederland.

Rijkswaterstaat heeft als taak om, namens de minister van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), te zorgen voor een juridisch houdbaar bestuursrechtelijk besluit op ingediende nadeelcompensatieaanvragen. Deze taak wordt uitgevoerd door drie juridische afdelingen van het onderdeel Corporate Dienst, Bestuurlijk Juridisch Zaken en Vastgoed (CD BJV). Dit doen zij zowel ten behoeve van de projecten van Rijkswaterstaat (bij projectgebonden nadeelcompensatieaanvragen) alsook voor de regionale dienstonderdelen (bij niet-projectgebonden nadeelcompensatieaanvragen).

In sommige gevallen kan de minister van IenW een besluit op een aanvraag om nadeelcompensatie nemen, zonder Advies van een Adviescommissie. Meestal is er echter wel een onafhankelijk Advies nodig om tot een goed besluit te komen. Namens de minister van IenW wordt in dit geval, conform artikel 5 van de Beleidsregel nadeelcompensatie Infrastructuur en Waterstaat 2024<sup>1</sup> (de Beleidsregel), een onafhankelijke Adviescommissie benoemd. Deze Adviescommissie

---

<sup>1</sup> Voor aanvragen die via het overgangsrecht nog onder het "oude recht" worden afgewikkeld, is dit artikel 15 van de Beleidsregel nadeelcompensatie Infrastructuur en Waterstaat 2019.

heeft als taak om een Advies aan de minister van IenW uit te brengen over het te nemen besluit op de aanvraag om nadeelcompensatie. De deskundigen die in deze Adviescommissie worden benoemd, betreffen in de regel een jurist (Voorzitter), voor zover nodig aangevuld met één of meerdere taxateurs, financieel deskundigen en/of andere deskundigen. De Voorzitter beoordeelt of, en zo ja, welke inhoudelijke deskundigen hij/zij nodig heeft in de Adviescommissie en meldt dit aan Opdrachtgever.

De context van de opdracht ligt veelal binnen infrastructurele projecten (aanleg, onderhoud en beheertaken) van de minister van IenW. Hierbij kan sprake zijn van tijdelijke en permanente inkomensschade en/of permanente waardevermindering van onroerende zaken.

De Voorzitter nadeelcompensatie is eindverantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteit en de tijdige oplevering van het Advies. Tevens is hij/zij verantwoordelijk voor de samenwerking binnen een meervoudige Adviescommissie.

De Voorzitter dient te voldoen aan de volgende kerncompetenties:

1. De Voorzitter nadeelcompensatie dient succesvol te zijn afgestudeerd van een academisch juridische opleiding.
2. De Voorzitter nadeelcompensatie dient ten minste 5 jaar aantoonbare ervaring in de afgelopen 8 jaar te hebben met het adviseren en/of procederen over nadeelcompensatie en/of planschade.
3. De Voorzitter nadeelcompensatie dient aantoonbare ervaring te hebben met het voorzitten van een juridische adviescommissie in opdracht van de overheid, zoals een adviescommissie, schadeadviescommissie, bezwaarschriftencommissie of klachtcommissie.
4. Voor de Voorzitter nadeelcompensatie kan onafhankelijkheid en onpartijdigheid worden gegarandeerd. Om onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de Voorzitters nadeelcompensatie te garanderen, geldt de eis zoals opgenomen in paragraaf 1.2.1 van dit Beschrijvend Document.

Het voldoen aan deze kerncompetenties wordt aangetoond op de wijze zoals beschreven in paragraaf 5.3.2 van dit Beschrijvend Document.

#### 1.2.1

##### *Onafhankelijkheid en onpartijdigheid*

Het is van groot belang dat Voorzitters nadeelcompensatie onafhankelijk en onpartijdig (kunnen) adviseren. Ook iedere schijn van partijdigheid moet worden voorkomen. De schijn van partijdigheid kan worden gewekt als een Voorzitter nadeelcompensatie of zijn/haar kantoorgenoten ook ander, niet-onafhankelijk/niet-onpartijdig werk, in opdracht van de minister van IenW, Rijkswaterstaat en/of ProRail<sup>2</sup> doen of kort geleden hebben gedaan.

Er is bijvoorbeeld rechtspraak waaruit blijkt dat de rollen van Voorzitter nadeelcompensatie én advocaat in opdracht van dezelfde overheid, niet kunnen samengaan.

---

<sup>2</sup> Ook ProRail voert werkzaamheden uit namens de minister van Infrastructuur en Waterstaat. Dit doet ProRail anders dan Rijkswaterstaat wel vanuit een zelfstandige privaatrechtelijke vennootschap, waarbij ProRail zelf verantwoordelijk is voor de uitvoering van projecten binnen het daartoe verstrekte budget. Om deze reden is voor ProRail een specifieke regeling in de onafhankelijkheids- en onpartijdigheidseis opgenomen.

Rijkswaterstaat hecht grote waarde aan de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de Voorzitters nadeelcompensatie. Daarom kiest Rijkswaterstaat voor een lijn die mogelijk strenger is dan de (huidige) rechtspraak over dit onderwerp.

De eis ten aanzien van onafhankelijkheid en onpartijdigheid is in onderstaand kader geformuleerd en wordt door Opdrachtgever zeer streng uitgelegd.

Om onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de Voorzitters nadeelcompensatie te garanderen, geldt de volgende eis:

- Opdrachtnemer en zijn medewerkers mogen niet (tevens) als partijadviseur\*/belangenbehartiger/advocaat/gemachtigde van of namens de minister van Infrastructuur en Waterstaat/Rijkswaterstaat/ProRail optreden.
- Dit mag ook niet het geval zijn (geweest) in de drie jaar voorafgaand aan de Raamovereenkomst en iedere Nadere overeenkomst.

Hierbij geldt er één uitzondering:

- Medewerkers van Opdrachtnemer die niet optreden als Voorzitter nadeelcompensatie onder de Raamovereenkomst, mogen wel optreden als partijadviseur\*/belangenbehartiger/advocaat/gemachtigde van of namens ProRail.

Dit mag echter niet in hetzelfde project, of in een (nauw) gelieerd project, als waarin de Voorzitter(s) nadeelcompensatie van Opdrachtnemer werkzaam is/zijn.

(\* Met een partijadviseur wordt bedoeld:

Een adviseur, die werkzaamheden verricht die mogelijk de schijn van partijdigheid kunnen wekken. Hiervan is in ieder geval sprake als de adviseur op basis van inhuur werkzaamheden (heeft) verricht bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Rijkswaterstaat of ProRail.

**NB** Een Voorzitter nadeelcompensatie is uitdrukkelijk géén partijadviseur.

### 1.2.2

#### *Regelgeving*

Op 1 januari 2024 zijn de nadeelcompensatieregeling van titel 4.5 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) en de Beleidsregel nadeelcompensatie Infrastructuur en Waterstaat 2024 (de Beleidsregel) in werking getreden. Ook is sinds die datum de Omgevingswet (Ow) van kracht. Van de Voorzitters nadeelcompensatie wordt verwacht dat zij, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten, van de actuele nadeelcompensatieregelgeving en rechtspraak op de hoogte zijn.

De nieuwe wet- en regelgeving heeft het nadeelcompensatierecht zowel inhoudelijk als procedureel gewijzigd. De voormalige (bijzondere) nadeelcompensatieregelingen van o.a. de Tracéwet en de Waterwet zijn komen te vervallen; in plaats daarvan geldt nu de algemene regeling van titel 4.5 Awb als grondslag voor het toekennen van een aanvraag om nadeelcompensatie. In de Beleidsregel zijn enkele wetsinterpreterende regels en aanvullende procedurebepalingen opgenomen. Voor omgevingsrechtelijke oorzaken zijn in afdeling 15.1 Ow aanvullende regels gesteld.

Procedureel is met name van belang dat de termijn voor het nemen van een besluit op een nadeelcompensatieaanvraag, aanmerkelijk korter is geworden. Uit artikel

4:130 Awb vloeit voort dat de minister van IenW – indien er een Adviescommissie is ingesteld – binnen 6 maanden na de ontvangst van een aanvraag om nadeelcompensatie, een besluit moet nemen. Deze termijn kan met maximaal 6 maanden worden verdaagd.

De Beleidsregel geeft een verdere invulling van de termijnen waaraan de Adviescommissie zich moet houden:

- Een concept Advies moet uiterlijk **8 weken** na de instelling van de Adviescommissie worden opgeleverd (eventueel gemotiveerd te verlengen met maximaal 8 weken);
- Aanvrager en de minister van IenW kunnen binnen 4 weken reageren op het concept Advies (op verzoek kan de Adviescommissie deze termijn met maximaal 4 weken verlengen);
- Het definitieve Advies moet uiterlijk **4 weken** na het verstrijken van de reactietermijn worden opgeleverd (eventueel gemotiveerd te verlengen met maximaal 6 weken).

### **1.3 Contractdoelstellingen**

Aanbesteder wil met de af te sluiten Raamovereenkomst de volgende doelen behalen:

- Alle (concept) Adviezen zijn van goede kwaliteit, met als resultaat:
  - De Adviezen zijn goed leesbaar en begrijpelijk, zowel voor deskundigen als niet-deskundigen;
  - De Adviezen zijn juridisch voldoende draagkrachtig gemotiveerd en navolgbaar;
  - De Adviezen kunnen een eventuele rechterlijke toets doorstaan.
- Alle (concept) Adviezen worden binnen de geldende termijnen aangeleverd, met als resultaat:
  - De afwikkeling van nadeelcompensatieaanvragen verloopt zo efficiënt mogelijk;
  - De besluiten op nadeelcompensatieaanvragen kunnen tijdig worden genomen.
- Ruimte voor de inzet van nieuwe (Junior) Voorzitters, met als resultaat:
  - Er worden nieuwe Voorzitters door de markt opgeleid;
  - Continuïteit in aantal in te zetten Voorzitters gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.

## **1.4 Samenwerking en werkwijze verstrekken Nadere opdrachten**

### *1.4.1 Samenwerking*

#### Samenwerking op Raamovereenkomst-niveau

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert de contractmanager van Opdrachtgever over relevante informatie met betrekking tot de Raamovereenkomst. Indien er behoefte is vanuit Opdrachtgever of Opdrachtnemer, wordt overleg geïnitieerd.

Wijzigingen met betrekking tot de inzet van Voorzitters en contactgegevens worden door Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk gecommuniceerd en/of ter toetsing voorgelegd aan de contractmanager van Opdrachtgever.

#### Samenwerking bij Nadere opdrachten

Nadere opdrachten bestaat in de regel uit alle door Opdrachtgever ontvangen en nog te ontvangen aanvragen om nadeelcompensatie, die verband houden met één specifieke schadeoorzaak (en waarvoor Opdrachtgever het nodig vindt om een voorzitter in de Adviescommissie te benoemen).

Bij de behandeling van een aanvraag om nadeelcompensatie (individueel dossier) bestaan in beginsel de volgende mogelijkheden:

- Het besluit wordt genomen zonder Advies van een Adviescommissie;
- Er wordt een enkelvoudige Adviescommissie benoemd met alleen een Voorzitter;
- Er wordt een enkelvoudige Adviescommissie benoemd met alleen een andere deskundige (dit is een voorgenomen werkwijze/pilot in uitzonderingsgevallen), of;
- Er wordt een meervoudige Adviescommissie benoemd (een Voorzitter, met een of meer andere deskundigen).

Contactpersoon vanuit Opdrachtgever is de behandelaar van de aanvraag om nadeelcompensatie. Deze verstrekt de Voorzitter de relevante informatie in het betreffende dossier. De Voorzitter neemt vervolgens, samen met de eventuele andere leden, de advisering ter hand en houdt zich daarbij aan hetgeen beschreven is in de artikelen 6 tot en met 8 van de Beleidsregel. Het gaat met name om de volgende werkzaamheden:

- Organiseren en voorzitten van een hoorzitting (met eventuele plaatsopneming);
- Opstellen van een verslag van de hoorzitting;
- Opstellen van een concept Advies en een definitief Advies (inclusief verwerken van bedenkingen tegen het concept);
- Eventueel opstellen van een voor de besluitvorming of bezwaar- of beroepsprocedure benodigd aanvullend Advies.

De Voorzitter van de Adviescommissie heeft de leiding in een meervoudige Adviescommissie en is verantwoordelijk voor de samenwerking binnen die Adviescommissie.

#### 1.4.2 *Werkwijze Nadere opdrachtverstrekking*

De standaardwerkwijze voor het verstrekken van Nadere opdrachten vindt plaats door middel van een interessepeiling (zie bijlage 9) en vervolgens een Randomizer trekking.

Nadere opdrachten met een waarde < € 33.000,- exclusief btw kunnen rechtstreeks aan een partij worden gegund. Dit betreft een uitzonderingssituatie en het toepassen daarvan wordt intern onderbouwd en vastgelegd.

De verdeling van alle opdrachten is evenredig in aantal.

De volgende stappen worden bij een Nadere opdracht doorlopen, indien nodig kunnen deze stappen gedurende de looptijd worden aangepast en geoptimaliseerd:

1. Opdrachtgever zorgt voor leveranciersselectie door:
  - a. Uitvoeren van een interessepeiling onder de Opdrachtnemers. Opdrachtgever stuurt hiertoe een e-mail met een formulier interessepeiling en concept Nadere overeenkomst.
  - b. Binnen 5 werkdagen geven Opdrachtnemers per e-mail hun interesse in de opdracht aan. In de reactie wordt antwoord gegeven op de in de interessepeiling gestelde vragen.
  - c. Uitvoeren Randomizer trekking (waarbij evenredige verdeling in aantal wordt geborgd).

*Bij uitzondering en alleen mogelijk < € 33K kan een opdracht rechtstreeks worden verstrekt aan een Opdrachtnemer.*

2. Opdrachtgever toetst of de voorgestelde Voorzitter (en indien van toepassing ook: de voorgestelde Junior Voorzitter) opgenomen is op de lijst met (Junior) Voorzitters die voldoen aan de geschiktheidseisen (gevalideerd).
3. Opdrachtgever stuurt alle geïnteresseerden uit de interessepeiling een bericht: een afwijzingsbericht voor niet-geselecteerde Opdrachtnemers en een bevestiging aan de Opdrachtnemer die de Nadere opdracht krijgt toegewezen.
4. Opdrachtgever stelt de definitieve Nadere overeenkomst (NOK) op en zorgt voor interne ondertekening.
5. Opdrachtgever verstuurt de Nadere overeenkomst (NOK) aan Opdrachtnemer en zorgt voor het retour ontvangen van de tweezijdig getekende NOK.
6. Indien Opdrachtnemer voor de betreffende NOK ook een Junior Voorzitter beschikbaar heeft, bepaalt Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer of deze zal worden ingezet voor een of meerdere individuele dossiers.
7. Opdrachtgever beoordeelt voor ieder individueel dossier of de Voorzitter onafhankelijk en onpartijdig kan adviseren. De Voorzitter zelf gaat na of het hem/haar, gelet op eventuele zakelijke- of privérelaties met de aanvrager, vrij staat om in het individuele dossier te adviseren. Indien er geen belemmeringen zijn, stuurt de behandelaar de geselecteerde Voorzitter een benoemingsbrief (NB De publiekrechtelijke benoeming van commissieleden staat los van de privaatrechtelijke NOK). De aanvrager om

nadeelcompensatie kan de voorzitter binnen 2 weken na benoeming 'wraken'.<sup>3</sup>

8. Indien Opdrachtgever, al dan niet op basis van door een aanvrager naar voren gebrachte bezwaren, van oordeel is dat de onafhankelijkheid van de Voorzitter in een individueel dossier niet (langer) is gewaarborgd, dan zal de Voorzitter – als deze reeds is benoemd – van zijn/haar taak worden ontheven.
9. Indien een Voorzitter niet onafhankelijk en onpartijdig kan adviseren en/of het hem/haar niet vrij staat om te adviseren, zal voor het betreffende individuele dossier een andere Voorzitter van dezelfde Opdrachtnemer worden benoemd, of indien nodig een Voorzitter van een andere Opdrachtnemer (via een nieuwe Nadere opdracht).

## **1.5 Inzet Junior Voorzitter en Inhoudelijk secretaris**

Aanbesteder heeft op de middellange en lange termijn belang bij een ruime markt met voldoende gekwalificeerde Voorzitters. Daarom wordt ruimte geboden voor het opleiden (en het ervaring laten opdoen) van nieuwe voorzitters, in de rollen van Junior Voorzitter en Inhoudelijk secretaris.

### Junior Voorzitter

Binnen de Raamovereenkomst is ruimte voor het inzetten van een Junior Voorzitter. Dit is niet verplicht.

De Junior Voorzitter dient te voldoen aan de volgende kerncompetenties:

1. De Junior Voorzitter dient succesvol te zijn afgestudeerd van een academisch juridische opleiding.
2. De Junior Voorzitter dient ten minste 3 jaar aantoonbare ervaring in de afgelopen 5 jaar te hebben met het adviseren en/of procederen over nadeelcompensatie en/of planschade.
3. Voor de Junior Voorzitter kan onafhankelijkheid en onpartijdigheid worden gegarandeerd. Om onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de Junior Voorzitters nadeelcompensatie te garanderen, geldt de eis zoals opgenomen in paragraaf 1.2.1 van dit Beschrijvend Document.

Het voldoen aan deze kerncompetenties wordt aangetoond op dezelfde wijze als beschreven in paragraaf 5.3.2 van dit Beschrijvend Document.

In welke individuele dossiers een Junior Voorzitter kan worden ingezet, wordt - in overleg met Opdrachtnemer - bepaald door Opdrachtgever. Als uitgangspunt geldt hierbij dat een Junior Voorzitter wordt ingezet in minder complexe dossiers.

Voor een Junior Voorzitter is een tarief van € 175,- per uur exclusief btw vastgesteld. Dit uurtarief is inclusief eventuele reis-, verblijfs- en andere bijkomende kosten. Indien een Junior Voorzitter voor een individueel dossier wordt ingezet, worden voor datzelfde dossier geen uren van een (senior) Voorzitter in rekening gebracht.

---

<sup>3</sup> Zie artikel 5 lid 5 en 6 van de Beleidsregel. Als de Beleidsregel van 2019 van toepassing is, kan de aanvrager voorafgaand aan de benoeming van de Voorzitter bedenkingen naar voren brengen.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en/of de onderliggende Nadere overeenkomsten kan een Junior Voorzitter zich gaan kwalificeren als (senior) Voorzitter. Dit geschiedt op verzoek van Opdrachtnemer en uitsluitend indien kan worden aangetoond dat aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De Junior Voorzitter voldoet aan kerncompetenties 1, 2 en 4 zoals opgenomen in paragraaf 5.3.2 en heeft onder de Raamovereenkomst minimaal 5 individuele dossiers behandeld, waarvan minimaal 3 in een meervoudige Adviescommissie;
- OF**
- De Junior Voorzitter voldoet aan kerncompetenties 1, 2 en 4 zoals opgenomen in paragraaf 5.3.2 en heeft buiten de Raamovereenkomst om (alsnog) ervaring opgedaan met het voorzitten van een juridische adviescommissie in opdracht van de overheid (kerncompetentie 3 zoals opgenomen in paragraaf 5.3.2).

NB Waar in dit Beschrijvend Document wordt gerefereerd aan de (eisen aan de) onder de Raamovereenkomst uit te voeren werkzaamheden van een Voorzitter, moet onder Voorzitter voor zover relevant tevens worden begrepen een Junior Voorzitter. Dit geldt uitdrukkelijk niet voor die delen van het Beschrijvend Document die zien op de Inschrijving. Ter voorkoming van eventuele misverstanden: inschrijven op deze aanbesteding met (uitsluitend) een Junior Voorzitter is niet mogelijk. Inschrijven zonder beschikbare Junior Voorzitter(s) is daarentegen wel mogelijk.

#### Inhoudelijk secretaris

De Voorzitter kan zich voor bepaalde werkzaamheden laten bijstaan door een kantoorgenoot die, onder zijn verantwoordelijkheid, als inhoudelijk secretaris optreedt. Dit is niet verplicht. Het gaat om een secretaris die zich in ieder geval bezighoudt met inhoudelijke ondersteuning, zoals het (mede)opstellen van het Advies. Overige werkzaamheden kunnen onder andere zijn: organiseren hoorzitting, opstellen verslag en uitzoekwerk.

Het door Opdrachtgever te vergoeden uurtarief voor een Inhoudelijk secretaris is vastgesteld op € 130,- per uur exclusief btw. Dit uurtarief is inclusief eventuele reis-, verblijfs- en andere bijkomende kosten.

### **1.6 Omvang van de opdracht**

De omvang van de opdracht kan moeilijk worden bepaald. Het aantal nadeelcompensatieaanvragen is per definitie moeilijk in te schatten. Dit geldt voor aanvragen die voortvloeien uit aanleg- en onderhoudsprojecten, maar nog meer voor aanvragen die een reactie zijn op incidentele gebeurtenissen. De inzet van een Adviescommissie is bovendien niet in elk dossier noodzakelijk.

Verder is sprake van een aantal aanlegprojecten dat al een paar jaar kampt met vertraging als gevolg van restricties volgend vanuit de stikstofproblematiek. De afgelopen periode bemoeilijken ook stijgende prijzen in de bouw en tekorten op de arbeidsmarkt de uitvoering van projecten. In maart 2023 heeft de minister van IenW besloten tot het verschuiven van geld en menskracht binnen het aanlegprogramma en van aanlegprojecten naar groot onderhoud van de

infrastructuur.<sup>4</sup> Hierbij gaat het bijvoorbeeld om het vervangen of renoveren van bruggen. Een aantal (vaar)weg aanlegprojecten is gepauzeerd. Sommige aanlegprojecten gaan wel volgens de bestaande planning door. Behalve aanleg- en onderhoudsprojecten kunnen ook incidentele gebeurtenissen (zoals het plotseling afsluiten van een brug) leiden tot aanvragen om nadeelcompensatie.

De verwachting is dat het aantal Nadere opdrachten (en individuele dossiers) waarschijnlijk niet groter zal zijn dan onder de huidige raamovereenkomsten. De omvang van de opdracht zal mede afhangen van de ontwikkelingen rondom stikstof en politieke keuzes die hierin worden gemaakt. Als een deel van de stilgelegde projecten weer wordt opgestart, kan het aantal Nadere opdrachten toenemen.

De onzekerheid over de omvang van de opdracht is een gegeven waarop door Aanbesteder geen invloed kan worden uitgeoefend. In de raming van de opdrachtwaarde en de feitelijke uitnutting ervan, is zo goed mogelijk rekening gehouden met deze onzekerheden.

NB Nadere overeenkomsten gegund onder voorgaande overeenkomsten blijven van kracht gedurende de vastgestelde looptijd van het project en worden derhalve niet uitgevraagd onder de Raamovereenkomst.

#### 1.6.1 *Raming opdrachtwaarde*

Voor het bepalen van de reële opdrachtwaarde zijn alle op dit moment beschikbare gegevens en bekende factoren die invloed hebben, meegewogen. Dit zijn onder andere projecten die waarschijnlijk wel doorgang vinden, het historisch gemiddeld aantal dossiers per project/schadeoorzaak en het gemiddeld aantal uren per dossier.

De reële opdrachtwaarde voor het samenstel van alle te gunnen Nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst over de maximale looptijd van 8 jaar (inclusief optiejaren, zie paragraaf 1.8), is € 600.000,- exclusief btw.

Voor het bepalen van de maximale opdrachtwaarde is geen rekening gehouden met restricties: er is uitgegaan van de veronderstelling dat alle initieel geplande projecten vanaf startdatum Raamovereenkomst zonder beperkingen doorgang zullen vinden.

De maximale opdrachtwaarde voor het samenstel van alle te gunnen Nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst over de maximale looptijd, is € 2.000.000,- exclusief btw.

In het geval bovenstaande maximale waarde wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, is deze uitgenut en wordt de Raamovereenkomst beëindigd, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat. In dit geval moet er opnieuw worden aanbesteed.

De reële opdrachtwaarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

---

<sup>4</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuws/2023/06/23/nieuwe-wegprojecten-op-pauze-geld-en-menskracht-naar-groot-onderhoud>

Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend Document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

In deze Raamovereenkomst zijn opdrachten op gebied van Voorzitters nadeelcompensatie samengevoegd. De samenhang van de gevraagde Dienstverlening is immers zeer groot. Bovendien is het aanbesteden van iedere afzonderlijk individueel nadeelcompensatiedossier niet proportioneel en bovendien onwenselijk gezien onder meer de strakke doorlooptijden die de regelgeving oplegt ten aanzien van besluitvorming. Door de samenstelling van de relevante markt heeft de samenvoeging geen invloed op de toegang tot de opdracht voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf. Tevens worden van de samenvoeging geen organisatorische gevolgen en risico's verwacht voor zowel Aanbesteder als de ondernemers.

### **1.7 Perceelindeling**

De opdracht zal niet in percelen worden verdeeld. De gevraagde Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is.

De gevraagde Dienstverlening is goed toegankelijk voor het MKB, ondanks de keuze voor landelijke Dienstverlening. Zowel uit de toegankelijkheid voor het MKB als uit het absolute aantal ondernemers dat in aanmerking komt voor Inschrijving, kan afgeleid worden dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd zijn.

### **1.8 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst**

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met 6 (zes) Opdrachtnemers.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van 4 jaren met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal 2 maal 2 jaren.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt deze Opdrachtnemers hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst, in kennis.

De Raamovereenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in de betreffende Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende overeenkomst naar het oordeel van Opdrachtgever nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd (of in voorbereiding). In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

#### Motivering looptijd Raamovereenkomst

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van 4 jaren, maar behoudt zich conform art. 2.140 lid 3 Aw het recht voor deze te verlengen met 2 maal 2 jaren. Deze verlengingen zijn nadrukkelijk afhankelijk van de werkelijke uitnutting van de Raamovereenkomst ten opzichte van de reële raming. Deze optie is opgenomen vanwege grote onzekerheid over de uitnutting van de onderhavige Raamovereenkomst.

De mogelijkheid de Raamovereenkomst te verlengen in geval van onderuitnutting, heeft te maken met voor de aanbesteding externe factoren. Dit zijn met name de toepassing van maatregelen in het kader van de stikstofproblematiek, waardoor infrastructurele aanlegprojecten mogelijk niet of nauwelijks doorgang vinden. Dit heeft directe invloed op de behoefte aan de Dienstverlening van Voorzitters. Tegelijk is een bepaalde groepsmaat aan Opdrachtnemers noodzakelijk om in geval van normale (veranderende) omstandigheden in de behoefte van Aanbesteder te voorzien.

Aanbesteder acht het daarom noodzakelijk om te voorzien in een verlengingsoptie die een onderuitnutting van de Raamovereenkomst voor Opdrachtnemers kan ondervangen; door de verlengingsoptie te relateren aan een zekere grens van onderuitnutting, wordt de maatregel proportioneel toegepast. Aanbesteder acht het niet proportioneel om risico's van onderuitnutting op dit vlak volledig bij de Opdrachtnemers te beleggen. Bovendien wordt zodoende de continuïteit van deze Dienstverlening voor Opdrachtgever gewaarborgd.

Op basis van bovenstaande wordt in de volgende gevallen gebruik gemaakt van de verlengingsoptie:

- Na 2 contractjaren wordt op 1 december 2026 de uitnutting vastgesteld op basis van de tot dan toe gefactureerde bedragen.  
Als deze minder of gelijk is aan 25% van de reële raming (€ 150.000,- exclusief btw), wordt de Raamovereenkomst met 2 jaar verlengd tot 1 december 2030.
- Indien de Raamovereenkomst met 2 jaren is verlengd op basis van de in het vorige punt beschreven motivering, wordt na 4 contractjaren op 1 december 2028 de uitnutting vastgesteld op basis van de tot dan toe gefactureerde bedragen.  
Als deze minder of gelijk is aan 50% van de reële raming (€ 300.000,- exclusief btw), wordt de Raamovereenkomst met 2 jaar verlengd tot 1 december 2032.

Opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor om af te zien van bovenstaande verlengingsopties, indien het aantal beschikbare Opdrachtnemers op dat moment niet toereikend is voor de uitvoering van de Dienstverlening in de beoogde verlengingsperiode. Dit betekent concreet het volgende:

Indien op de beslismomenten ten aanzien van het gebruik maken van de verlengingsoptie sprake is van minder dan 4 beschikbare Opdrachtnemers, wordt de Raamovereenkomst niet verlengd.

## **1.9 Indexering**

De uurtarieven staan de eerste twee jaar van de Raamovereenkomst vast. Daarna heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid iedere twee jaar een verzoek te doen tot indexering van het uurtarief van de Voorzitter(s) en, indien van toepassing, van de Junior Voorzitter(s) en/of Inhoudelijk secretaris(sen).

Concreet betekent dit dat kan worden geïndexeerd per 1 december 2026 en in geval van verlenging van de Raamovereenkomst per 1 december 2028 en mogelijk per 1 december 2030.

Wanneer Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de tarieven te indexeren, dient Opdrachtnemer uiterlijk twee maanden voor 1 december 2026 per e-mail een verzoek tot indexeren in te dienen bij de contactmanager van Opdrachtgever. Drie maanden voor de mogelijke indexeringsdatum kan het te gebruiken indexcijfer worden opgevraagd bij de contractmanager.

Deze indexering is ook van toepassing op de Nadere overeenkomsten die zijn verstrekt. De indexeringsmogelijkheid op de Nadere overeenkomst stopt echter wanneer de Raamovereenkomst is beëindigd, maar de Nadere overeenkomst nog doorloopt.

Het indexeringsvoorstel wordt gebaseerd op het CBS-indexcijfer voor Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (SBI 2008 M-N Zakelijke dienstverlening), inclusief bijzondere beloning, met basisjaar 2020=100 (of bij wijziging door CBS van het basisjaar tijdens de contractduur, het meest recente basisjaar). Het indexcijfer wordt afgerond op twee decimalen. De betreffende indexcijfers staan op internet <http://www.cbs.nl>.

De volgende rekenmethode wordt gehanteerd:

$$\text{Uurtarief nieuw} = \frac{\text{Uurtarief Inschrijving} \times \text{indexcijfer juni 2026}^5}{\text{Indexcijfer juni 2024}}$$

Opdrachtnemer geeft in het indexeringsverzoek duidelijk bovenstaande berekeningsmethode weer. Indien het indexeringsverzoek niet correct is ingediend, dan wordt deze geretourneerd en niet in behandeling genomen. Indexering met terugwerkende kracht is niet mogelijk.

Pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever, worden de nieuwe uurtarieven van kracht.

## 1.10

### **Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)**

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact'<sup>6</sup>, beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

Er is vastgesteld dat de impact die met onderhavige Raamovereenkomst kan worden gemaakt, minimaal zal zijn. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemers dat zij zich zullen inspannen om dataopslag en vervoersbewegingen tot een minimum te beperken.

---

<sup>5</sup> Bij verlenging wordt dit indexcijfer juni 2028 en mogelijk indexcijfer juni 2030

<sup>6</sup> [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

### **1.11**

#### **AVG**

Op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is het van belang dat wordt bepaald of Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt en wat daarvoor mogelijk moet worden geregeld en afgesproken.

In het onderhavige geval is er geen sprake van het verwerken van persoonsgegevens; er hoeft geen verwerkersovereenkomst te worden afgesloten.

Concreet betekent dit voor deze aanbestedingsprocedure dat er standardeisen ter bescherming van persoonsgegevens zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 2). Hiermee wordt geborgd dat Opdrachtnemer zorgvuldig met persoonsgegevens omgaat en door Opdrachtgever nadrukkelijk als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke wordt beschouwd.

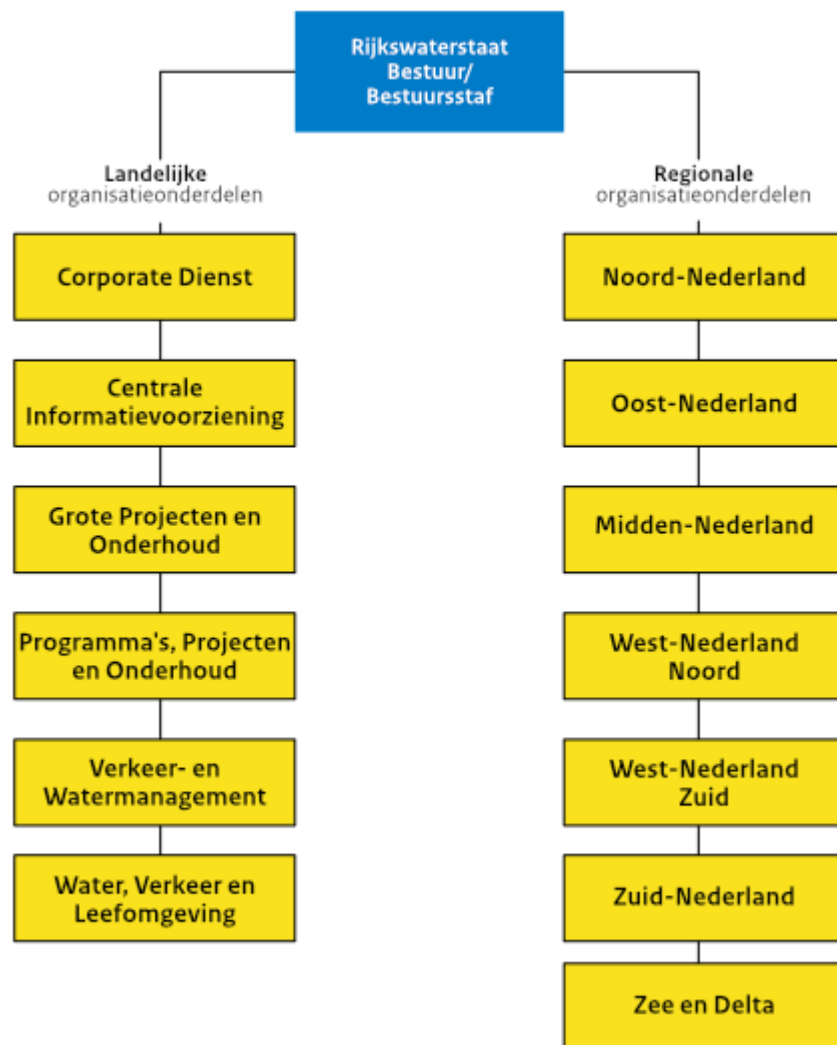
## 2 Rijkswaterstaat

### 2.1 Missie Rijkswaterstaat

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

### 2.2 Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op [www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk](http://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk) staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

### 2.3

#### **Rijkswaterstaat Corporate Dienst (CD)**

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

De eenheid Bestuurlijk Juridische zaken en Vastgoed bestaat uit vier afdelingen, waaronder BJV Expertise en RWS Advocaten, BJV Publiekrecht en BJV Projectadvisering. De afdeling BJV Expertise en RWS Advocaten levert juridische expertise op onder meer het gebied van nadeelcompensatie. De afdelingen BJV Publiekrecht en BJV Projectadvisering zijn onder andere verantwoordelijk voor het behandelen van respectievelijk niet-projectgebonden en projectgebonden aanvragen om nadeelcompensatie.

## 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Algemeen

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

#### TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijven alleen mogelijk is via TenderNed.

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

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

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

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

### 3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

<b>Activiteit</b>	<b>Datum en evt. tijdstip</b>
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed	15 mei 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen	27 mei 2024, 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen I)	5 juni 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen	11 juni 2024, 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen II)	17 juni 2024
<b>Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen</b>	<b>28 juni 2024, 12.00 uur</b>
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing	19 augustus 2024
Verzenden mededeling van de definitieve gunning	9 september 2024
Implementatieperiode	Sep – okt – nov 2024
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1 december 2024

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

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zullen de Raamovereenkomsten worden ondertekend.

### **3.3 Publicatie**

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

### **3.4 Inlichtingen**

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

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

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

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

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

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

#### **3.4.1 Algemene inlichtingen**

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

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

### 3.4.2 *Individuele inlichtingen*

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

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

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

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

## 3.5 **Inschrijving**

### 3.5.1 *Indienen inschrijving digitaal*

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

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

In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten dienen te worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

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

### 3.5.2 *Rechtsgeldige (ingescande) ondertekening*

Het in paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen in pdf-format te zijn voorzien van een rechtsgeldige ingescande handtekening, dat wil zeggen door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen).

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

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

Desgewenst kan in plaats van een rechtsgeldige ingescande handtekening, gebruik worden gemaakt van een "gekwalficeerde elektronische handtekening". Dit is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatieinstanties<sup>7</sup>.

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

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

### 3.5.3

#### *Opening inschrijvingen*

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

## 3.6

### **Beoordelingsproces**

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

Aanbesteder hanteert een beoordelingsmethodiek gebaseerd op *expert opinion*. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de bewijsstukken valide en authentiek moeten zijn.

---

<sup>7</sup> 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.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde kwalitatieve gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele beoordelingen bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit. De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan Opdrachtgever binnen de organisatie van Aanbesteder voor deze aanbesteding.

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

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- 3.6.2 *Uitsluitingsgronden*
- 3.6.3 *Geschiktheidseisen*
- 3.6.4 *Gunningscriteria*

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

#### 3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

#### 3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

#### 3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

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

#### 3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

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

### 3.7 **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke

Inschrijvers Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijvers kenbaar worden gemaakt.

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

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

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

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

### **3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

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

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

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

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

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

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

## 4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

### 4.1 Algemeen

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

### 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

#### 4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

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

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	<b>Ja</b>
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	<b>Ja</b>
(Verkort) curriculum vitae Voorzitter	Vormvrij	5.3.2	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.2	Nee
Zelfverklaring onafhankelijkheid en onpartijdigheid	Bijlage 6	5.3.2 en 1.2.1	Nee
Beantwoording gunningscriterium onderdeel kwaliteit	Vormvrij m.u.v. leesbaarheid, aantal A4 en anonimiteit	6.3.1 en Bijlage 4	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3 dienen ondertekend te worden door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening. De overige documenten behoeven geen ondertekening.

*De Inschrijving dient op de volgende wijze op TenderNed te worden ingediend:*

- Bijlage 1 (UEA), het (verkort) cv, bijlage 5 (referentieopdrachten) en bijlage 6 (zelfverklaring onafhankelijkheid en onpartijdigheid) in TenderNed kluis **“Eisen”**;
- Bijlage 3 (inschrijvingsbiljet) in TenderNed kluis **“Kosten/prijscriteria”**
- Beantwoording gunningscriteria kwaliteit in TenderNed kluis **“Kwaliteitscriteria”**

Inschrijver dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria als verzameling van separate documenten aan de Inschrijving toe te voegen. In TenderNed kan dit door bij deze aanbesteding te klikken op ‘Gunningscriteria beantwoorden’ en vervolgens per

BPKV-criterium onder het tabblad 'Documenten' het/de document(en) toe te voegen.

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

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

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

#### 4.2.3 *Ongeldige Inschrijving*

In de onderstaande gevallen is de Inschrijving in beginsel ongeldig, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder de Inschrijver via TenderNed om herstel heeft verzocht:

- a. Onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens, zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed of een begeleidend schrijven, etc.
- b. Afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de ondertekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
  - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
  - Referentieopdrachten (bijlage 5)
  - Zelfverklaring inzake onafhankelijkheid en onpartijdigheid (bijlage 6)

#### 4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

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

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

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

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

#### 4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

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

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

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

#### 4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van het UEA dat door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **2** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

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

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **2** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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

#### 4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

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

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

## **4.3 Voorwaarden**

### **4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure***

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

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

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

### **4.3.2 *Gestanddoeningstermijn***

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

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

### **4.3.3 *Algemene voorwaarden***

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

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

### **4.3.4 *Varianten***

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

#### 4.3.5 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

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

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

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

#### 4.3.6 *Nederlandse taal*

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

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

#### 4.3.7 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

#### 4.3.8 *Eenmaal inschrijven*

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

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

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

#### 4.3.9 *Combinatie*

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

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

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

#### 4.3.10 *Sanctiepakket Rusland*

Op basis van de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 is het verboden om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen of partijen die voor meer dan 10% van de opdrachtwaarde een Russische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen. Derhalve sluit Aanbesteder elke Inschrijver die onder het betreffende verbod valt uit van verdere deelname aan deze aanbesteding. Inschrijvers verklaren middels het indienen van een Inschrijving dat zij bekend zijn met de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 en dat zij niet in strijd met de inhoud ervan handelen of zullen handelen bij de uitvoering van de opdracht.

Met Russische partijen worden bedoeld:

- a. Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- b. Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd onder a; en
- c. Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

Voor de volledige inhoud van de verordening (EU) 2022/576 wordt verwezen naar <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:32022R0576>

## 5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.4 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

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

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

### 5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt de Inschrijver vragen ten aanzien van:

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

### 5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen ten aanzien van geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1)

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

#### 5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

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

#### 5.3.2 *Kerncompetenties*

Om geschiktheid aan te tonen, dient door de Inschrijver 1 (één) Voorzitter nadeelcompensatie te worden aangeboden die beschikbaar is om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Nadere opdrachten uit te voeren binnen de scope van onderhavige aanbesteding.

De aangeboden Voorzitter nadeelcompensatie voldoet aan onderstaande kerncompetenties:

1. De Voorzitter nadeelcompensatie dient succesvol te zijn afgestudeerd van een academisch juridische opleiding.  
**EN**
2. De Voorzitter nadeelcompensatie dient ten minste 5 jaar aantoonbare ervaring in de afgelopen 8 jaar te hebben met het adviseren en/of procederen over nadeelcompensatie en/of planschade.  
**EN**
3. De Voorzitter nadeelcompensatie dient aantoonbare ervaring te hebben met het voorzitten van een juridische adviescommissie in opdracht van de overheid, zoals een adviescommissie, schadeadviescommissie, bezwaarschriftencommissie of klachtcommissie.  
**EN**
4. Voor de Voorzitter nadeelcompensatie kan onafhankelijkheid en onpartijdigheid worden gegarandeerd. Om onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de Voorzitters nadeelcompensatie te garanderen, geldt de eis zoals opgenomen in paragraaf 1.2.1 van dit Beschrijvend Document.

De vier kerncompetenties dienen in de Inschrijving als volgt te worden aangetoond:

1. Een (verkort) curriculum vitae van de Voorzitter (vormvrij) waaruit de academische juridische titel blijkt die de Voorzitter mag voeren (LLM of mr.).  
NB Desgewenst kan Aanbesteder ter verificatie een kopie van het diploma opvragen.
2. A. Een (verkort) curriculum vitae van de Voorzitter (vormvrij) waarop de relevante werkervaring staat vermeld, inclusief de periode(n).  
**EN**  
B. Twee referentieopdrachten\* conform bijlage 5, waaruit de relevante werkervaring blijkt.
3. Een (verkort) curriculum vitae van de Voorzitter (vormvrij) waarop de relevante werkervaring staat vermeld, inclusief de periode(n).  
NB Desgewenst kan Aanbesteder ter verificatie een referentie opvragen voor deze geschiktheidseis.
4. Zelfverklaring waarin de Inschrijver aangeeft dat de Voorzitter nadeelcompensatie voldoet aan de onafhankelijkheids- en onpartijdigheidseis (conform bijlage 6).

NB Ter onderbouwing van kerncompetenties 1, 2 en 3 dient één (verkort) curriculum vitae te worden ingediend waaruit alle gegevens blijken.

**\* Vereisten** aan de referentieopdrachten (van toepassing op kerncompetentie 2):

- De inhoud van de referentieopdrachten dient vergelijkbaar te zijn met de scope van onderhavige aanbesteding.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
- Door het opgeven van een referentieopdracht geeft de Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.
- Referentieopdrachten mogen ook uitgevoerd zijn voor Rijkswaterstaat.

NB Indien de Inschrijver meerdere gekwalificeerde Voorzitters beschikbaar heeft, dan hoeven deze niet reeds bij de Inschrijving te worden aangeboden. Deze kunnen na definitieve gunning ter verificatie aan Opdrachtgever worden aangeboden om op basis van de in deze subparagraaf beschreven kerncompetenties, te worden getoetst en gevalideerd. Ditzelfde geldt voor eventuele Junior Voorzitters en Voorzitters die Opdrachtnemer mogelijk gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst beschikbaar krijgt.

## 6 Beoordeling en Gunning

### 6.1 Algemeen

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

NB Het prijsdeel van de Inschrijving in de digitale kluis op TenderNed wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

### 6.2 Gunningscriteria

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

Bij de beoordeling om te komen tot de 6 (zes) Inschrijvingen met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, worden de criteria gehanteerd zoals vermeld in dit hoofdstuk.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt de 'gewogen factormethode' toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De 6 (zes) Inschrijvingen met het hoogste puntentotaal komen voor gunning in aanmerking.

#### 6.2.1 *Weging onderdelen gunningscriteria*

De onderdelen Prijs en Kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt, is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 20 punten worden gescoord. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 80 punten worden gescoord. In totaal kunnen 100 punten worden behaald. Zie ook de tabel hieronder:

<b>Weging onderdelen gunningscriterium BPKV</b>	
<b>Onderdeel</b>	<b>Maximaal aantal te behalen punten</b>
Prijs:	
– Uurtarief Voorzitters	20
Kwaliteit:	
1. Casus adviesopdracht	
A. Juridische onderbouwing	35
B. Begrijpelijkheid	20
2. Plan van Aanpak meervoudige commissie	25
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

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

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

De formule is derhalve:

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

### 6.3 Beoordeling Gunningscriteria

#### 6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

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

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

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

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van *expert opinion*. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde

in de gunningscriteria. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde, wordt dit met meer punten gewaardeerd.

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

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

1. Casus adviesopdracht

A. Juridische onderbouwing is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10: 35 punten
- 8: 26,25 punten
- 6: 17,5 punten
- 4: 0 punten
- 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd

B. Begrijpelijkheid is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10: 20 punten
- 8: 15 punten
- 6: 10 punten
- 4: 0 punten
- 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd

2. Plan van Aanpak meervoudige commissie is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10: 25 punten
- 8: 18,75 punten
- 6: 12,5 punten
- 4: 0 punten
- 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd

*Voorbeelden*

- Inschrijver A scoort op het subgunningscriterium Kwaliteit 1A. een 6. Deze krijgt dan hiervoor 17,5 punten toegekend.
- Inschrijver B scoort op het subgunningscriterium Kwaliteit 1B een 10. Deze krijgt dan hiervoor 20 punten toegekend.
- Inschrijver C scoort op het subgunningscriterium Kwaliteit 2 een 8. Deze krijgt dan hiervoor 18,75 punten toegekend.

6.3.2

*Minimumscore*

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

### 6.3.3 *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Dit formulier dient volledig te worden ingevuld.

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

De Prijs betreft het uurtarief voor de in te zetten Voorzitter(s); dit wordt beoordeeld en telt mee voor de gunning.

Daarnaast schrijft Aanbesteder marktconforme uurtarieven voor indien een Junior Voorzitter of een Inhoudelijk secretaris wordt ingezet:

- Junior Voorzitter: € 175,- exclusief btw
- Inhoudelijk secretaris: € 130,- exclusief btw

NB Deze uurtarieven zijn vastgesteld en tellen derhalve niet mee voor de gunning.

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningscriterium "prijs" wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld:

#### **Bandbreedte**

Voor deze aanbesteding is een bandbreedte vastgesteld ten aanzien van het uurtarief voor de in te zetten Voorzitter(s) van € 195,- tot en met € 245,-.

De bandbreedte is exclusief btw. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3.

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

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

Voor onderhavige Aanbesteding is deze formule vertaald naar:

$$Score Prijs = 20 - \frac{Inschrijfprijs - 195}{50} * 20$$

#### *Voorbeelden*

- Stel Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 220,-. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 10 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten).
- Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 195,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver B verdient dan 20 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten).

NB Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn op Prijs.

#### **6.4 Eindbeoordeling en rangschikking**

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

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

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

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de Kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op Kwaliteit zal dan hoger eindigen.

Mocht het puntentotaal op Kwaliteit ook gelijk zijn, dan wordt de ranking bepaald door de score op subgunningscriterium 1A (Juridische onderbouwing) doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op subgunningscriterium 1A zal dan hoger eindigen.

Mocht het puntentotaal op subgunningscriterium 1A ook gelijk zijn, dan zal door middel van loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

## Bijlagen

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2 Programma van eisen (PvE)
- Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet
- Bijlage 4 Beantwoording gunningscriterium Kwaliteit
- Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten
- Bijlage 6 Zelfverklaring onafhankelijkheid en onpartijdigheid
- Bijlage 7a Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 7b Concept Nadere overeenkomst
- Bijlage 8 Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
- Bijlage 9 Format interessepeiling