

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD VOOR DE OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING VAN:

Onderhouds Partner Contract (OPC)
Basis onderhoud provinciale wegen
PW.OPC.03

Opdrachtgever	:	Provincie Noord-Brabant
Project	:	PW.OPC.03
Opgesteld	:	Ceylan Tasli
Gecontroleerd	:	Carla Vosmaer-Mette Reitsma
Vrijgegeven	:	
Contractnummer	:	PW.OPC.03 (C2312646)
Versie	:	1.0
Status	:	Definitief
Datum	:	12 juni 2023

1	ALGEMEEN	5
1.1	Omschrijving van de organisatie Opdrachtgever en de opdracht	5
1.2	Leeswijzer.....	5
1.3	Communicatie	5
1.4	Best Value Approach.....	5
1.5	Begrippenlijst	7
2	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	8
2.1	Achtergrond en doelstelling van het contract.....	8
2.2	Korte omschrijving van de opdracht	8
2.3	Contractvorm	9
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	10
3.1	Reglement en procedure.....	10
3.2	Aanbesteding via TenderNed	10
3.3	Aanbestedingsplanning	11
3.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
3.4.2	Uitsluitingsgronden.....	12
3.4.3	Geschiktheidseisen	13
3.5	Voorkennis en belangenverstremgeling	15
3.6	BIBOB	16
4	PROCEDURESTAPPEN	17
4.1	Algemeen.....	17
4.2	Aankondiging	17
4.3	Inlichtingen	17
4.3.1	Algemene inlichtingen	17
4.3.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	18
4.3.3	Inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	18
4.4	Inschrijving	19
4.4.1	Inschrijvingsvereisten	19
4.4.2	Wijze van indiening inschrijvingen	19
4.4.3	Varianten van de Inschrijver	20
4.4.4	Bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten	20
4.4.5	Bij de Inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten.....	21
4.4.6	Gestanddoening	23
4.4.7	Plafondbedrag.....	23
4.4.8	Bij de Inschrijving te verstrekken overige documenten.....	23

4.5	Beoordeling Inschrijvingen	24
4.5.1	Gunningscriterium	24
4.5.2	Organisatie aanbesteding	24
4.5.3	Beoordelingsstappen	24
4.5.4	Berekeningsmethode (Gunnings op Waarde)	37
4.6	Beslissing beoogd Opdrachtnemer, toelichting en bezwaar	38
4.6.1	Beslissing beoogd Opdrachtnemer	38
4.6.2	Bewijsstukken beoogd Opdrachtnemer	38
4.6.3	Opschortende termijn	38
4.6.4	Toelichting op beoordeling	38
5.0	CONCRETISERINGSFASE EN OPDRACHTVERLENING	39
5.1	Algemeen	39
5.1.1	Het doel van de Concretiseringsfase	39
5.1.2	Correspondentie	39
5.2	Activiteiten en mijlpalen concretiseringsfase	40
5.2.1	Indienen documenten voor verificatiefase	40
5.2.2	Training concretiseringsfase	40
5.2.3	Verzorgen startbijeenkomst concretiseringsfase	40
5.2.4	Training Wekelijkse Rapportage (WR)	40
5.2.5	Verifiëren documenten	41
5.2.6	Toelichten en effectueren kansen	41
5.2.7	Review sessies	41
5.2.8	Beëindiging Concretiseringsfase	41
5.3	In de concretiseringsfase te verstrekken documenten	42
5.3.1	Managementsamenvatting	43
5.3.2	Projectkwaliteitsplan	43
5.3.3	Planning Meerjarig onderhoud	43
5.3.4	Mijlpalenplanning	43
5.3.5	Termijnstaat	43
5.3.6	Plan van aanpak Social Return	43
5.3.7	Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's)	44
5.3.8	Financiële onderbouwing Kansendossier	44
5.3.9	V&G-plan	44
5.3.10	Plan Cybersecurity	44
5.3.11	Omgevingsmanagementplan	44
5.3.12	Ecologisch werkprotocol	44

5.3.13	Plan verlaging emissies.....	44
5.4	Gunning en contractering	44
5.4.1	Voornemen tot gunning	44
5.4.2	Opschortende termijn.....	45
5.4.3	Toelichting op beoordeling	45
5.4.4	Definitieve gunning, zekerheidstelling en contractering	45
5.4.5	Geschillen	45
6.0	ALGEMENE BEPALINGEN	46
6.1	Geheimhouding	46
6.2	Voorbehoud	46
6.3	Klachtenmeldpunt provincie Noord-Brabant	46
6.4	Waarschuwingsplicht.....	46
6.5	Terugtrekregeling	46
6.6	Fair-Play Convenant	47
6.7	Betreding van terreinen	47
Bijlage 1	Checklist overzicht in te dienen documenten	49
Bijlage 2	Eigen verklaring.....	50
Bijlage 3	Verklaring bestuurder rechtmatigheid Inschrijving (model K)	51
Bijlage 4A	Opgave referentieopdrachten.....	52
Bijlage 4B	Referentiematrix.....	53
Bijlage 5	Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid derden.....	54
Bijlage 6	Vragenlijst voorkennis en belangenverstrengeling	55
Bijlage 7	Inschrijvingsbiljet.....	56
Bijlage 8	Ontleding van inschrijfsom.....	59
Bijlage 9	BeGRIPPENLIJST	62
Bijlage 10	Beleidsregel toepassing Wet BIBOB Noord-Brabant	64
Bijlage 11	Klachtenprocedure aanbesteden.....	67
Bijlage 12	Fair Play convenant.....	69
Bijlage 13	Formats BVA	70
Bijlage 14	Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming.	71
Bijlage 15	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht	73
Bijlage 16	VERKLARING geen RUSSISCHE BETROKKENHEID	74

1 ALGEMEEN

1.1 Omschrijving van de organisatie Opdrachtgever en de opdracht

Voorliggend document betreft de inschrijvingsleidraad behorende bij de Openbare Europese Aanbestedingsprocedure van het Meerjarig onderhoud aan de Provinciale wegen door de provincie Noord-Brabant met contractnummer PW.OPC.03 en referentie C2312646.

De Opdrachtgever voert deze Europese aanbestedingsprocedure uit conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) met de Best Value Approach om een overeenkomst te sluiten. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld om u te informeren over de opdracht en u inzage te geven in de wijze waarop de opdracht zal worden gegund.

De Opdrachtgever van deze aanbesteding is:
Provincie Noord-Brabant

1.2 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verloop van de openbare aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving moet voldoen, (en) het gunningscriterium en de gestelde kwaliteitscriteria met als doel om tot gunning te komen van het onderhavig contract.

Voor deze aanbesteding gelden de volgende documenten:

De aankondiging en eventuele rectificaties, deze inschrijvingsleidraad, de nota('s) van inlichtingen inschrijvingsfase, de proces-verbalen (, proces-verbaal individuele inlichtingen, proces-verbaal van opening van de inschrijvingen, proces-verbaal van beoordeling, proces-verbaal van aanbesteding), de Basisovereenkomst, de Vraagspecificatie 0 Algemeen, 1 Eisen en 2 Proces, de Annexen, inclusief bijbehorende bijlagen.

1.3 Communicatie

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient te verlopen via TenderNed (zie ook paragraaf 3.2).

De Opdrachtgever staat niet toe dat Inschrijvers op andere wijze over deze aanbesteding communiceren dan in deze paragraaf is beschreven. Communicatie op andere wijze, met andere medewerkers van de provincie Noord-Brabant of stakeholders over deze aanbesteding komt volledig voor risico van de Inschrijver en geeft de Opdrachtgever het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken Inschrijver.

1.4 Best Value Approach

De Opdrachtgever maakt bij de aanbesteding en uitvoering gebruik van de Best Value Approach (hierna: BVA). De BVA gaat niet alleen over de aanbesteding, maar ook over de uitvoering van het Meerjarig onderhoud.

De BVA is er op gericht om een Opdrachtnemer te vinden die de deliverable realiseert en zoveel mogelijk bijdraagt aan de contractdoelstellingen met maximale reductie van risico's en maximale benutting van innovatie op basis van kennis en expertise van de Opdrachtnemer.

Daarbij biedt de Opdrachtgever zoveel als mogelijk ruimte aan de inschrijver voor eigen invulling van de aanbidding.

De Opdrachtgever heeft eisen opgesteld die in de Vraagspecificatie zijn opgenomen en waaraan het Meerjarig onderhoud moet voldoen. Voor dit contract is een set aan procesmatige eisen beschreven die door Opdrachtgever vaker worden toegevoegd aan de UAV-GC contracten en die nodig zijn om op passende wijze invulling te geven aan raakvlakken die er zijn met de interne organisatie, nevencontracten en de omgeving. Om die reden heeft de Opdrachtgever dus meer omvang aan de Vraagspecificatie gegeven dan vanuit de BVA verwacht zou worden.

De Opdrachtgever benadrukt dat het bij BVA niet de bedoeling is dat inschrijver binnen diens aanbidding de verantwoordelijkheid van risico's van de Aanbestedende dienst overneemt. Er worden door Opdrachtgever geen risico's overgedragen naar Opdrachtnemer welke niet bij Opdrachtnemer zijn gealloceerd en dus buiten zijn invloedssfeer liggen.

Inschrijvers krijgen de kans om hun expertise maximaal te laten zien. Het is aan de inschrijver om een inschrijving te doen waarmee de deliverable wordt gerealiseerd en daarnaast zoveel mogelijk bij te dragen aan de contractdoelstellingen. Wel is het een vereiste dat de aanbidding van Inschrijver gestoeld is op realistische aannames en uitgangspunten. De Inschrijver dient de gekozen aannames en uitgangspunten expliciet en transparant te maken en daarnaast deze te onderbouwen met dominante informatie.

Ter verduidelijking van de rol van BVA in deze aanbesteding -en de daaropvolgende uitvoering- zijn vier fasen te onderscheiden, zoals hieronder grafisch weergegeven.



Fase 1 Voorbereidingsfase

De voorbereidingsfase (fase 1) bestond voor dit project uit de interne voorbereiding van de aanbesteding door de Opdrachtgever en het opstellen van de contract- en aanbestedingsdocumenten. Met publicatie van de aankondiging van deze opdracht is de voorbereidingsfase afgerond.

Fase 2 Beoordelingsfase (selectie beoogde gunning)

Na de voorbereidende fase start de beoordelingsfase (selectie beoogde gunning). Het doel van de Opdrachtgever is om de aanbieder (expert) te vinden met de beste combinatie van prijs en kwaliteit zoals ook beschreven vanaf paragraaf 4.5 e.v..

Fase 3 Concretiseringsfase

Na afronding van de beoordelingsfase wordt met de "beoogd Opdrachtnemer" (BON) de

zogenaamde "Concretiseringsfase" doorlopen. Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbidding van de beoogd Opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren, de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens het Meerjarig onderhoud te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de verwachtingen zijn. In deze fase moet ook gestart worden met de eerste definitieve Wekelijkse Rapportage (Weekly).

Conform aanbestedingswetgeving is het uiteraard niet toegestaan de Inschrijving in deze concretiseringsfase aan te vullen of aan te passen, laat staan om "te onderhandelen". In Hoofdstuk 5 wordt nader ingegaan wat van de beoogd Opdrachtnemer wordt verwacht in de Concretiseringsfase.

Mocht in deze fase blijken dat de Inschrijving op een meer gedetailleerd niveau niet aan de eisen voldoet, dan kan de provincie met de Inschrijver die de op één na beste Inschrijving heeft ingediend opnieuw de concretiseringsfase doorlopen. Dit proces herhaalt zich totdat is gebleken dat een Inschrijving ook op het meer gedetailleerde niveau aan de eisen voldoet en het contract aan die Opdrachtnemer wordt gegund.

Fase 4 Uitvoeringsfase Meerjarig Onderhoud

Na de Concretiseringsfase is de Opdrachtnemer geheel voorbereid om de laatste fase te kunnen starten: de daadwerkelijke uitvoering van de Opdracht (fase 4). De prestatie-indicatoren, de risicobeheersmaatregelen, aanpak en planning zijn volledig duidelijk. Op basis van het door de Opdrachtgever geaccepteerde Projectkwaliteitsplan (waarin tevens de toepassing van de BVA tot uiting komt) voert de Opdrachtnemer de Opdracht uit.

In deze fase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever gemeten met behulp van een Weekly. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de Opdrachtgever middels Systeemgerichte Contract Beheersing (SCB) toetsen uitvoeren als voorwaarde voor het afgeven van prestatieverklaringen.

1.5

Begrippenlijst

Bij deze inschrijvingsleidraad wordt een begrippenlijst gehanteerd, zie bijlage 9. Genoemde begrippen worden in deze inschrijvingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

2 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

2.1 Achtergrond en doelstelling van het contract

Naam	: Onderhouds Partner Contract 03
Nummer	: PW.OPC.03
Omschrijving	: Basis Onderhoud provinciale wegen
Contractdoelstellingen	: Zie vraagspecificatie paragraaf 2.4
Plaats van uitvoering	: Provincie Noord-Brabant
Type opdracht	: Meerjarig onderhoud

2.2 Korte omschrijving van de opdracht

De Opdrachtgever draagt zorg voor het onderhoud van circa 550 kilometer aan provinciale wegen. Voor een verdere omschrijving van de scope verwijzen we u naar hoofdstuk 3 van de Vraagspecificatie die bij deze Inschrijvingsleidraad is bijgevoegd.

Achtergrond van de opdracht

Eind 2023 loopt het de huidige contract Onderhouds Prestatie Contract (OPC) (prestatiegericht meerjarig onderhoud provinciale wegen) af. Het huidige OPC is een prestatiecontract op basis van de UAV-GC 2005, waarin het basis onderhoud van de provinciale wegen is ondergebracht.

Het doel van het PW.OPC.03 is de provinciale wegen met de bijbehorende objecten op een veilige, integrale, duurzame en kostenbewuste wijze te onderhouden. En hiermee de betrouwbaarheid van de wegen en de veiligheid voor de weggebruiker te borgen, zodat het provinciale wegennet haar bijdrage kan leveren aan de bereikbaarheid en leefbaarheid van de provincie.

De volledige dagelijkse zorg voor alle assets van de provinciale wegen wordt hiermee bij één marktpartij gelegd. Enige uitzondering hierop zijn de 'elektrotechnische assets'. Deze, zoals openbare verlichting en verkeersregelinstallaties (VRI's), zijn in een ander onderhoudscontract, het zogenaamde EPC (Elektrotechnisch Prestatie Contract), ondergebracht. Na afloop van het huidige EPC zal de scope vermoedelijk over 2 contacten verdeeld worden. Voor meer raakvlakken verwijzen we naar de vraagspecificatie paragraaf 2.10.

Naast uitvoerende taken, zal ook een groot aantal beheertaken in het OPC.03 opgenomen worden.

De opdracht moet passen en invulling geven aan de volgende contract doelstellingen:

- Efficiency;
- Omgevingsbewust beheer;
- Biodiversiteit;
- Data-gedreven werken.

Deze doelstellingen zijn verder beschreven in de vraagspecificatie. De contractdoelstellingen dienen bij de Inschrijving uitgewerkt te zijn in de prestatieonderbouwing (zie 4.5.3.1, stap 1).

Samenvoegen onderdelen opdracht

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

Organisatie

De Opdrachtgever is bezig zich te ontwikkelen van een activiteit gestuurde organisatie, naar een organisatie waarbij steeds meer de rol van regisseur wordt gekozen. Het beheer en onderhoud wordt effectiever, efficiënter en goedkoper uitgevoerd, door een marktpartij het werk op locatie op tactisch en operationeel niveau te laten uitvoeren. Het beheer en onderhoud van een gebied bestaat voor een groot deel uit het coördineren en bij elkaar brengen van activiteiten.

De organisatie van de Opdrachtgever is gebaseerd op het Integraal Projectmanagement Model (IPM). Deze organisatie bestaat uit een aantal kernrollen met elk afzonderlijk zijn eigen discipline. De vijf kernrollen zijn: projectmanagement, omgevingsmanagement, technisch management, contractmanagement en manager projectbeheersing.

2.3

Contractvorm

De Opdrachtgever is voornemens de opdracht te verlenen in de vorm van een geïntegreerd contract met toepassing van de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005 (UAV-GC 2005). In aanvulling op de UAV-GC 2005 zijn aanvullingen en wijzigingen van toepassing die in de annexen zijn opgenomen. Het bijbehorende contractnummer is PW.OPC.03.

De Opdrachtgever besteedt deze werkzaamheden opnieuw aan in één contract, het PW.OPC.03, met een looptijd van 4 jaar met een optie tot verlengen met 4 jaar.

Verwachte ingangsdatum van het contract is 1 februari 2024. De uiterste vervaldatum van de overeenkomst is 31 december 2031.

Hierbij zal de BVA gedurende het gehele proces (en gedurende de gehele duur van de contractperiode) worden gehanteerd als projectaanpak.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Reglement en procedure

De Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtgever verklaart bij deze Openbare Europese Aanbestedingsprocedure het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) van toepassing en in de Basisovereenkomst zijn de UAV-GC 2005 van toepassing verklaard. Dientengevolge zijn de termen en definities welke in het ARW 2016 en de UAV-GC 2005 zijn vastgelegd ook van toepassing op alle documenten die in het kader van (de aanbesteding van) dit Meerjarig onderhoud zijn opgesteld.

3.2 Aanbesteding via TenderNed

Deze aanbesteding vindt plaats via "TenderNed". Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op www.tenderned.nl.

Dit houdt in:

1. Vragen dienen te worden gesteld via de tab "Vragen en antwoorden". De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de Opdrachtgever, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.
2. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen via downloads digitaal beschikbaar zijn.
3. Dat uw Inschrijving uitsluitend door middel van het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal dient plaats te vinden.
4. Dat u alle communicatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen het account.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Het risico van het niet (tijdig) kunnen indienen van de Inschrijving door systeem- en internetstoringen ligt bij de Inschrijver. De Opdrachtgever is hier niet aansprakelijk voor en behoudt zich het recht voor om – in voorkomend geval – bij een storing van TenderNed de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving te verlengen, conform artikel 2.20.8 ARW. Alle Inschrijvers worden door de Opdrachtgever in kennis gesteld van deze verlenging en krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de verlenging te wijzigen of aan te vullen.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

De Inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. Wij maken u er op attent dat de Inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode ook daadwerkelijk heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd die verloopt tussen het verzenden en ontvangen en verwerken van dit bericht bij TenderNed.

Contactgegevens:	
Provincie Noord-Brabant Ceylan Tasli Postbus 90151 5200 MC 's-Hertogenbosch e-mailadres: berichtenbox TenderNed	Provinciehuis Noord-Brabant Brabantlaan 1 5216 TV 's-Hertogenbosch

3.3

Aanbestedingsplanning

Ten behoeve van het verloop van de aanbestedingsprocedure zal de volgende aanbestedingsplanning worden gehanteerd. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Fase	Activiteit	Datum / tijdstip
Vooraankondiging	Publicatie op TenderNed www.tenderned.nl	14 april 2023
Aankondiging	Publicatie op TenderNed www.tenderned.nl	12 juni 2023
Inlichtingen	Algemene Inlichtingen (toelichting Opdrachtgever)	21 juni 2023; 10.00uur -11.30uur
	Uiterlijk termijn indiening schriftelijke vragen 1e ronde nadere inlichtingen	28 juni 2023; 10.00 uur
	Publicatie 1e nota van inlichtingen inschrijvingsfase	7 juli 2023
	(OPTIONEEL) Uiterlijk termijn indiening schriftelijke vragen 2e ronde nadere inlichtingen	14 juli 2023; 10.00 uur
	(OPTIONEEL) Publicatie 2e nota van inlichtingen inschrijvingsfase	21 juli 2023
Inschrijving en beoordeling	Uiterste datum Indiening van inschrijvingen	12 september 2023; 10.00 uur
	Openen kluis met zipbestand 1 en 3 kwaliteitsdeel van de inschrijvingen	12 september 2023; 10.10 uur
	Beoordeling inschrijvingen op inschrijvingsvereisten	12 september 2023
	Proces-verbaal van opening publiceren	12 september 2023
	Interview sleutelfunctionarissen	20, 21, 22 september 2023; tijden worden zo snel mogelijk na indiening bekend gemaakt
	Openen prijsdeel, zipbestand 2 van de aanbiedingen in de kluis) Het proces-verbaal van aanbesteding wordt conform art 2.31 e.v. ARW 2016 gepubliceerd.	26 september 2023; 10.00 uur
	Vaststellen EMVI (Beste Prijs-Kwaliteitverhouding)	2 oktober 2023
	Verzenden beslissing beoogd kandidaat Opdrachtnemer en uitnodiging tot deelname concretiseringsfase.	2 oktober 2023
	Indienen bewijsmiddelen door kandidaat Opdrachtnemer.	3- 10 oktober 2023
	Opschortende termijn (conform art. 2.37.2 ARW 2016 en art. 2.127 Aanbestedingswet 2012).	3-23 oktober 2023
Concretiseringsfase	Uiterste datum indienen documenten voor verificatiefase conform par. 5.2.1 van de inschrijvingsleidraad	10 oktober 2023; 10.00uur
	Indienen dag-tot-dag planning concretiseringsfase	10 oktober 2023; 10.00uur

	Indienen WRR (Weekly)	10 oktober 2023; 10.00uur
	Startbijeenkomst concretiseringsfase	12 oktober 2023
	Indienen gevraagde documenten conform par 5.3 van de inschrijvingsleidraad	12 oktober – 10 december 2023
Gunning	Gunningsbeslissing (Voornemen tot gunning)	18 december 2023
	Opschortende termijn (conform art. 2.37.2 ARW 2016 en art. 2.127 Aanbestedingswet 2012). Minimaal 20 kalenderdagen	18 december 2023- 8 januari 2024
	Definitieve Gunning Beoogde ingangsdatum overeenkomst/ start uitvoeringsfase	1 februari 2024

3.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

1. De Opdrachtgever maakt gebruik van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (verdere UEA). Zie bijlage 2 van deze leidraad voor een verwijzing naar een invulbaar PDF-formulier.
2. Het UEA geldt als een 'eigen verklaring' van de Inschrijver zoals bedoeld in 2.21 van het ARW 2016.
3. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het in Adobe Reader geopende UEA volledig en juist in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en tijdig in te dienen, op straffe van uitsluiting.
4. Enkel de Inschrijver waarop geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn komt voor gunning in aanmerking.
5. Ingeval de Inschrijver zich aanmeldt als een samenwerkingsverband (combinatie), dient de Inschrijving van elk lid van de combinatie te bevatten:
 - a. Een UEA en
 - b. een aanvullende verklaring (conform bijlage 14 Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming)
6. Indien de Inschrijver zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen genoemd in paragraaf 3.4.3, beroept op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of certificaten van andere natuurlijke of rechtspersonen, dient de Inschrijver een verklaring conform bijlage 5 (Verklaring beroep op bekwaamheid) bij zijn Inschrijving te voegen waarmee hij verklaart ten tijde van de uitvoering van de opdracht, daadwerkelijk over de benodigde middelen te kunnen beschikken. Dit dient te zijn vergezeld van bewijsstukken.

3.4.2 Uitsluitingsgronden

1. De uitsluitingsgronden van het ARW 2016 gelden onverkort.
2. Ingeval een natuurlijke of rechtspersoon op wiens middelen de Inschrijver zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen genoemd in paragraaf 3.4.3, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 of 2.13.7 van het ARW 2016, zal deze door de Opdrachtgever niet worden geaccepteerd.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de Opdrachtgever de documenten als genoemd in de artikelen 2.13.6 respectievelijk 2.13.9 van het ARW 2016. De bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen 5 werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de Opdrachtgever.

4. De Opdrachtgever past de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) toe op deze overheidsopdracht, conform de Beleidsregel toepassing Wet Bibob Noord-Brabant. Dit kan tot uitsluiting leiden (zie ook paragraaf 3.6) Het in dit lid bepaalde geldt mutatis mutandis voor ondernemers in een Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) dan wel andere natuurlijke of rechtspersonen bedoeld in lid 2.
5. In aanvulling op artikel 2.37.4 van het ARW 2016 geldt dat indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van een Inschrijver voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond, de Inschrijver de Opdrachtgever hiervan op de hoogte dient te stellen.
Het voorgaande is eveneens van toepassing op een Combinant binnen een Combinatie.

3.4.3 Geschiktheidseisen

Onverminderd de overige eisen die worden gesteld aan het doen van een geldige inschrijving, komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de Opdrachtgever, voldoet aan elk van de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.

1. Technische bekwaamheid.

Ten behoeve van de technische bekwaamheid vult Inschrijver bijlage 4A en 4B in inclusief een verklaring van uitgevoerd werk van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de competentie goed ten uitvoer is gebracht, waarmee dient te worden aangetoond dat aan de volgende eisen wordt voldaan:

- a. De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het terzijde staan van een opdrachtgever in zijn rol als assetmanager door onder meer te adviseren over te maken afwegingen en het breed invullen van operationele en deels tactische beheertaken binnen het assetmanagementproces;
 - b. De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met Cultuurtechnisch onderhoud en het stimuleren van biodiversiteit daarbinnen;
 - c. De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met Civieltechnische onderhoud op 80 km/u wegen;
 - d. De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met vertegenwoordigen van de opdrachtgever bij de operationele uitvoering van Omgevingsmanagement door onder meer het zelfstandig communiceren met de omgeving over het geplande onderhoud en het helder beschrijven van de gemaakte keuzes in de door Inschrijver uitgevoerde onderhoudsstrategie;
 - e. De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met Veilig stellen en adequaat handelen bij calamiteiten en incidenten.
2. De Inschrijver verstrekt de Opdrachtgever, binnen vijf werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek, bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en) juist zijn weergegeven. De inschrijver kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen. De Opdrachtgever is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

3. Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkrachten /of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver:
 - a. de Opdrachtgever aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
 - b. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.
4. De Inschrijver verstrekt de Opdrachtgever, binnen vijf werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek door, bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever.
5. Kwaliteitsbewaking en duurzaamheid.
 Inschrijvers tonen aan te werken volgens de algemeen geaccepteerde normen ten aanzien van kwaliteitsbewaking en veiligheid in navolging van artikel 2.17, van het ARW 2016, door middel van het voorleggen van ondergenoemde certificaten en door het aangeven van ondergenoemde certificaten in het UEA.
 - a. De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig. Hiertoe overlegt Inschrijver een scan van het originele kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig, afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk.
 In geval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het geheel aan kwaliteitssystemen dient betrekking te hebben op de aard van het werk. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een scan van het originele certificaat;
 - b. De Inschrijver dient in bezit te zijn van een veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig. Het veiligheidssysteemcertificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Ter aantoning van deze eis overlegt Inschrijver een scan van het originele veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig, afgegeven door een certificatie-instelling en erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet

geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk.

Ingeval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van het veiligheidssysteemcertificaat. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een scan van het originele certificaat.

- c. De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig certificaat ten aanzien van de door Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO) ontwikkelde CO2-prestatieladder waaruit blijkt dat Inschrijver tenminste trede 4 heeft behaald, of een gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat Inschrijver aan de voor het in aanmerking komen van de hiervoor bedoelde trede gestelde voorwaarden voldoet. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Hiertoe overlegt Inschrijver een scan van het originele certificaat. Ingeval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van dit certificaat. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers (Combinatie) overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een scan van het originele certificaat.

3.5 Voorkennis en belangenverstrengeling

1. Op deze aanbesteding zijn onverkort van toepassing de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007 (zie www.rws.nl/scheidingvanbelang).
2. Iedere Inschrijver en iedere andere natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de inschrijver zich beroept, dient in bijlage 6 aan te geven of er sprake is (geweest) van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht en of er conflicterende belangen zijn die een negatieve invloed op de uitvoering van de opdracht kunnen hebben. Indien er sprake is van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis en/of belangenverstrengeling.
3. De Opdrachtgever stelt de inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de Opdrachtgever, het in lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere)betrokkenheid. Een Inschrijver wordt uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure indien het vermoeden bedoeld in lid 2 niet wordt weerlegd of indien er conflicterende belangen zijn die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de opdracht.
4. Een Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht in de gevallen bedoeld in de leden 2 en 3.
5. Een Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) kan worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht indien de gevallen bedoeld in de leden 2 en 3 betrekking hebben op één of meerdere van de ondernemers in het verband.
6. Indien in de gevallen bedoeld in de leden 2 en 3 betrekking hebben op een andere natuurlijke of rechtspersoon op wiens draagkracht en/of technische bekwaamheid inschrijver zich in deze aanbestedingsprocedure beroept, kan de inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.
7. Tevens verklaart Inschrijver conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in de opdracht. De Opdrachtgever mag vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan

Russische partijen. De betreffende verklaring inclusief informatie is bijgesloten in bijlage 16.

3.6

BIBOB

Om te voorkomen dat de provincie Noord-Brabant met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past zij de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op de (aanbesteding van) deze overheidsopdracht, conform de Beleidsregel toepassing Wet Bibob Noord-Brabant (bijlage 10).

4 PROCEDURESTAPPEN

4.1 Algemeen

De Opdrachtgever hanteert de volgende procedurestappen:

1. Aankondiging (paragraaf 4.2)
2. Inlichtingen (paragraaf 4.3)
3. Inschrijving (paragraaf 4.4)
4. Beoordeling Inschrijvingen (paragraaf 4.5)
5. Beslissing beoogd Opdrachtnemer, toelichting en bezwaar (paragraaf 4.6)

4.2 Aankondiging

De vooraankondiging van de opdracht (TenderNed-kenmerk: 407238) is op 14 april 2023 gepubliceerd op de elektronische database van TenderNed "Marktplaats voor aanbestedingen" (www.tenderned.nl), conform artikel 2.3 ARW 2016).

De aankondiging van de opdracht (TenderNed-kenmerk: 407238) is op 12 juni 2023 gepubliceerd op de elektronische database van TenderNed "Marktplaats voor aanbestedingen" (www.tenderned.nl), conform artikel 2.3 ARW 2016).

Deze aankondiging wordt door TenderNed verzonden aan de Europese commissie Tenders Electronic Daily (TED).

Naam en casenummer van de aanbesteding zijn: Onderhouds Partner Contract (OPC) 03, C2312646.

4.3 Inlichtingen

4.3.1 Algemene inlichtingen

In het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt op de datum genoemd in de aanbestedingsplanning (par. 3.3) een algemene inlichtingenbijeenkomst georganiseerd over de scope van deze opdracht, het aanbestedingsproces, de BVA en het digitaal ontsluiten van projectinformatie. Deze wordt gehouden in het Provinciehuis, Brabantlaan 1 te 's-Hertogenbosch. Exacte locatie van de vergaderruimte zal worden aangegeven op het publicatiebord naast de receptie van het Provinciehuis.

Tijdens deze bijeenkomst zullen de volgende onderwerpen aan de orde komen:

1. Toelichting scope en de opdracht
2. Toelichting verdere aanbestedingsproces

Per gegadigde mogen maximaal 2 personen tijdens de algemene inlichtingenbijeenkomst aanwezig zijn. Gegadigden dienen zich minimaal 2 kalenderdagen voor genoemde algemene inlichtingenbijeenkomst (zie paragraaf 3.4) aan te melden via TenderNed "Berichten" onder vermelding van "Aanmelding inlichtingenbijeenkomst PW.OPC 03". In uw aanmeldingsbericht dient u tevens aan te geven welke personen (inclusief contactgegevens) naar de bijeenkomst komen.

Vragen die tijdens de bijeenkomst mondeling worden gesteld zullen direct worden beantwoord. De mondelingen antwoorden hebben een informeel niet-bindend karakter. De inhoudelijke vragen dienen schriftelijk te worden gesteld in de nota van inlichtingen.

Enkele dagen na de inlichtingenbijeenkomst wordt de presentatie gepubliceerd op TenderNed. De presentatie heeft een informeel niet-bindend karakter.

De presentatie van de algemene inlichtingsbijeenkomst wordt gepubliceerd op TenderNed. De in de bijeenkomst gestelde vragen krijgen betekenis door deze in te dienen conform het gestelde in paragraaf 4.3.2. in het kader van de schriftelijke inlichtingenronde. Beantwoording vindt plaats via de Nota van inlichtingen.

4.3.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Nadere inlichtingen (conform ARW 2016 2.22) over deze inschrijvingsleidraad, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk in de aanbestedingsplanning genoemde data worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden".

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft (bijvoorbeeld paragraaf, bladzijde, eis, alinea, etc.).

Alle tijdig binnengekomen vragen met de bijbehorende antwoorden, alsmede aanvullingen of wijzigingen vanuit de Opdrachtgever worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase.

De Nota's van Inlichtingen inschrijvingsfase maken conform artikel 2.13.5 ARW 2016 onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst. De Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd op TenderNed.

Inschrijvers ontvangen van het plaatsen van een Nota van Inlichtingen een notificatie via e-mail (op het e-mailadres welke is gekoppeld aan het aanbestedingsplatform).

De Nota's van Inlichtingen worden op de in paragraaf 3.3 genoemde datum aan de Inschrijver verstrekt.

4.3.3 Inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

- Gegadigde kan de Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang, die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016. De Opdrachtgever geeft deze inlichtingen alleen indien: uit de vraag blijkt dat deze dient ter verduidelijking van de eisen die de Opdrachtgever in de aankondiging en de voor Inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld;
- het opnemen daarvan, naar het oordeel van de Opdrachtgever, in een algemene nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de gegadigde;
- de vraag, gelet op de termijnen van paragraaf 3.3, tijdig is ingediend.

Indien gegadigde gebruik wil maken van nadere inlichtingen, kan dat aangegeven worden via vragen via TenderNed.

Gegadigde doet het verzoek in TenderNed. Indien het verzoek door de Opdrachtgever wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de gegadigde een nota van inlichtingen van de door hem gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek door de Opdrachtgever wordt afgewezen, motiveert zij dit en krijgt de gegadigde de gelegenheid om de betreffende vraag terug te trekken of aan te geven dat deze via TenderNed dient te worden beantwoord.

4.4 Inschrijving

4.4.1 Inschrijvingsvereisten

1. Inschrijvingen dienen te voldoen aan de (concept) Overeenkomst bestaande uit de Basisovereenkomst (inclusief de algemene nota's van inlichtingen en processen-verbaal van individuele inlichtingen), de Vraagspecificatie, de bijlagen en de annexen bij de Vraagspecificatie en de eisen en voorwaarden die ingevolge deze inschrijvingsleidraad en het ARW 2016 aan de Inschrijving worden gesteld.
2. Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten (zie bijlage 1), behoudens de documenten in Zipbestand 1 Kwalitatieve documenten, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van Kamer van Koophandel of verstrekte mandaat/volmacht.
3. De Inschrijving dient te geschieden op het bij deze inschrijvingsleidraad gevoegde inschrijvingsbiljet (bijlage 7) dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.
4. De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een verklaring te voegen als genoemd in artikel 2.32.3 ARW 2016 (model K conform bijlage 3). Met nadruk wordt gewezen op de rechtsgeldige ondertekening door een bestuurder van de onderneming. In het geval Inschrijver een Samenwerkingsverband van ondernemers is, verstrekt Inschrijver een dergelijke verklaring van een bestuurder van iedere onderneming.
5. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
6. Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke Inschrijvingen. Mocht dit wel het geval zijn, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
7. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de voorwaarden in deze inschrijvingsleidraad instemt. Indien de Inschrijver zich niet houdt aan de in deze inschrijvingsleidraad beschreven en overeengekomen werkwijze, kan dit leiden tot uitsluiting van de procedure.
8. De inschrijver dient bij zijn inschrijvingsbiljet een verklaring conform bijlage 15 bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument te voegen waarin hij aangeeft dat hij bij het opstellen van Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, het nationale recht, collectieve arbeidsovereenkomsten en uit hoofde van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.4.2 Wijze van indiening inschrijvingen

1. Een Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Inschrijvingen die niet via TenderNed zijn ingediend worden geacht niet te zijn ingediend en zijn zodoende uitgesloten van enige beoordeling.
2. De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning in paragraaf 3.3 bij 'Uiterste datum en tijdstip ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed' genoemde datum en tijdstip te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de

genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen.

3. Inschrijvingen dienen te worden ingediend op TenderNed in een digitale kluis door het uploaden van de volgende 3 zip-bestanden:
 - a. Zipbestand 1 Kwalitatieve documenten (voor inhoud zie bijlage 1), in TenderNed aangemerkt als kwaliteitscriterium;
 - b. Zipbestand 2 Kwantitatieve documenten (voor inhoud zie bijlage 1), in TenderNed aangemerkt als prijscriterium;
 - c. Zipbestand 3 Overige documenten (voor inhoud zie bijlage 1), in TenderNed aangemerkt als kwaliteitscriterium.
4. Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed in zipbestand 3.
5. Alle gevraagde kwalitatieve en kwantitatieve documenten dienen in doorzoekbaar pdf-formaat te worden aangeleverd.
6. Inschrijver dient zich ervan bewust te zijn dat het uploaden van de inschrijvingsstukken op TenderNed enige tijd in beslag kan nemen. Aangeraden wordt ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de inschrijvingsstukken.

4.4.3 Varianten van de Inschrijver

Het indienen van varianten door de Inschrijver (artikel 2.28 ARW 2016) is niet toegestaan.

4.4.4 Bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten

De bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten (Zipbestand 1) ten behoeve van de kwaliteitsgerichte beoordeling zijn:

1. Prestatieonderbouwing;
2. Risicodossier opdrachtgever;
3. Kansendossier;
4. Verklaring CO2-ambitieniveau
5. Opgave sleutelfunctionarissen t.b.v. interviews

De volgende kwaliteitswaarde wordt aan de verschillende criteria toegekend:

Nr	Kwaliteitscriterium	Maximale Kwaliteitswaarde (KW)	In % *
1	Prestatieonderbouwing	€22.800.000,-	38
2	Risicodossier opdrachtgever	€6.000.000,-	10
3	Kansendossier	€6.600.000,-	11
4	Verklaring CO2-ambitieniveau	€ 1.800.000,-	3
5	Interviews		
	A Interview Sleutelfunctionaris 1	€11.400.000,-	19
	B Interview Sleutelfunctionaris 2	€11.400.000,-	19
	Maximale totale fictieve aftrek	€ 60.000.000,-	100

* Afgeronde percentages

De kwalitatieve documenten dienen:

- Volgens een vast format te worden ingediend conform de formats die in bijlage 13 "Formats BVA" zijn bijgevoegd, en;
- 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 Arial 10pt, 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;

- Geen prijsinformatie te bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingsom en/of het plafondbedrag, met uitzondering van prijzen van de kansen.
- Behalve de Verklaring CO—ambitieniveau en de Opgave sleutelfunctionarissen t.b.v. interviews, geanonimiseerd te worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend;

Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd, etc.) wordt aangeleverd, heeft de Opdrachtgever het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. In dit geval zal de Opdrachtgever niet overgaan tot beoordeling van de Inschrijving. De Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor naar de Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor eenieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver. De aanbestedingscommissie zal dit terug koppelen met de desbetreffende Inschrijver.

De Inschrijver dient de kwalitatieve documenten met Dominante informatie te onderbouwen.

4.4.5 Bij de Inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten

De Inschrijver dient de volgende documenten in te dienen als 'Zipbestand 2 Kwantitatieve documenten' (zie ook bijlage 1):

- a. Inschrijvingsbiljet (bijlage 7);
- b. Ontleding van Inschrijfsom (bijlage 8);
- c. Tarievenlijst optionele of extra werkzaamheden (17).

Ad a.) Inschrijvingsbiljet

De Inschrijver dient voor het indienen van de inschrijvingssom gebruik te maken van het model inschrijvingsbiljet (bijlage 7). Op het formulier dient de Inschrijver een prijs op te geven voor de realisatie van Onderhouds Partner Contract (OPC) 03, Basis onderhoud provinciale wegen, C2312646.

De inschrijvingssom (exclusief BTW), inclusief de prijzen van de kansen, mag niet hoger zijn dan het plafondbedrag dat de Opdrachtgever heeft vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige opdracht. Iedere Inschrijving met een inschrijvingssom hoger dan het plafondbedrag is ongeldig en wordt terzijde gelegd.

Ad b.) Voorwaarden Ontleding van de Inschrijfsom

1. Bij de Inschrijving moet een Ontleding van Inschrijfsom door inschrijver worden ingevuld en ingediend conform Ontleding van Inschrijfsom (bijlage 8).
2. Het eindtotaal van de aan te leveren Ontleding van Inschrijfsom moet overeenstemmen met het bedrag van de inschrijfsom op het Inschrijvingsbiljet.
3. In elke op te geven post in de Ontleding van Inschrijfsom moeten zijn inbegrepen alle kosten die voor het tot stand brengen van het betreffende onderdeel moeten worden gemaakt.

4. Tenzij hiervoor een afzonderlijke voorziening in de overeenkomst is opgenomen, moeten in het op te geven totaalbedrag tevens zijn inbegrepen de opbrengsten die aan de aannemer verblijven en die voortkomen uit het voldoen van het Meerjarig onderhoud.
5. In elke op te geven post in de Ontleding van Inschrijfsom mag geen korting zijn inbegrepen; de korting moet na het subtotale worden opgenomen in de desbetreffende posten van de Ontleding van Inschrijfsom.
6. Opgenomen stelposten zijn Bruto stelposten volgens hoofdstuk 12 UAV-GC 2005.
7. De Ontleding van de Inschrijvingsom is niet limitatief. Indien Inschrijver kosten van werkzaamheden niet onder de benoemde posten kan onderbrengen of zelf nieuwe posten wil toevoegen is het toegestaan om maximaal 10 zelfbenoemde posten toe te voegen.

Beoordelingscriteria Ontleding van Inschrijfsom:

1. De ontleding van de Inschrijfsom zal dienstdoen voor:
 - De controle of de belangrijkste activiteiten uit het contract zijn opgenomen in de inschrijving;
 - Berekening/onderbouwing van de grootte van de termijnstaten;
 - Het vaststellen van de verrekenprijzen.
2. De Ontleding van Inschrijfsom dient voorafgaand aan de bekendmaking van de beslissing beoogd Opdrachtnemer door de Opdrachtgever worden beoordeeld aan de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom (zoals beschreven onder ad b)';
3. Indien de Opdrachtgever vermoedt dat de Ontleding van Inschrijfsom niet overeenkomstig de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom' is opgesteld, motiveert de Opdrachtgever schriftelijk zijn vermoeden en verzoekt daarbij betreffende inschrijver, toegespitst op het vermoeden, een schriftelijke toelichting op de ingediende Ontleding van Inschrijfsom. De toelichting van desbetreffende inschrijver moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na het verzenden van het verzoek, door de Opdrachtgever te zijn ontvangen.
4. Als de toelichting van de inschrijver niet binnen het gestelde termijn is ontvangen of als uit de gegeven toelichting niet blijkt dat aan de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom' is voldaan, deelt de Opdrachtgever schriftelijk mee dat de Inschrijving van Ontleding niet conform de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom' is ingediend en wijst hij desbetreffende Inschrijving als ongeldig af.
5. Als uit de toelichting van de inschrijver blijkt dat dat aan de 'Voorwaarden Ontleding van Inschrijfsom' is voldaan, of als er sprake is van een onvolkomenheid die zich leent voor herstel, deelt de Opdrachtgever schriftelijk mee dat hij de Ontleding van Inschrijfsom van desbetreffende inschrijver niet als ongeldig afwijst; de door de inschrijver verschaft toelichting wordt dan geacht een onverbreekelijk onderdeel van de Inschrijving te zijn.

Ad c) Tarievenlijst optionele of anderszins extra werkzaamheden

Optionele werkzaamheden betreffen werkzaamheden waarvan niet zeker is wanneer deze plaats gaan vinden, maar het wel zeker is dat ze plaats gaan vinden. Anderszins extra werkzaamheden betreffen werkzaamheden die nodig blijken om het areaal op een veilige, integrale, duurzame en kostenbewuste wijze te onderhouden, maar waarvan het niet zeker is of ze nodig zijn plaatsvinden. De tarievenlijst weegt niet mee in de kwantitatieve beoordeling, maar dient wel aan onderstaande voorwaarden te voldoen.

1. Bij de Inschrijving moet een tarievenlijst optionele of anderszins extra werkzaamheden (hierna te noemen tarievenlijst optionele of extra werkzaamheden) door inschrijver worden

ingevuld en ingediend conform Bijlage 17 Tarievenlijst optionele of extra werkzaamheden.

2. In elke op te geven post in de tarievenlijst optionele of extra werkzaamheden moeten zijn inbegrepen alle kosten die voor het tot stand brengen van het betreffende onderdeel moeten worden gemaakt.
3. De opgenomen tarieven dienen marktconform te zijn. Indien dit niet het geval is wijst de Aanbieder desbetreffende Inschrijving als ongeldig af.

4.4.6 Gestanddoening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende 200 dagen na de dag waarop de "Uiterste datum Indiening van inschrijvingen" is verstreken. Dit in verband met de tijd die nodig is voor de gesprekken, de concretiseringsfase en de interne procedures ten behoeve van de besluitvorming en twee stand-still periodes.

4.4.7 Plafondbedrag

Een van de principes van de BVA is het toepassen van een plafondbedrag. Het plafondbedrag is het maximumbedrag dat de Opdrachtgever wil of kan besteden.

Inschrijvingen waarvan de inschrijvingsom hoger is dan de plafondprijs, worden als ongeldig aangemerkt en terzijde gelegd. Het plafondbedrag is van toepassing op de initiële looptijd inclusief de mogelijke optie van eenmaal verlenging van 4 jaar (maximaal 8 jaar).

Het plafondbedrag voor de aanbodsom inclusief beheersmaatregelen voor de risico's en de kosten van alle kansen, is vastgesteld op: **€ 74.000.000,-** zegge: vier en zeventig miljoen euro exclusief BTW (voor 8 jaar)

LET OP:

- a. In de totale Inschrijvingsprijs moeten stelposten zoals beschreven in de vraagspecificatie conform Annex VIII zijn inbegrepen.
- b. De prijzen van de kansen maken onderdeel uit van de Inschrijvingsom.

4.4.8 Bij de Inschrijving te verstrekken overige documenten

Bij de inschrijving dienen tevens de onderstaande documenten te worden ingediend als onderdeel van 'Zipbestand 3 Overige documenten' (zie ook bijlage 1):

1. Mijlpalenplanning;
2. Toelichting op de projectorganisatie.

Deze documenten worden niet aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld, maar dienen als input voor de gesprekken bijdrage aan deliverable en contractdoelstellingen door sleutelfunctionarissen. Ze mogen geen prijsinformatie bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingsom en/of het plafondbedrag.

Ad 1 Mijlpalenplanning

Inschrijver levert de Mijlpalenplanning geanonimiseerd en als Pdf-bestand aan. De Mijlpalenplanning moet op hoofdlijnen een overzicht geven van de geplande activiteiten in de periode vanaf start Concretiseringsfase tot en met aanvaarding van de Opdracht (realisatie). Indien van toepassing beschrijft de Opdrachtnemer ook de activiteiten voor het overgaan van de werkzaamheden van huidige Opdrachtnemer naar de inschrijver/nieuwe Opdrachtnemer.

Ad 2 Toelichting op de projectorganisatie

De inschrijver dient een globale toelichting te geven van de projectorganisatie en te motiveren waarom deze aansluit bij de opdracht.

Van de sleutelfunctionarissen die op interview gaan komen ontvangen we graag een functieprofiel bestaand 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 3 pagina's A4 te zijn.

4.5 Beoordeling Inschrijvingen

4.5.1 Gunningscriterium

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke Gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium "economisch meest voordelige inschrijving" (EMVI) op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV).

4.5.2 Organisatie aanbesteding

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, wordt de kwaliteitsbeoordeling vooraf aan de prijsbeoordeling gedaan.

Om dit proces te borgen heeft de Opdrachtgever twee (onafhankelijk van elkaar functionerende) commissies samengesteld:

1. Aanbestedingscommissie, bestaande uit minimaal twee personen, die de inschrijvingseisen, zoals 'volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' van de inschrijvingen beoordelen. Daarnaast verzorgt de aanbestedingscommissie het gehele proces, inclusief de borging dat de beoordeling door de beoordelingscommissie conform het vastgestelde proces plaatsvindt. Tevens toetst/beoordeelt de aanbestedingscommissie, na vaststelling van de scores voor het kwalitatieve deel, de kwantitatieve documenten.
2. Beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal drie ter zake kundige personen, die de kwalitatieve documenten en de gesprekken beoordelen en bepaalt de scores voor het kwalitatieve deel van de inschrijvingen.

De aanbestedingscommissie en de beoordelingscommissies zijn allen gehouden aan een geheimhoudingsverplichting aangaande alle aspecten van de aanbesteding (met uitzondering van de terugkoppeling van de beoordelingsresultaten aan de betreffende Inschrijver en in het geval van bezwaren).

4.5.3 Beoordelingsstappen

De beoordeling vindt plaats volgens de onderstaande stappen:

Stap 1:

- a. Openen kluis met zipbestand 1 Kwalitatieve documenten en zipbestand 3 Overige documenten van de inschrijvingen;
- b. Beoordelen inschrijvingen op inschrijvingsvereisten (volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen);
- c. Opstellen en publiceren van het "proces-verbaal van opening"

- d. Aan alle Inschrijvers wordt een afschrift van het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen toegezonden via TenderNed conform artikel 2.31.2 ARW 2016.

Stap 2:

- Individuele beoordeling van de 'Kwalitatieve documenten';
- Gezamenlijke bespreking door beoordelingsteam van de individuele beoordeling van de kwalitatieve documenten;
- Uitspreken eindoordeel per kwaliteitscriterium op basis van consensus.
Dit eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie ter vaststelling van de definitieve scores per kwaliteitscriterium;

Stap 3:

- a. Individuele beoordeling van de 'Interviews met sleutelfunctionarissen';
- b. Gezamenlijke bespreking van de beoordelingen;
- c. Uitspreken eindoordeel op basis van consensus.
- d. Dit eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie ter vaststelling van de definitieve scores per kwaliteitscriterium;
- e. Het opstellen van een proces-verbaal van beoordeling. Dit proces-verbaal van beoordeling zal vóór opening van zipbestand 2 (prijsdocumenten) worden opgesteld, vastgesteld en gepubliceerd.

Stap 4:

- Openen prijsdeel, zipbestand 2 van de inschrijvingen in de kluis;
- Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving (op basis van BPKV);
- Publiceren "proces-verbaal van aanbesteding";

Stap 5:

- Toetsen 'Kwantitatieve documenten';
- Opstellen advies beslissing beoogd Opdrachtnemer (intern) en brieven met de beslissing beoogd Opdrachtnemer;

4.5.3.1**Stap 1**

De aanbestedingscommissie opent, op het in paragraaf 3.3 (Aanbestedingsplanning) aangegeven moment, het Zip-bestand/de Zip-bestanden met de 'Kwalitatieve documenten' van de inschrijvingen en stelt vast hoeveel inschrijvingen zijn gedaan en door wie. Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal van opening, conform artikel 2.31 van het ARW 2016, opgemaakt inclusief eventuele in het oog springende onregelmatigheden in de inschrijvingen.

De aanbestedingscommissie toetst de inschrijvingen op volledigheid, geldigheid, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Bepaald wordt of de Inschrijving alle gevraagde documenten bevat en of alle bij de Inschrijving ingediende documenten voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

De kwaliteitsdocumenten worden getoetst op conformiteit met de voorschriften als opgenomen in hoofdstuk 3 en anonimiteit. Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd, etc.) is ingediend, heeft de Opdrachtgever het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingscommissie zal een inschrijver verzoeken zijn Inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout (bijvoorbeeld verklaring ontbreekt als bijlage). Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt gedaan.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn inschrijving. De Opdrachtgever zal dit alleen doen als dit naar het uitsluitend oordeel van de Opdrachtgever geen strijdigheid oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

Niet geldige inschrijvingen zullen door de Opdrachtgever worden uitgesloten.

Het resultaat van de beoordeling zal per inschrijver worden vastgelegd.

Wanneer een Inschrijving niet aan de gestelde eisen voldoet (ook niet na een eventueel verzoek tot verduidelijking/opheldering) of de Inschrijving onacceptabele risico's met zich meebrengt en de Inschrijving ongeldig is, en de aanbestedingscommissie op basis van de door hun uitgevoerde toetsen van oordeel is dat een Inschrijver dient te worden gepasseerd, zal eerst de Opdrachtgever worden ingelicht, alvorens verdere stappen worden ondernomen.

De aanbestedingscommissie toetst vervolgens de ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten. Een Inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd onder Deel III van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Indien de Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.

Indien de Opdrachtgever aanwijzingen heeft dat een Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd onder Deel III van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument, maar er bij de Opdrachtgever onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de Opdrachtgever advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de Opdrachtgever over de inhoud van dat advies geïnformeerd. Als deze toets geen aanleiding geeft tot uitsluiting, dan wordt doorgegaan met het beoordelen van de aangeleverde referenties aan de gestelde geschiktheidscriteria.

Het niet voldoen aan de vermelde voorschriften kan leiden tot ongeldigverklaring van de betreffende Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vinden niet plaats indien dat in de omstandigheden van het geval tot strijd met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel) zou leiden.

Het resultaat van de beoordeling zal per Inschrijver worden vastgelegd.

Als deze toets geen aanleiding geeft tot uitsluiting, dan wordt doorgegaan met de volgende stap.

Geldigheid inschrijving:

- De Inschrijving is ongeldig indien in de eigen verklaringen of in de (daarbij behorende) bewijsmiddelen een gebrek wordt geconstateerd en dit gebrek met toepassing van artikel 2.21.6 van het ARW 2016, niet wordt hersteld.
- In aanvulling op 2.21.6 ARW 2016 geldt dat een gebrek enkel kan worden hersteld ingeval het gebrek naar zijn aard voor herstel in aanmerking komt. Hiervan is enkel sprake ingeval:
 1. aannemelijk is dat op het moment van het indienen van de Inschrijving, een Inschrijving mogelijk was zonder het betreffende gebrek; en,
 2. door het bieden van herstel overige Inschrijvers niet onevenredig benadeeld worden.

Blijvend voldoen:

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een Inschrijver niet langer voldoet aan de in deze Inschrijfleidraad genoemde eisen, kan de Opdrachtgever de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.3.2 Stap 2

Alleen de kwaliteitsdocumenten worden door de aanbestedingscommissie aan de beoordelingscommissie verstrekt. De beoordeling van de 'kwaliteitsdocumenten' geschiedt door de beoordelingscommissie. De beoordeling zal zich beperken tot het per (sub)criterium aangegeven aantal pagina's. Het meerdere wordt niet in behandeling genomen en wordt aldus ongelezen terzijde geschoven. De beoordelaars beoordelen de documenten op de aandachtspunten per sub criterium. De beoordeling van het kwalitatief deel van de Inschrijving geschiedt door middel van het toekennen van scores op (sub)criteria. Dit wordt uitgedrukt in een maximale fictieve aftrek in €.

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de inschrijvingen per sub criterium een score toe. De individuele scores worden vervolgens per sub criterium besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per inschrijver per sub criterium in consensus de definitieve scores en motiveringen vast voor de 'Kwalitatieve documenten'.

Het eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie ter vaststelling van de definitieve scores per kwaliteitscriterium.

Niet eerder dan dat de definitieve scores per criterium van de kwalitatieve documenten zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling van de 'Bijdrage aan deliverable en contractdoelstellingen door sleutelfunctionarissen'. De sub criteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit wordt in onderstaande tabel nader toegelicht:

Kwaliteits-criterium	Doelstelling	Aandachtspunten	Maximale fictieve aftrek in €
a. Prestatieonderbouwing	Optimaal realiseren van het beoogd eindresultaat en optimaal bijdragen aan de contractdoelstellingen.	- Beschrijving belangrijkste prestaties - SMART geformuleerd - Onderbouwd met dominante informatie	€22.800.000,-
b. Risicodossier opdrachtgever	Beheersing van risico's die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever die het beoogde eindresultaat en/of de contractdoelstellingen	- Beschrijving belangrijkste risico's - Beschrijving beheersmaatregelen en hun effectiviteit - SMART geformuleerd* - Onderbouwd met dominante informatie	€ 6.000.000,-

	bedreigen.		
c. Kansendossier	Extra bijdragen aan de contractdoelstellingen	- Beschrijving belangrijkste, kosteneffectieve kansen - SMART geformuleerd* - Onderbouwd met dominante informatie	€ 6.600.000,-
d. Verklaring CO2-ambitieniveau	Keuze voor een ON die werkt aan continue verbetering bij CO2 reductie	Meerwaarde geboden t.o.v. geschiktheidseis	€ 1.800.000,-
e. Interviews 1 en 2	Sleutelfunctionarissen dragen optimaal bij aan de realisatie van de deliverable en aan de contractdoelstellingen	- Doorgroning van het project - SMART geformuleerd* - Onderbouwd met dominante informatie	1) €11.400.000,- 2) €11.400.000,-
Maximale totale fictieve aftrek			€60.000.000–

*SMART staat voor:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realistisch
- Tijdgebonden

1. Prestatieonderbouwing:

In de prestatieonderbouwing geeft de Inschrijver aan op welke wijze de Inschrijver de werkzaamheden die voortvloeien uit de eisen en de basisovereenkomst gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de contractdoelstellingen, resulteert in het optimaal realiseren van de Opdracht. De Inschrijver dient aan te geven dát (en niet hoe) hij de deliverable kan realiseren en in welke mate hij in staat is de contractdoelstellingen te realiseren.

De aanbodscoope hoeft pas in de Concretiseringsfase nader bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om prestaties te koppelen aan de contractdoelstellingen en om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscoope uitwerken en definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd de beste prijs-kwaliteit afweging te maken in relatie tot de contractdoelstellingen, waarbij de deliverable en contractdoelstellingen gerealiseerd wordt binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden. Extra's (kansen) kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per kans een aparte prijsaanbieding.

Uitgangspunt bij BVA is dat Inschrijver een aanbodscoope bepaalt, die is gebaseerd op realistische aannames (die afgeleid kunnen worden uit de contractstukken en/of ervaringen van Inschrijver). De Inschrijver die als beoogd Opdrachtnemer doorgaat naar de Concretiseringsfase, moet in die fase inzichtelijk maken welke aannames hij heeft gedaan bij het bepalen van zijn aanbodscoope (zijn plan). Hij moet daarbij aantonen dat het realistische aannames zijn en dit onderbouwen met verifieerbare prestatie informatie.

De inschrijver dient conform het format "Prestatieonderbouwing" dat in bijlage 13 "Formats BVA" is bijgevoegd:

- de aangeboden prestatie te beschrijven in de vorm van een bewering;
- de belangrijkste prestaties die de deliverable / het beoogd eindresultaat realiseren en bijdragen aan de contractdoelstellingen die de inschrijver aanbiedt te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
- per prestatie te beschrijven waarom de prestatie belangrijk is, onderbouwd met dominante informatie;
- aan te tonen dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald, onderbouwd met dominante informatie.

De beoordeling van de prestatieonderbouwing geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

1. De beschrijving en identificatie van de aangeboden prestaties;
2. De mate waarin de prestatieonderbouwing bijdraagt aan het realiseren van de deliverable / het beoogd eindresultaat en aan het bereiken van de contractdoelstellingen Identificatie aangeboden prestatie;
3. De mate waarin de maatregelen effectief zijn voor het behalen van de aangeboden prestatie;
4. De mate waarin de prestatieonderbouwing SMART is omschreven;
5. De mate waarin de prestatieonderbouwing onderbouwd is met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit criterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
10	De prestatieonderbouwing draagt uitmuntend bij aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de contractdoelstellingen	100
8	De prestatieonderbouwing draagt goed bij aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de contractdoelstellingen.	50
6	De prestatieonderbouwing draagt voldoende bij aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de contractdoelstellingen.	0
Onvoldoende	Uit de prestatieonderbouwing blijkt dat de aanbieder onvoldoende in staat is de deliverable te realiseren en onvoldoende bijdraagt aan het bereiken van de contractdoelstellingen.	Ongeldige inschrijving

Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:

1. Een leeg format Prestatie-onderbouwing resulteert in het beoordelingscijfer 'Onvoldoende' en daarmee het ter zijde leggen van de Inschrijving als ongeldig.
2. Een Inschrijving wordt tevens terzijde gelegd indien geen van de (onderbouwde) prestaties betrekking heeft op het aantonen van de eisen ten aanzien van reductie van CO₂-footprint.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de prestatie op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise.
4. Een prestatieonderbouwing kan pas voor de beoordeling 'goed' of 'uitmuntend' (een score van 8 of hoger) in aanmerking komen als de inschrijver beweringen doet én dominante informatie aanlevert die toezien op alle contractdoelstellingen.

2. Risicodossier opdrachtgever

In het risicodossier opdrachtgever dient de Inschrijver de belangrijkste "risico's van buiten de eigen invloedssfeer van de Opdrachtnemer" ten aanzien van de opdracht te identificeren (met andere woorden: opdrachtgeversrisico's). Het doel van het risicodossier opdrachtgever is het minimaliseren van de risico's die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever die de deliverable en de contractdoelstellingen bedreigen.

De Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat zij nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn Inschrijving. Daarbij zijn

“technische risico’s” (opdrachtnemersrisico’s) in de ogen van de Opdrachtgever geen echte risico’s, omdat Inschrijver deze risico’s kent en zodanig (voor eigen rekening) ondervangt in zijn werk- en handelswijze dat ze niet intreden.

Inschrijver dient in het Risicodossier opdrachtgever (bij inschrijving) de belangrijkste “risico’s van buiten de eigen invloedssfeer van de Opdrachtnemer” op te nemen. Van Inschrijver wordt echter wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico’s van buiten op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de (preventieve) beheersmaatregelen meeneemt in zijn Inschrijvingsresultaat.

In de Concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico’s zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogd Opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase kunnen mogelijk aanvullende risico’s (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogd Opdrachtnemer.

De inschrijver dient conform het format “Risicodossier opdrachtgever” dat in bijlage 13 “Formats BVA” is bijgevoegd:

1. de belangrijkste bij Opdrachtgever gealloceerde risico’s die de deliverable en de contractdoelstellingen bedreigen te identificeren, te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste, gelet op kans x gevolg, eerst);
2. aan te geven per risico waarom het een belangrijk risico is, onderbouwd met dominante informatie;
3. per risico aan te geven wat de beheersmaatregelen zijn en in welke mate deze het risico beheersen/verkleinen (de effectiviteit);
4. per risico de effectiviteit van de beheersmaatregelen te onderbouwen met dominante informatie;
5. de beheersmaatregelen niet in strijd te laten zijn met werkzaamheden als beschreven in zowel de Vraagspecificatie Proces alsook de Vraagspecificatie Eisen;
6. de kosten van de preventieve beheersmaatregelen op te nemen in de inschrijvingsom (tenzij inschrijver anders aangeeft vallen eventuele correctieve maatregelen buiten de inschrijvingsom).

De beoordeling van het risicodossier opdrachtgever geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

1. De beschrijving en identificatie van de meest relevante opdrachtgeversrisico’s;
2. De beschrijving en identificatie effectieve beheersmaatregelen;
3. De mate waarin het risicodossier opdrachtgever bijdraagt aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de contractdoelstellingen;
4. De mate waarin de beheersmaatregelen effectief zijn voor het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de contractdoelstellingen;
5. De mate waarin de risico’s en beheersmaatregelen SMART zijn omschreven;
6. De mate waarin de risico’s en beheersmaatregelen zijn onderbouwd met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit criterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
10	Het risicodossier opdrachtgever draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	100
8	Het risicodossier opdrachtgever draagt goed bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	50
6	Het risicodossier opdrachtgever draagt voldoende bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	0
4	Het risicodossier opdrachtgever draagt onvoldoende bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	-50
2	Het risicodossier opdrachtgever draagt niet tot in geringe mate bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.	-100

Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:

1. De beoordelingscommissie beoordeelt het risicodossier integraal (en geeft dus niet per risico een score);
2. Een leeg risicodossier resulteert in het terzijde leggen van de Inschrijving als ongeldig.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivering waarom een risico belangrijk is en niet op basis van eigen expertise.
4. De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de beheersmaatregelen op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise.

3. Kansendossier

In het kansendossier dient de Inschrijver de kansen voor de opdracht te identificeren. Het doel van kansendossier is dat Inschrijver met de Kansen, boven de verplichtingen van het (concept)contract (waaronder de vraagspecificatie), zo veel mogelijk bijdraagt aan de contractdoelstellingen tegen proportionele kosten.

De inschrijver dient conform het format "Kansendossier" dat in bijlage 13 "Formats BVA" is bijgevoegd:

1. de belangrijkste kansen die bijdragen aan de contractdoelstellingen die de inschrijver aanbiedt te identificeren, beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
2. per kans aan te beschrijven op welke wijze deze zoveel mogelijk bijdraagt aan de contractdoelstellingen;
3. per kans te beschrijven waarom de kans belangrijk is, onderbouwd met dominante informatie;
4. per kans de kosten voor de opdrachtgever op te nemen (exclusief omzetbelasting);
5. per kans de opbrengst in tijd, geld en/of kwaliteit op te nemen;
6. per kans de effectiviteit te onderbouwen met dominante informatie.

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

De inschrijver dient de kansen in het kansendossier:

1. meerwaarde te laten toevoegen aan de eisen van de Vraagspecificatie, maar niet strijdig te laten zijn met deze eisen;

2. wel onderdeel te laten uitmaken van de inschrijvingssom;
3. géén onderdeel te laten uitmaken van de werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit zowel de Vraagspecificatie Eisen aan de Processen - deel 2, de Vraagspecificatie Eisen aan het meerjarig onderhoud - deel 1 alsook de Vraagspecificatie Algemeen - deel 0.
4. waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht de onderzoekskosten te verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde-toevoeging en de investering die daarbij hoort.

Als kansen in het kansendossier elkaar inhoudelijk uitsluiten aangezien deze niet gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, dan dient hiervan melding te worden gemaakt in het kansendossier.

Het kan het voorkomen, dat een Inschrijver een risico van buiten identificeert, die een correctieve beheersmaatregel vergt die hoge kosten met zich meebrengt, maar waarmee de gevolgen van het risico aantoonbaar effectief worden geminimaliseerd. Inschrijver kan deze beheersmaatregel dan als "kans" op te nemen in het kansendossier, indien hij van mening is dat hij zich hiermee kan onderscheiden. Het kansendossier is daar niet expliciet voor bedoeld; van Inschrijver wordt verwacht dat hij alleen bij uitzondering gebruik maakt van de mogelijkheid om het kansendossier voor een correctieve beheersmaatregel te benutten.

In de Concretiseringsfase heeft Opdrachtgever het recht te besluiten één (of meer) opgegeven kans(en) te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in de door hem op te stellen documenten. Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een (of meer) opgegeven kans(en) te benutten tegen het daarvoor aangegeven bedrag. Tenzij beoogd Opdrachtnemer en Opdrachtgever hierover (om moverende redenen van beoogd Opdrachtnemer) andere afspraken maken in de Concretiseringsfase.

De beoordeling van het risicodossier opdrachtgever geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

- De beschrijving en identificatie van de belangrijkste kansen;
- De beschrijving en identificatie van effectieve maatregelen om kansen te benutten;
- De mate waarin het kansendossier bijdraagt aan het bereiken van de contractdoelstellingen;
- De kosteneffectiviteit van de kans(en);
- De mate waarin de kansen en maatregelen SMART zijn omschreven;
- De mate waarin de kansen en maatregelen zijn onderbouwd met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit criterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
10	Het kansendossier draagt zeer goed tot uitstekend bij aan het bereiken van de contractdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de vraagspecificatie) tegen proportionele (meer)kosten.	100
8	Het kansendossier draagt in redelijke tot voldoende mate bij aan het bereiken van de contractdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract	50

	(waaronder de vraagspecificatie) tegen proportionele (meer)kosten.	
6	Het kansendossier draagt niet tot in geringe mate bij aan het bereiken van de contractdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de vraagspecificatie) tegen proportionele (meer)kosten.	0
Onvoldoende	Het kansendossier toont aan dat de deliverable uit de vraagspecificatie niet gerealiseerd gaat worden.	Ongeldige inschrijving

Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:

- De beoordelingscommissie beoordeelt het kansendossier integraal (en geeft dus niet per kans een score);
- Een leeg kansendossier voegt geen waarde toe en scoort het beoordelingscijfer '6' op het kwaliteitscriterium kansen;
- De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de maatregelen om kansen te benutten op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise;

4. CO2-ambitieniveau

Dit EMVI-criterium beoogt dat bedrijven zich bij Inschrijving kunnen onderscheiden zowel door de ambitie in het project van de feitelijke CO2-reductie, alsook door de volwassenheid waarmee het managementsysteem van het project functioneert om dit te borgen.

De opdrachtnemer moet dit tijdens de uitvoering van het project concreet maken. Wat deze concretisering inhoudt is terug te vinden in de ambitieniveaus van het EMVI Criterium die zijn uitgewerkt in hoofdstuk 7 van de *Handreiking Aanbesteden Versie 3.0* d.d. 05-02-2016 (kosteloos te downloaden via www.skao.nl). De Inschrijver dient aan te geven aan welk CO2-ambitieniveau zij voldoet (binnen een jaar na gunning). Hoe hoger het CO2-ambitieniveau, hoe hoger de fictieve korting.

1. De Inschrijver dient bij Inschrijving een CO2-ambitieniveau aan te geven op het format in bijlage 10. Dit is het niveau dat uiterlijk 1 jaar na gunning ten minste moet zijn behaald. Voor de inhoudelijke criteria van de diverse ambitieniveaus wordt verwezen naar de tabellen in hoofdstuk 7 van de *Handreiking Aanbesteden Versie 3.0* d.d. 05-02-2016;
2. Het bij Inschrijving aangeboden CO2-ambitieniveau wordt bij gunning uitdrukkelijk onderdeel van de overeenkomst. Het CO2-ambitieniveau dient na gunning doorgevoerd te worden in het meerjarig onderhoud (dit project);
3. Bij elk CO2-ambitieniveau hoort een fictieve korting op de inschrijvingsom:

CO2-ambitieniveau	Fictieve korting
Geen	Ongeldige inschrijving
Niveau 1 en 2:	Ongeldige inschrijving
Niveau 3:	Ongeldige inschrijving
Niveau 4:	€ 0,-
Niveau 5:	€ 1.800.000,-

Tabel 1 Scoretabel CO2-ambitieniveau

4. Inschrijvers kunnen op twee verschillende manieren voldoen aan dit criterium. In beide

gevallen moet de Inschrijver binnen een jaar na gunning en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van het project, aantonen dat het voldoet aan het opgegeven CO2-ambitieniveau.

- a. De eerste mogelijkheid is dat de Inschrijver beschikt over een CO2-bewust certificaat en dat overlegt. Het CO2-bewust certificaat is een bedrijfscertificaat op basis van het Handboek CO2-Prestatieladder. Hiermee toont de Inschrijver aan dat het gehele bedrijf CO2-bewust handelt, ook in de projecten die het uitvoert, waarbij de niveaus van het certificaat en van het opgegeven CO2-ambitieniveau vergelijkbaar zijn.
- b. De tweede mogelijkheid is dat de Inschrijver specifiek op projectniveau aantoont dat het (voor het project in kwestie) voldoet aan het ambitieniveau (en onderliggende niveaus) waarmee het heeft ingeschreven.

5. Ook een Samenwerkingsverband van bedrijven, een Combinatie, kan project-specifiek of

door middel van CO2-bewust certificaten (gebaseerd op het Handboek CO2-Prestatieladder) aantonen dat gezamenlijk aan een bepaald ambitieniveau wordt voldaan. Voor het geval dat een Combinatie gebruik wil maken van CO2-bewust certificaten is - van alle bedrijven in de Combinatie - het bedrijf met het laagste niveau op de CO₂-Prestatieladder bepalend voor het ambitieniveau waarmee de Combinatie kan inschrijven. Als een van de partijen niet met een CO2-bewust certificaat kan aantonen aan het aangeboden ambitieniveau te voldoen, of als de Combinatie op een hoger niveau wil inschrijven, dan het bedrijf met het laagste niveau mogelijk maakt, dan kan geen gebruik gemaakt worden van CO2-bewust certificaten en zal het ambitieniveau inclusief alle onderliggende niveaus project-specifiek moeten worden aangetoond.

4.5.3.3

Stap 3

Nadat de definitieve scores voor de 'Kwalitatieve documenten' door de Aanbestedingscommissie zijn vastgesteld, verstrekt de aanbestedingscommissie de Mijlpalenplanning en de toelichting op de projectorganisatie met de functieprofielen van de sleutelfunctionarissen (conform paragraaf 4.7) aan de beoordelingscommissie ter voorbereiding op de gesprekken. Op de datum conform de planning in paragraaf 3.3 "Bijdrage aan de deliverable en opdrachtdoelstellingen door sleutelfunctionarissen" wordt met iedere sleutelfunctionaris afzonderlijk een gesprek van maximaal 60 minuten gevoerd. De Opdrachtgever bepaalt de locatie, de datum en het tijdstip van het gesprek.

De Opdrachtgever maakt een audiobestand van de gesprekken. Per Inschrijver wordt één proces-verbaal opgemaakt met daarin de namen van de betreffende sleutelpersonen, de namen van de beoordelaars en de gespreksleider, alsmede de data en tijdstippen van de gesprekken. In het proces-verbaal worden de bestandsnamen van de twee geluidsbanden van de gesprekken van de sleutelfunctionarissen vermeld. Deze geluidsbestanden worden nadrukkelijk niet ter beschikking gesteld van de betreffende Inschrijver. Het proces-verbaal wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van Opdrachtgever.

Een sleutelfunctionaris betreft een persoon die:

1. Verantwoordelijkheid heeft gedurende het gehele project;
2. Een belangrijke functie vervult in de dagelijkse voorbereiding en uitvoering van het project;
3. Mandaat heeft tijdens de uitvoering;
4. Kennis heeft over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het adviseren op het gebied van assetmanagement;

5. Inhoudelijk kan ingaan op de contractdoelstellingen.

De in te zetten sleutelfunctionarissen moeten gezamenlijk voldoen aan bovengenoemde voorwaarden.

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.

Tijdens de gesprekken zijn in de ruimte de leden van de Beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het gesprek, tenzij zij daartoe door de gespreksleider worden uitgenodigd. De mogelijkheid bestaat dat leden van de Beoordelingscommissie aan het einde van het gesprek nog een aanvullende vraag stellen. Ook zal er in ieder geval één consultant, gespecialiseerd in Best Value, aanwezig zijn om het proces te faciliteren. De leden van de Beoordelingscommissie zijn niet bekend met de Inschrijvingsom, zodat de kwaliteit los van de prijs wordt beoordeeld. Daarom is het niet toegestaan de aangeboden Inschrijvingsom en of relevante bedragen tijdens de gesprekken bekend te maken.

Bij bekendmaking van de Inschrijvingsom en of relevante bedragen wordt het gesprek beëindigd en de Inschrijving terzijde gelegd.

De Sleutelfunctionarissen mogen tijdens het gesprek alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens het gesprek af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling op de Inschrijving ontstaat. Hetgeen een sleutelfunctionaris stelt tijdens het gesprek maakt onderdeel uit van de Inschrijving. De sleutelfunctionarissen dient daarom bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan de Inschrijver kan worden gehouden.

Het is niet toegestaan om andere middelen dan het kwalitatieve deel (Prestatieonderbouwing, Risicodossier opdrachtgever, Kansendossier) van de Inschrijving en de Mijlpalenplanning mee te brengen naar de gesprekken. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De beoordeling van de 'Doorgronding project door sleutelfunctionarissen' geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten per gesprek:

- De mate van doorgronding van het project en de inschrijving;
- De mate waarin de beantwoording SMART is;
- De mate waarin de antwoorden zijn onderbouwd met dominante informatie.

De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit criterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
10	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen uitmuntend bij aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	100
8	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen goed bij aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	50
6	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen in voldoende mate bij	0

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
	aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	
4	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen in onvoldoende mate bij aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	-50
2	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen niet tot geringe mate bij aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de opdrachtdoelstellingen.	-100

Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:

- De beoordelingscommissie beoordeelt alleen op de inhoud van de gegeven antwoorden en niet op de "klik" of andere subjectieve elementen.
- Sleutelfunctionarissen kunnen niets aanbieden waarvoor zij geen mandaat hebben.

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel per gesprek een score toe. De individuele scores worden vervolgens per gesprek besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per inschrijver per gesprek in consensus de definitieve scores en motiveringen vast. Het eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie die deze scores toegevoegd aan de scores voor de 'Kwalitatieve documenten'. Het totaalresultaat wordt vastgelegd in het proces-verbaal van Beoordeling.

4.5.3.4

Stap 4

Nadat de definitieve scores per kwaliteitscriterium door de Aanbestedingscommissie zijn vastgesteld, worden op de datum conform de planning in paragraaf 3.3 de 'kwantitatieve documenten' (ZIP-bestand 2) van de inschrijvingen geopend door de aanbestedingscommissie. De inschrijvers mogen niet bij deze bijeenkomst aanwezig zijn.

De inschrijvingsbiljetten worden geopend en de inschrijvingssommen worden in verband gebracht met de vastgestelde definitieve Kwalitatieve scores. De aanbestedingscommissie stelt de 'Evaluatieprijs' vast conform de formule in paragraaf 4.5.4. De Inschrijving met de laagste evaluatieprijs (EP) is de Inschrijving met de BPKV en is daarmee de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI).

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste 'Evaluatieprijs' hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot. De loting wordt dan uitgevoerd door de Aanbestedingscommissie.

Van deze bijeenkomst wordt door de Opdrachtgever een proces-verbaal van Aanbesteding opgemaakt. Na vaststelling wordt dit proces-verbaal van Aanbesteding aan de inschrijvers verzonden.

4.5.3.5

Stap 5

De aanbestedingscommissie toetst of de 'kwantitatieve documenten' in ZIPbestand-2, te weten het 'Inschrijvingsbiljet' en de 'Ontleding van Inschrijfsom', volledig zijn en voldoen aan de vereisten zoals gesteld in de inschrijvingsleidraad.

In geval van strijdigheid tussen het ingediende 'inschrijvingsbiljet' en de ingediende 'Ontleding van Inschrijfsom' prevaleert het ingediende 'inschrijvingsbiljet' boven de 'Ontleding van Inschrijfsom'.

Abnormaal lage inschrijfsom

Inschrijvingen die in de ogen van de Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren werken abnormaal laag lijken, kan de Opdrachtgever na verificatie terzijde leggen.

Indien een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten opdracht abnormaal laag lijkt, verzoekt de Opdrachtgever schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen over de samenstelling van de Inschrijving en zal vervolgens op basis van de verduidelijkingen het gesprek aangaan met de Inschrijver. In verband met het bepaalde in artikel 2.34 van het ARW 2016 geldt dat Opdrachtgever vermoedt dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

- het bedrag van de Inschrijvingssom meer dan 50% lager is dan het gemiddelde bedrag van alle overige Inschrijvingen, of
- het bedrag van de Inschrijvingssom meer dan 20% lager is dan het bedrag van de, qua prijs, opvolgende Inschrijving.

Manipulatieve inschrijvingen

Een manipulatieve Inschrijving is ongeldig.

De grens van het toelaatbare is niet in zijn algemeenheid te bepalen, maar zal van geval tot geval moeten worden getrokken. Bij het manipuleren van de beoordelingssystematiek gaat het erom dat een inschrijver de opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Dat kan het geval zijn wanneer een Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en daardoor de mededinging belemmert. Onder omstandigheden kan een Inschrijving ook manipulatief worden genoemd wanneer op voorhand vast staat dat een inschrijver het meerjarig onderhoud niet daadwerkelijk voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren en de kosten op een andere manier bij de aanbestedende dienst zal willen neerleggen.

Indien de Opdrachtgever geen onregelmatigheden heeft geconstateerd wordt de beslissing beoogd Opdrachtnemer en de brieven aangaande de beslissing beoogd Opdrachtnemer opgesteld.

4.5.4 Berekeningsmethode (Gunnen op Waarde)

Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan worden de genoemde kwaliteits- en prijscriteria in verband met elkaar gebracht in de eindberekening.

In tabellen staan per (sub-)criterium dan wel per onderdeel, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde (in EURO) vermeld.

Het berekeningsresultaat van het berekeningsmodel is de 'Evaluatieprijs' conform de formule:

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

Hierin is:

EP = Evaluatieprijs in Euro

IP = Inschrijvingsom in Euro (conform Inschrijvingsbiljet)

Qtot = Totaal behaalde kwaliteitswaarde in Euro

De Inschrijving die op grond van dit berekeningsmodel de laagste evaluatieprijs (EP) heeft, is de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI).

4.6 Beslissing beoogd Opdrachtnemer, toelichting en bezwaar

4.6.1 Beslissing beoogd Opdrachtnemer

Conform het artikel 2.36.5 van het ARW 2016 zal de Opdrachtgever aan alle Inschrijvers de beslissing schriftelijk mededelen en wordt beoogd Opdrachtnemer uitgenodigd tot deelname aan de concretiseringsfase.

4.6.2 Bewijsstukken beoogd Opdrachtnemer

In de brief aan de EMVI-inschrijver worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze bewijsstukken dienen door inschrijver binnen 5 werkdagen te worden verstrekt. Indien de beoogd Opdrachtnemer de bewijsmiddelen niet tijdig, volledig of conform de gestelde voorwaarden indient, wordt deze alsnog uitgesloten van de opdracht. De bewijsstukken zijn onder te verdelen in 2 categorieën:

1. De bewijsmiddelen, conform § 3.4.1, § 3.4.2 en § 3.4.3 van de inschrijvingsleidraad, binnen twee, respectievelijk vijf werkdagen;
2. Een onderbouwing dominante informatie te verstrekken waarmee wordt aangetoond dat de dominante informatie als bedoeld in paragraaf 4.4.4 correct is. Deze onderbouwing dominante informatie dient dusdanig te worden verstrekt dat deze door de Opdrachtgever op eenvoudige wijze te verifiëren is.

De aanbestedingscommissie toetst de ontvangen bewijsmiddelen. Indien de bewijsmiddelen niet voldoen, wordt de beoogd Opdrachtnemer alsnog uitgesloten van de opdracht.

4.6.3 Opschortende termijn

1. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de beslissing beoogd Opdrachtnemer een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde burgerlijke rechter te 's-Hertogenbosch.
2. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de beslissing beoogd Opdrachtnemer 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 Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing.

Het gaat om de in deze paragraaf beschreven fase nog niet om de formele Gunningsbeslissing, zie hiervoor paragraaf 5.4 (gunning).

4.6.4 Toelichting op beoordeling

De Opdrachtgever biedt de Inschrijvers de mogelijkheid om een mondelinge toelichting te verkrijgen op de beoordeling. Indien een inschrijver hiervan gebruik wil maken dan dient de inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever om in onderling overleg een afspraak te plannen. Voor het geven van een individuele toelichting op de beoordeling is per inschrijver maximaal 1 uur gereserveerd.

5.0 CONCRETISERINGSFASE EN OPDRACHTVERLENING

5.1 Algemeen

Na het versturen van de beslissing beoogd Opdrachtnemer en Uitnodiging tot deelname aan de Concretiseringsfase aan de beoogd Opdrachtnemer, de bewijsmiddelen voldoen en het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn wordt aangevangen met de concretiseringsfase. In deze fase onderbouwt de beoogd Opdrachtnemer zijn Inschrijving door het indienen van de in paragraaf 5.3 gespecificeerde documenten.

De concretiseringsfase 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 beoogd Opdrachtnemer in aanmerking komt.

De beoogd Opdrachtnemer dient de verslaglegging in deze fase te verzorgen. In de Concretiseringsfase wordt al gestart met het werken op basis van Wekelijkse Rapportage (WR), zie VS2 paragraaf 1.1.4.

5.1.1 Het doel van de Concretiseringsfase

Het doel van de Concretiseringsfase is op hoofdlijnen:

- Onderbouwing en verduidelijking van de Aanbieding;
- Een duidelijk beeld krijgen van wat er geleverd wordt (what's IN, what's OUT);
- Een duidelijk beeld krijgen van de verwachtingen en de wijze waarop de risico's rondom het project worden geminimaliseerd;
- De prestatie-indicatoren verder verduidelijken en de meting te operationaliseren;
- Komen tot een overeenkomst tussen beoogd Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Mede op basis van deze informatie zal Opdrachtgever verifiëren of de Aanbieding ook bij nadere onderbouwing voldoet aan de eisen en verwachtingen die de beoogd Opdrachtnemer met zijn Aanbieding heeft gewekt. De beoogd Opdrachtnemer mag zijn Aanbieding niet meer wijzigen.

Indien uit de in paragraaf 5.3 genoemde documenten blijkt dat de Aanbieding van de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt niet voldoet aan de eisen van de overeenkomst, of de documenten niet voldoen aan de daaraan gestelde eisen, of de documenten niet logisch voortbouwen op de bij Aanbieding ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie, of de ingediende planning realisatiefase en/of staat van ontleding van de inschrijvingssom niet realistisch of haalbaar lijken te zijn, kan de Aanbieding als ongeldig terzijde worden gelegd.

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

5.1.2 Correspondentie

Alle correspondentie tijdens de concretiseringsfase dient te geschieden middels een vast e-mailadres. Dit e-mailadres wordt bij de start van de concretiseringsfase door Opdrachtgever bekend gemaakt.

5.2 Activiteiten en mijlpalen concretiseringsfase

Tijdens de Concretiseringsfase heeft de beoogd Opdrachtnemer de regie. Hij dient zelf de informatie-uitwisseling met Opdrachtgever te organiseren die naar zijn inzicht noodzakelijk zijn. Er wordt door Opdrachtgever echter wel eisen aan de Concretiseringsfase gesteld. De Opdrachtgever voorziet ten minste de hiernavolgende activiteiten en mijlpalen in de concretiseringsfase.

5.2.1 Indienen documenten voor verificatiefase

Beoogd Opdrachtnemer dient de Documenten uit de navolgende sub paragrafen uiterlijk op het in de aanbestedingsplanning genoemde datum en tijdstip (betreft verificatiefase vóór startbijeenkomst) te verstrekken.

5.2.1.1 Dag-tot-dag-planning

De Dag-tot-dag planning Concretiseringsfase, waarmee de werkzaamheden en afstemming daarover met de Opdrachtgever in de tijd worden beheerst. In ieder geval de activiteiten, mijlpalen en aanlevermomenten van de aan te leveren stukken zoals beschreven in deze paragraaf 5.2 dienen te zijn opgenomen. Beoogd Opdrachtnemer en de Opdrachtgever dienen overeenstemming te bereiken over de dag-tot-dag-planning. Indien de beoogd Opdrachtnemer de termijnen die zijn aangegeven in de dag-tot-dag planning overschrijdt, kan de Opdrachtgever besluiten de Inschrijving alsnog terzijde te leggen.

5.2.1.2 Concept termijnstaat

Een Concept termijnstaat conform Vraagspecificatie Proces, paragraaf 5.2.6.

5.2.1.3 Detailbegroting

Een detailbegroting conform Vraagspecificatie Proces, paragraaf 5.2.6.

5.2.2 Training concretiseringsfase

De Opdrachtgever organiseert op de in paragraaf 3.3 vermelde datum een training concretiseringsfase om de beoogd Opdrachtnemer te informeren over het doel van de concretiseringsfase. Tevens worden de ervaringen van de Opdrachtgever gedeeld.

5.2.3 Verzorgen startbijeenkomst concretiseringsfase

Beoogd Opdrachtnemer dient een startbijeenkomst met Opdrachtgever te organiseren waarin de aanpak voor de Concretiseringsfase wordt gepresenteerd, alsmede de dag-tot-dag planning. Deze bijeenkomst dient eveneens ter kennismaking van de teams en het afstemmen verwachtingen met aandacht voor de Best Value rollen en houding en gedrag.

De Opdrachtgever 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 (1) werkdag na de startbijeenkomst aan de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt.

5.2.4 Training Wekelijkse Rapportage (WR)

De Opdrachtgever organiseert een training "Wekelijkse Rapportage" (WR) met als doel de beoogd Opdrachtnemer te trainen in het gebruik van de wekelijkse rapportage.

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient na de training WR met het gebruik van de WR te starten, conform Vraagspecificatie Proces.

5.2.5 Verifiëren documenten

Aan de hand van de door de beoogd Opdrachtnemer conform paragraaf 5.3 verstrekte documenten verifieert de Opdrachtgever of uit deze documenten blijkt dat de Aanbieding voldoet aan de eisen uit de aanbestedingsstukken.

5.2.6 Toelichten en effectueren kansen

De beoogd Opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken, financieel te onderbouwen conform VS2 paragraaf 2.2.1 sub 3 en de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de contractdoelstellingen.

De Opdrachtgever zal zo spoedig mogelijk na beoordeling van de kansen, doch uiterlijk drie (3) werkdagen voor de opdrachtverlening, bekendmaken welke kansen die zijn opgenomen in het kansendossier daadwerkelijk geëffectueerd zullen worden na opdrachtverlening. Deze kansen zullen na opdrachtverlening door middel van een wijziging op de overeenkomst worden opgedragen.

5.2.7 Review sessies

De beoogd Opdrachtnemer dient in overleg met de Opdrachtgever een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd Opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de Opdrachtgever beantwoordt. Deze review bijeenkomst dient derhalve te worden georganiseerd voordat de Opdrachtgever de definitieve versie van de documenten conform paragraaf 5.3 krijgt aangeboden.

5.2.8 Beëindiging Concretiseringsfase

Aan het eind van de Concretiseringsfase zal Opdrachtgever alle ingediende Documenten (tezamen het 'Plan van Aanpak') beoordelen om vast te stellen of de Aanbieding ook bij nadere Concretisering en onderbouwing aan de eisen en verwachtingen voldoet.

Indien de beoogd Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen het resultaat te kunnen bereiken of kan waarborgen, wordt zijn Aanbieding alsnog als ongeldig terzijde gelegd. Hiervan is in ieder geval sprake indien:

3. de documenten als genoemd in paragraaf 5.3 van deze inschrijvingsleidraad niet voldoen aan de (contractuele) eisen;
4. de documenten als genoemd in paragraaf 5.3 van deze inschrijvingsleidraad niet logisch voortbouwen op de bij Inschrijving ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie;
5. de onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie onjuiste, onvolledige of onbetrouwbare informatie bevat;
6. de ingediende planning realisatiefase niet realistisch of haalbaar lijkt te zijn;
7. de ingediende termijnstaat/detailbegroting niet realistisch of haalbaar lijkt te zijn.

De Opdrachtgever zal dan de Concretiseringsfase stoppen en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe Concretiseringsfase aan te gaan met de Inschrijver die als eerstvolgende in de ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Na een opschortende termijn van 20 kalenderdagen vanaf de dag van de bekendmaking vangt (bij geen bezwaar) de Concretiseringsfase met de nieuwe beoogd Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als hierboven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de Opdrachtgever de Opdracht definitief kan gunnen of besluit de Opdracht niet te gunnen. De Opdrachtgever zal zich dan beraden over een nieuwe aanbesteding van het Meerjarig onderhoud.

Wanneer door de Opdrachtgever is vastgesteld dat de documenten genoemd in paragraaf 5.3 voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de Aanbieder voor het overige niet hoeft te worden uitgesloten, wordt door de Opdrachtgever besloten of de opdracht in beginsel kan worden verleend. Wanneer Opdrachtgever heeft besloten dat de opdracht in beginsel kan worden verleend, dient de beoogd Opdrachtnemer een (slot)bijeenkomst, de Award Meeting, te organiseren die het einde van de concretiseringsfase inluidt. In deze bijeenkomst dient de beoogd Opdrachtnemer te presenteren:

- Strategie en Plan van Aanpak van beoogd Opdrachtnemer in relatie tot de opdracht doelstellingen;
- De te leveren prestatie van de beoogd Opdrachtnemer en de Opdrachtgever;
- De wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

Na een succesvolle concretiseringsfase en Award Meeting dient beoogd Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever de definitieve contractstukken verder gereed te maken voor ondertekening en parafering.

5.3

In de concretiseringsfase te verstrekken documenten

De beoogd opdrachtnemer dient ter onderbouwing van de bij Inschrijving ingediende documenten een 'Plan van Aanpak' in te dienen. Beoogd Opdrachtnemer dient zelf te bepalen welke andere activiteiten hij verder nog moet uitvoeren of welke andere Documenten hij nog moet opstellen in het licht van het doel van de Concretiseringsfase. De Opdrachtgever geeft de beoogd opdrachtnemer uitdrukkelijk de gelegenheid om onderstaande documenten gedurende de concretiseringsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen. De beoogd opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van de Opdrachtgever van vijf (5) werkdagen. De beoogd opdrachtnemer dient tijdens de concretiseringsfase alle in paragraaf 5.2 en 5.3 genoemde documenten ter verificatie aan de Opdrachtgever te verstrekken, ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.

Opdrachtgever kan de Vraagspecificatie Proces en/of Vraagspecificatie Eisen aanvullen op basis van de in de concretiseringsfase te verstrekken documenten onder paragraaf 5.3.1 tot en met 5.3.13.

Beoogd Opdrachtnemer dient alle in de concretiseringsfase opgestelde Documenten overzichtelijk te bundelen. Het ontstane dossier vormt tezamen het 'Plan van Aanpak' (PvA) van beoogd Opdrachtnemer. Het 'Plan van Aanpak' dient tenminste te bestaan uit de onderdelen 1 tot en met 13:

1. Managementsamenvatting;
2. Projectkwaliteitsplan;
3. Planning Meerjarig onderhoud;
4. Mijlpalenplanning
5. Termijnstaat;
6. Plan van Aanpak Social Return
7. Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's);
8. Financiële onderbouwing Kansendossier;
9. V&G plan;
10. Plan Cybersecurity;

11. Omgevingsmanagementplan;
12. Ecologisch werkprotocol;
13. Plan verlagen emissies

5.3.1 Managementsamenvatting

Een beknopte samenvatting van de belangrijkste inhoudelijke aspecten van het projectplan met als doel om het betrokken management en de stakeholders snel en eenvoudig duidelijkheid te geven over de inhoud van het projectplan.

De samenvatting dient minimaal inzicht te geven in: de opdrachtomschrijving met beoogd resultaat en opdracht doelstellingen, de belangrijkste eisen en randvoorwaarden, de door Opdrachtnemer te leveren prestaties, de wijze waarop Opdrachtnemer projectrisico's minimaliseert, de wijze waarop Opdrachtnemer de projectprestaties gaat monitoren, evalueren en bijsturen.

5.3.2 Projectkwaliteitsplan

In het projectkwaliteitsplan dient in ieder geval de onderdelen zoals benoemd in Vraagspecificatie deel 2, paragraaf 5.1.2 op hoofdlijnen te zijn beschreven.

5.3.3 Planning Meerjarig onderhoud

De planning dient duidelijkheid te geven over de benodigde prestaties en activiteiten van de Opdrachtnemer gedurende het Meerjarig onderhoud en de haalbaarheid ervan binnen de gestelde mijlpaaldata. Ook dient de planning inzicht te geven in de activiteiten van de Opdrachtgever en andere stakeholders. Beoogd Opdrachtnemer dient te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning. De beoogd Opdrachtnemer organiseert in samenspraak met de Opdrachtgever alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

De planning dient te bestaan uit:

- a. Procesjaar planning conform Vraagspecificatie Proces paragraaf 5.2.4.
- b. Overall planning Meerjarig onderhoud conform Vraagspecificatie Proces paragraaf 5.2.4.

5.3.4 Mijlpalenplanning

Inschrijver levert de Mijlpalenplanning geanonimiseerd en als Pdf-bestand aan. De Mijlpalenplanning moet op hoofdlijnen een overzicht geven van de geplande activiteiten in de periode vanaf start Concretiseringsfase tot en met aanvaarding van de Opdracht (realisatie). Indien van toepassing beschrijft de Opdrachtnemer ook de activiteiten voor het overgaan van de werkzaamheden van huidige Opdrachtnemer naar de inschrijver/nieuwe Opdrachtnemer. De Mijlpalenplanning beslaat maximaal 1 pagina A3, enkelzijdig.

5.3.5 Termijnstaat

De termijnstaat dient in elk geval de onderdelen zoals benoemd in Vraagspecificatie deel 2, paragraaf 5.2.6.

5.3.6 Plan van aanpak Social Return

Het plan van aanpak Social Return dient in elk geval de onderdelen zoals benoemd in Vraagspecificatie deel 2, paragraaf 5.3

5.3.7 Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's)

Beoogd Opdrachtnemer dient KPI's (kritische prestatie indicatoren) verder in detail uit te werken, inclusief de manier waarop de KPI's gemeten worden. De KPI's dienen duidelijkheid te geven over de manier waarop de Opdrachtnemer de projectprestaties meet en inzicht geeft in de effectiviteit van beheersing van relevante projectrisico's. De KPI's zijn onderdeel van de Wekelijkse Rapportage.

Het overzicht met KPI's dient per KPI de volgende informatie te bevatten:

- a. Doelstelling van de KPI;
- b. Aan welk risico of contractdoelstelling de KPI is gerelateerd;
- c. Wat de meetmethode en meetfrequentie is;
- d. Welke streefwaardes/bandbreedtes er mogelijk zijn;
- e. Bij welke streefwaarde/bandbreedte de opdrachtnemer c.q. Opdrachtgever aanvullende acties onderneemt.

5.3.8 Financiële onderbouwing Kansendossier

De financiële onderbouwing Kansendossier dient te worden aangeleverd inclusief een eventuele verduidelijking van de aangeboden Kansen. De opgegeven prijzen zijn vast en hebben te gelden gedurende het hele Meerjarig onderhoud (tenzij anders overeengekomen). De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes etc.

5.3.9 V&G-plan

Het V&G-plan dient in elk geval de onderdelen zoals benoemd in Vraagspecificatie deel 2, paragraaf 5.1.6 te bevatten.

5.3.10 Plan Cybersecurity

Het V&G-plan dient in elk geval de onderdelen zoals benoemd in Vraagspecificatie deel 2, paragraaf 5.1.5 te bevatten.

5.3.11 Omgevingsmanagementplan

Het omgevingsmanagementplan dient in elk geval de onderdelen zoals benoemd in Vraagspecificatie deel 2, paragraaf 5.4 te bevatten.

5.3.12 Ecologisch werkprotocol

Het ecologisch werkprotocol dient in elk geval de onderdelen zoals benoemd in Vraagspecificatie deel 2, paragraaf 5.4.11 te bevatten.

5.3.13 Plan verlaging emissies

Het plan verlaging emissies dient in elk geval de onderdelen zoals benoemd in Vraagspecificatie deel 2, paragraaf 5.5.44 te bevatten.

5.4 Gunning en contractering**5.4.1 Voornemen tot gunning**

Conform het artikel 2.36.5 van het ARW 2016 zal de Opdrachtgever aan alle Inschrijvers het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing) mededelen.

5.4.2 Opschortende termijn

1. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde burgerlijke rechter te Rechtbank te 's-Hertogenbosch.
2. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunnings-beslissing 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 Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

5.4.3 Toelichting op beoordeling

De Opdrachtgever biedt de Inschrijvers de mogelijkheid om een mondelinge toelichting te verkrijgen op de beoordeling. Indien een inschrijver hiervan gebruik wil maken dan dient de inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever om in onderling overleg een afspraak te plannen. Voor het geven van een individuele toelichting op de beoordeling is per inschrijver maximaal 1 uur gereserveerd.

5.4.4 Definitieve gunning, zekerheidsstelling en contractering

Voordat de Basisovereenkomst wordt ondertekend dient de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt een bereidverklaring van een borginstelling tot het verlenen van de zekerheidsstelling (bankgarantie) te overleggen. Als startdatum van het Meerjarig onderhoud geldt de datum van de opdrachtbrief en de te verstrekken zekerheidsstelling dient een geldigheidsdatum te hebben totdat de Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

Na de mededeling gunningsbeslissing volgt, bij geen bezwaar, de ondertekende opdrachtbrief met als bijlage(n) de basisovereenkomst en de daarin benoemde geparafeerde documenten ter ondertekening en parafering. De datum van opdrachtverlening is de datum van verzending van deze schriftelijke opdrachtbrief.

5.4.5 Geschillen

In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) rechtbank te 's-Hertogenbosch. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding of verzoekschrift.

6.0 ALGEMENE BEPALINGEN

6.1 Geheimhouding

De door of namens de Opdrachtgever verstrekte gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld. De Inschrijver zal de geheimhoudingsplicht eveneens opleggen aan de door haar in te schakelen Derden. Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door de Inschrijver dan wel door haar ingeschakelde Derden, kan dit voor de Opdrachtgever reden zijn tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving, dan wel uitsluiten van de Inschrijver, zonder dat daar een schriftelijke dan wel mondelinge waarschuwing aan vooraf gaat.

De Opdrachtgever zal de door de Inschrijvers verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de Opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de Opdrachtgever die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing (van voornemen) tot uitnodiging nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtgever.

6.2 Voorbehoud

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

6.3 Klachtenmeldpunt provincie Noord-Brabant

De Opdrachtgever spant zich in om elke aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Inschrijvers kunnen eventuele klachten over het verloop van een aanbestedingsprocedure indienen bij het speciaal daarvoor ingerichte meldpunt klachten. Deze klachten worden door een commissie van niet bij de aanbesteding betrokken deskundigen, afgehandeld. Met betrekking tot de werkwijze verwijst de Opdrachtgever de Inschrijver verder naar bijlage 11 'Klachtenprocedure aanbesteden'.

6.4 Waarschuwingsplicht

Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in deze Inschrijfleidraad en/of overige aanbestedingsdocumenten klaarblijkelijk tegenstrijdig, onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de datum van Inschrijving de Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid. Deze termijn is een vervaltermijn, na deze termijn is een enige vordering gericht tegen of gebaseerd op de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid niet ontvankelijk en is het recht van Inschrijver verwerkt.

6.5 Terugtrekking

- a. De Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt kan de Opdrachtgever verzoeken om zijn Inschrijving te mogen intrekken, zulks tegen betaling van een afkoopsom aan de Opdrachtgever.
- b. Een verzoek tot intrekking moet schriftelijk worden gedaan. In het verzoek dient de Inschrijver te verklaren dat hij zijn Inschrijving wenst in te trekken. Hij vermeldt daarbij onderbouwd de redenen voor intrekking. Het verzoek moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver. Bij het verzoek voegt de Inschrijver bewijsmiddelen (uittreksel Handelsregister, volmacht) waaruit de bevoegdheid blijkt.
- c. Het verzoek dient uiterlijk op de vijfde werkdag na de datum van verzending per email van de Gunningsbeslissing van de Opdrachtgever aan de Inschrijver, in het bezit te zijn van de Opdrachtgever.

- d. Bij intrekking van zijn Inschrijving betaalt de Inschrijver aan de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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.
- e. Het bedrag van de afkoopsom kan door de Opdrachtgever worden gematigd. De Inschrijver kan evenwel geen rechten ontleen aan deze matigingsbevoegdheid. Indien sprake is van een kennelijke vergissing in de Inschrijving wordt, indien de jurisprudentie dit indiceert, geen afkoopsom in rekening gebracht. Het bedrag van de afkoopsom kan door de Opdrachtgever 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.
- f. Op verzoek van de Inschrijver en/of de Opdrachtgever zal mondeling overleg plaatsvinden over de redenen van de Inschrijver om zijn Inschrijving in te trekken.
- g. Indien de Opdrachtgever het verzoek tot intrekking afwijst stelt hij de Inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. De Inschrijving is dan niet ingetrokken.
- h. Indien de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever op welke wijze de afkoopsom aan de Opdrachtgever moet worden betaald.
- i. De Inschrijver dient vervolgens uiterlijk binnen twee werkdagen na ontvangst per email van de kennisgeving van de Opdrachtgever, schriftelijk jegens de Opdrachtgever 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.
- j. Indien de Inschrijver het bedrag van de afkoopsom aanvaardt en dit binnen genoemde termijn van twee werkdagen schriftelijk aan de Opdrachtgever kenbaar maakt, dan is de Inschrijving ingetrokken op het moment van ontvangst door de Opdrachtgever van de kennisgeving van de Inschrijver. De Inschrijving wordt alsdan geacht niet te zijn gedaan.
- k. De Opdrachtgever is niet verplicht een ingetrokken Inschrijving te retourneren. Indien de Inschrijving is ingetrokken ontvangt de betreffende Inschrijver geen eventuele ontwerpvergoeding.
- l. Het bedrag van de afkoopsom dient door de Inschrijver te worden voldaan binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de Opdrachtgever bedoeld in lid 7.
- m. Bij niet tijdige betaling is, zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling, rente verschuldigd tegen het percentage van de wettelijke handelsrente.

6.6 Fair-Play Convenant

Opdrachtgever onderstreept het belang van samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Om deze reden wordt het Fair Play Convenant gehanteerd voor onderhavig project. Het Fair-Play Convenant is toegevoegd aan deze Inschrijvings-leidraad als bijlage 13.

6.7 Betreding van terreinen

Opdrachtgever geeft indien wenselijk Inschrijver de mogelijkheid om terreinen/locaties in eigendom van Opdrachtgever ter plaatse te onderzoeken (betreden). Hiertoe dient de

Inschrijver een verzoek tot betredingstoestemming uiterlijk 1 maand voor de gewenste betreding via TenderNed in te dienen. De Inschrijver betreedt geen percelen die nog niet in eigendom zijn van Opdrachtgever.

BIJLAGE 1 CHECKLIST OVERZICHT IN TE DIENEN DOCUMENTEN

Inhoud zipbestand 1: In TenderNed aangemerkt als kwaliteitscriterium				
Map	Omschrijving	Onderdeel/ formulier	Hoofdstuk/ paragraaf	Bij combinaties
1	Prestatieonderbouwing (max. 2 A4, anoniem)	Bijlage 13	4.4.4 & 4.5	gezamenlijk
2	Risicodossier opdrachtgever (max. 2 A4, anoniem)	Bijlage 13	4.4.4 & 4.5	gezamenlijk
3	Kansendossier (max. 2 A4, anoniem)	Bijlage 13	4.4.4 & 4.5	gezamenlijk
4	Verklaring CO2-ambitieniveau	Bijlage 13	4.4.4 & 4.5	gezamenlijk

Inhoud zipbestand 2: In TenderNed aangemerkt als prijscriterium				
Map	Omschrijving	Onderdeel/ formulier	Hoofdstuk/ paragraaf	Bij combinaties
1	Inschrijvingsbiljet	Bijlage 7	4.4.5	gezamenlijk
2	Ontleding van Inschrijfsom	Bijlage 8	4.4.5	gezamenlijk
3	Tarievenlijst optionele of extra werkzaamheden	Bijlage 17	4.4.5	gezamenlijk

Inhoud zipbestand 3: In TenderNed aangemerkt als kwaliteitscriterium				
Map	Omschrijving	Onderdeel/ formulier	Hoofdstuk/ paragraaf	Bij combinaties
1	Checklist overzicht in te dienen documenten ingevuld	Bijlage 1	4.4.1	gezamenlijk
2	Eigen verklaring	Bijlage 2	3.4.1	Door alle combinanten
3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K)	Bijlage 3	4.4.1	Door alle combinanten
4	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 4a	3.4.3	gezamenlijk
5	Referentiematrix	Bijlage 4b	3.4.3	gezamenlijk
6	Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid derden	Bijlage 5	3.4.1	door inschrijver en derden
7	Vragenlijst voorkennis en belangenverstrengeling	Bijlage 6	3.5	gezamenlijk
8	Mijlpalenplanning	-	4.4.8.1	gezamenlijk
9	Toelichting op de projectorganisatie (max. 3 A4)	-	4.4.8.2	gezamenlijk

BIJLAGE 2 EIGEN VERKLARING

Zie document "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" op:

<https://www.pianoo.nl/nl/actueel/nieuws/interactieve-pdf-uea-geupgraded>

BIJLAGE 3 VERKLARING BESTUURDER RECHTMATIGHEID INSCHRIJVING (MODEL K)

Behorend bij de Inschrijving voor de opdracht:

Contractnummer:	[Nummer]
Plaats van uitvoering:	[Plaats]
Opdrachttype:	Werken
Aanbestedingsprocedure:	Europese aanbesteding volgens de openbare procedure conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016
Aanbestedende Dienst:	Provincie Noord-Brabant, te 's-Hertogenbosch

VERKLARING BESTUURDER OMTRENT RECHTMATIGHEID INSCHRIJVING

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt

op	(datum)
te	(plaats)
door	(naam en voorletters)
als bestuurder van	(naam bedrijf)
die	(naam bedrijf)

ter zake van deze Inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

..... (handtekening).

BIJLAGE 4A OPGAVE REFERENTIEOPDRACHTEN

Inschrijver

Naam van onderneming of combinatie	
------------------------------------	--

Referentieopdracht

Referentie bedoeld voor minimum eis(en)	
Naam opdracht	
Adres/locatie opdracht	
Korte omschrijving werkzaamheden	
Datum opdracht	
Datum tijdige oplevering	
Opdrachtsom	
Gefactureerd bedrag	
Naam opdrachtgever	
Naam contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer contactpersoon opdrachtgever	
Aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	

BIJLAGE 4B REFERENTIEMATRIX

Inschrijver dient zijn referentie-opdrachten in te vullen in onderstaande tabel en vervolgens aan te kruisen aan welke geschiktheidseis(en)/kerncompetentie(s) de betreffende referentie-opdracht (project) voldoet.

Nr.	Geschiktheidseis	Opdracht 1	Opdracht 2	Opdracht 3	Etc.
1.	De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met het terzijde staan van een opdrachtgever in zijn rol als assetmanager door onder meer te adviseren over te maken afwegingen en het breed invullen van operationele en deels tactische beheertaken binnen het assetmanagementproces				
2.	De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met Cultuurtechnisch onderhoud en het stimuleren van biodiversiteit daarbinnen				
3.	De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met Civieltechnische onderhoud				
4.	De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met vertegenwoordigen van de opdrachtgever bij de operationele uitvoering van Omgevingsmanagement door onder meer het zelfstandig communiceren met de omgeving over het geplande onderhoud en het helder beschrijven van de gemaakte keuzes in de door Inschrijver uitgevoerde onderhoudsstrategie				
5.	De Inschrijver heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen, ervaring opgedaan met Veilig stellen en adequaat handelen bij calamiteiten en incidenten				

BIJLAGE 5 VERKLARING OMTRENT BEROEP OP BEKWAAMHEID DERDEN

Deze verklaring dient ingevuld te worden indien de Inschrijver bij zijn Inschrijving een beroep doet op bekwaamheid derden om te voldoen aan de eisen m.b.t. technische bekwaamheid.

..... (statutaire naam inschrijver)

doet voor de technische bekwaamheidseis

..... (omschrijving minimeis uit de inschrijvingsleidraad)

een beroep op de ervaring van (statutaire naam derde),
gevestigd te (adres, postcode, plaats)

en verklaart dat zij

..... statutaire naam derde)

ten behoeve van de werkzaamheden betreffende hiervoor genoemde eis zal inzetten indien zij het aanbestede meerjarig onderhoud krijgt opgedragen.

.....(statutaire naam derde)

verklaart door ondertekening van deze verklaring dat Inschrijver bij de uitvoering van het hiervoor omschreven onderdeel van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering voor het betreffende onderdeel van de opdracht.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum)

te..... (plaats)

..... (naam rechtsgeldig
vertegenwoordiger inschrijver)
..... (functie)

..... (handtekening)

..... (naam rechtsgeldig
vertegenwoordiger derde)
..... (functie)

..... (handtekening)

Als bewijsstuk is (referentie
conform model (bijlage 4a) en/of certificaat

.....) van de derde bij deze
verklaring gevoegd.

BIJLAGE 6 VRAGENLIJST VOORKENNIS EN BELANGENVERSTRENGELING

Vraag	Antwoord	Te overleggen bijlage/bewijsstuk
Heeft de onderneming, voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel is de onderneming op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?	Nee	[Betreffende werkzaamheden]
Zijn er binnen de onderneming personen werkzaam die, voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten hebben verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn er personen werkzaam binnen de onderneming die op andere wijze direct of indirect betrokken zijn (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?	Nee	[Personen werkzaamheden]
Zijn of worden door de onderneming, in het kader van deze aanbestedingsprocedure, derden ingeschakeld, die, voorafgaande aan de aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten hebben verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn die derden op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?	Nee	[Data opdrachtnemers]
Is de onderneming gelieerd aan één of meerdere andere ondernemingen en/of maakt de onderneming onderdeel uit van een groep, e.e.a. in de zin van de artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek, of vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht?	Nee	Zo ja, hebben één of meerdere van die gelieerde ondernemingen of ondernemingen binnen de groep, voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn één of meer van die ondernemingen op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht? Nee [Data ondernemingen]

BIJLAGE 7 INSCHRIJVINGSBILJET

Behorend bij de Inschrijving voor de opdracht:

Contractnummer: [Nummer]
 Plaats van uitvoering: [Plaats]
 Opdrachttype: Werken
 Aanbestedingsprocedure: Europese aanbesteding volgens de openbare procedure conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016
 Aanbestedende Dienst: Provincie Noord-Brabant, te 's-Hertogenbosch

De hierna te noemen Inschrijver(s):

a.

(1)

gevestigd te

(2)

b.

(1)

gevestigd te

(2)

c.

(1)

gevestigd te

(2)

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid tot het ontwerpen, uitvoeren van het Meerjarig onderhoud , inclusief bijbehorende werkzaamheden van het contract nummer test, voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van

€,- (3)

(..... euro)

(4)

Het bedrag van de terzake werkzaamheden verschuldigde omzetbelasting bedraagt
 €,- (3)

(..... euro
 (4)

De Inschrijvers verklaren dat onderstaande deelnemer(s) in het samenwerkingsverband
 (combinant(en)) voor minder dan 10% van het bedrag van de Inschrijving deelneemt
 (deelnemen) in het realiseren van de opdracht. De Inschrijvers vermelden daarbij tevens het
 deelnemingspercentage ...% (5)

De Inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken de onderhavige
 werkzaamheden betreffende te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder a genoemde
 inschrijver. (6)

Ondertekening van het Inschrijvingsbiljet

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen
 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en met inachtneming van de bepalingen, de
 eisen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aankondiging, de
 inschrijvingsleidraad, de nota('s) van inlichtingen, proces-verbalen, de Basisovereenkomst en
 bijbehorende contractdocumenten.

Plaats	
Datum	
Onderneming a.	
Handtekening a.	
Onderneming b.	
Handtekening b.	
Onderneming c.	
Handtekening c.	

Toelichting:

- (1) Bij een natuurlijke persoon naam en voornamen voluit,
bij een rechtspersoon de statutaire naam.
- (2) Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en
zo nodig vermelding van de provincie en het land.
- (3) Bedrag in cijfers.
- (4) Bedrag in letters.
- (5) Alleen van toepassing, indien de Inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt.
Vermeld, indien van toepassing, de naam en het deelnemingspercentage.
- (6) Deze aanwijzing is alleen van toepassing indien de Inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk
geschiedt.

BIJLAGE 8 ONTLEDING VAN INSCHRIJFSOM

Behorende bij de Inschrijving voor Basis Onderhoud Provinciale wegen PW.OPC.03.
Maak hieronder een ontleding van de inschrijfsom over 4 jaar. Helemaal onderaan verwachten we de Totale aanbiedingsprijs over 8 jaar.

Nr.	Werkpakket	Omschrijving	Tot. bedrag in euro's	Tot. bedrag in euro's
I	100	(DAGELIJKS) ONDERHOUD		
	110	Systeem		xxxxx
	120	Verhardingen		xxxxx
	130	Wegmarkering		xxxxx
	140	Geleiderail		xxxxx
	150	Bebording en bebakening		xxxxx
	160	Meubilair		xxxxx
	170	Faunavoorzieningen		xxxxx
	180	Civiele constructies		xxxxx
	190	Afwateringselementen		xxxxx
	200	Groen; Bomen		xxxxx
	210	Groen; Grassen		xxxxx
	220	Groen: Hagen en beplantingen		xxxxx
	230	Groen; Wateren en oevers		xxxxx
II	300	INCIDENTENMANAGEMENT & CALAMITEITENAFHANDELING		
	310	Incidentmanagement & Calamiteiten afhandeling		xxxxx
III	400	OVERIGE BEHEERTAKEN:		
	410	Overige beheertaken; bijvoorbeeld data verzamelen, omgevingsmanagement, planning, communicatie afstemming etc.		xxxxx
Subtotaal directe kosten I t/m III			<Subtotaalbedrag >	
	800	Indirecte kosten:		
	810	Eenmalige kosten	xx %	xxxxx
	820	Korting	xx %	xxxxx
	830	Uitvoeringskosten	xx %	xxxxx
	840	Algemene kosten	xx %	xxxxx
	850	Winst	xx %	xxxxx
	860	Risico	xx %	xxxxx

Subtotaal indirecte kosten I t/m III			<Subtotaalbedrag>
Totaal I t/m III directe en indirecte kosten			<totaalbedrag>
IV	970	Overigen	
	971	Bijdrage CROW ProContractsystematiek	xxxxxx
	972	Bijdrage Fonds Collectieve Kennis-CT	xxxxxx
Totaal IV Overige kosten			<Totaalbedrag>
V	1010	Stelposten op afroep (tel deze op bij uw inschrijfsom)	
		Uitvoeringskosten Ziekte en plagenbestrijding	2.400.000
		Calamiteiten boven de 1500 euro	2.400.000
		Extra onderhoud Groen; groot onderhoud faunavoorzieningen, aanvullende faunavoorzieningen, omvormen bosschages	2.200.000
		Herstel vandalisme	300.000
		Kleinschalige lokale omleidingen/specifieke verkeersmaatregelen op afroep	200.000
		Uitwegen voor derden	280.000
		Verbeterbudget	2.200.000
		Totaal stelposten	9.980.000
I t/m V	AANBIEDINGSPRIJS Excl. BTW voor 4 jaar		<Totaalbedrag I t/m V>
	Aanbiedingsprijs voor volgende 4 jaar		xxxxxx
	TOTAAL AANBIEDINGSPRIJS Excl. BTW voor 8 jaar		<Totaalbedrag>

Gedaan
te:.....
Inschrijver (a)

Datum:

Handtekening:

Inschrijver (b)

Handtekening:

Inschrijver (c)

Handtekening:

BIJLAGE 9 BEGRIPPENLIJST

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

1. **Aanbieding**
Alle door de beoogd Opdrachtnemer ingediende documenten.
2. **Best Value Approach (BVA)**
Projectmanagement benadering waarbij gezocht wordt naar de oplossing die binnen het plafondbedrag de beste bijdrage biedt aan het realiseren van de contractdoelstellingen binnen de gestelde eisen van deze aanbesteding.
3. **Concretiseringsfase**
De fase na bekendmaking van de Inschrijver wiens Inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste PKV. Deze Beoogde Opdrachtnemer (BON) werkt in deze fase zijn Inschrijving uit tot een gedetailleerd Plan van Aanpak.
4. **Deliverable**
Onder de term deliverable valt alles zoals opgenomen in de Vraagspecificatie inclusief de daarbij behorende bijlagen.
5. **Dominante informatie**
Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen en is te zien als "logisch", "gezond verstand", "overduidelijk" en/of bevat zo veel mogelijk verifieerbare prestatie-informatie.

Dominante informatie geeft bovendien het prestatieniveau weer, is meetbaar en is concreet vertaald naar de onderhavige Opdracht.
6. **Inschrijving**
Alle door de inschrijver ingediende documenten.
7. **Kans**
Een kans is een (beheers)maatregel die waarde toevoegt bovenop de deliverable en binnen de contractdoelstellingen, maar die nog geen onderdeel uitmaakt van de inschrijvingssom.

Een kans is niet noodzakelijk is om de deliverable en contractdoelstellingen te realiseren, en waarbij de baten van de kans opwegen tegen de kosten.
8. **Kansendossier**
Term van BVA. Het door Inschrijver ingediende dossier met door Inschrijver geïdentificeerde kansen (toegevoegde waarde) inclusief prijzen van de benoemde kansen..
9. **Kwalitatieve documenten**
Term van BVA. Prestatieonderbouwing, risicodossier, kansendossier, verklaring CO2-ambitieniveau, mijlpalenplan en opgave sleutelfunctionarissen t.b.v. interviews gezamenlijk.

10. Mijlpalenplan

Term van BVA. Inschrijver levert de Planning geanonimiseerd en als Pdf-bestand aan. De Mijlpalenplanning moet op hoofdlijnen een overzicht geven van de geplande activiteiten in de periode vanaf start Concretiseringsfase t/m aanvaarding van de Opdracht (realisatie). Indien van toepassing beschrijft Inschrijver ook de activiteiten voor het overgaan van de werkzaamheden van huidige Opdrachtnemer naar de inschrijver/nieuwe Opdrachtnemer. De Mijlpalenplanning beslaat maximaal 1 pagina A3, enkelzijdig.

11. Prestatie

Het resultaat (het wat) van een aanpak (het hoe). De inschrijver biedt een prestatie aan om daarmee het beoogde eindresultaat te realiseren en/of bij te dragen aan de opdracht doelstellingen.

12. Prestatieonderbouwing

Term van BVA. Het document waarin Inschrijver zijn prestatieniveau aangeeft alsmede waarom hij in staat is de contractdoelstellingen voor onderhavige opdracht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

13. Risicodossier

Term van BVA. Het door Inschrijver ingediende dossier met de door hem geïdentificeerde risico's, buiten zijn eigen invloedssfeer met bijbehorende beheersmaatregelen.

14. Sleutelfunctionaris

Term van BVA. Functionaris van Inschrijver die een belangrijke functie gaat vervullen in de dagelijkse uitvoering tijdens de uitvoeringsfase.

15. 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.

BIJLAGE 10 BELEIDSREGEL TOEPASSING WET BIBOB NOORD-BRABANT

1. Wet Bibob

1.1 Inleiding Wet Bibob

Om te voorkomen dat de provincie Noord-Brabant (hierna: de provincie) met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past zij de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op deze overheidsopdracht, conform de Beleidsregel toepassing Wet Bibob Noord-Brabant.

1.2 Onderzoek Wet Bibob

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de provincie onderzoekt of er indicaties zijn dat op een gegadigde¹ één of meer van de in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.5.1 ARW 2012) bedoelde uitsluitingsgronden en/of één of meer van de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.5.4 ARW 2012) van toepassing zijn. De provincie onderzoekt daarnaast:

- a. de mogelijkheid dat de gegadigde of een onderaannemer wordt gefinancierd met op geld waardeerbare voordelen die zijn of worden verkregen uit gepleegde strafbare feiten; en
- b. de mate van gevaar dat de gegadigde of een onderaannemer, indien deze opdracht aan de gegadigde zou worden gegund, bij de uitvoering van die opdracht strafbare feiten zal plegen.

Ten behoeve van het onderzoek kan de provincie open en gesloten bronnen, waaronder politiegegevens en justitiële gegevens, raadplegen. Bovengenoemd onderzoek kan plaatsvinden zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de opdracht.

1.3 Maatregelen naar aanleiding van onderzoek Wet Bibob

Mocht er naar het oordeel van de provincie sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan zij op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- a. de gegadigde in kwestie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- b. besluiten de overheidsopdracht niet te gunnen aan deze gegadigde;
- c. in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opnemen²; of
- d. toestemming weigeren voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer.

Alvorens de provincie overgaat tot maatregelen als hiervoor genoemd, vraagt zij advies aan bij het Landelijk Bureau Bibob (hierna: LBB), tenzij de noodzaak daartoe naar haar oordeel ontbreekt.³ Het LBB-advies geeft de provincie ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven.

¹ Onder 'gegadigde' wordt in deze paragraaf over toepassing van de Wet Bibob verstaan: degene die zich heeft gemeld voor een aanbestedingsprocedure teneinde een aanbidding te doen, of heeft ingeschreven op een aanbestedingsprocedure dan wel in onderhandeling is getreden met de provincie. Wanneer dit een combinatie betreft, wordt elk van de combinanten gezien als gegadigde. Afhankelijk van de omstandigheden kan de provincie gedragingen van een (rechts)persoon die lid is van het besturende, leidinggevende of toezichthoudende orgaan van de gegadigde, of gedragingen van een (rechts)persoon die een vertegenwoordigings- beslissings- of controlebevoegdheid heeft bij de gegadigde, tevens toerekenen aan de gegadigde. Dit zal de provincie bij haar onderzoek betrekken.

² Daarbij kan onder andere – maar zeker niet uitsluitend – gedacht worden aan de voorwaarde dat onderaannemers niet zonder toestemming van de provincie worden gecontracteerd en de voorwaarde dat een derde in opdracht van de provincie en op kosten van de gegadigde controles gaat uitoefenen om te beoordelen of er zich bij de uitvoering van de overheidsopdracht strafbare feiten voordoen. De kosten van het uitvoeren van dergelijke voorwaarden zijn voor rekening van gegadigde/wederpartij.

³ Hiervan is sprake indien haar eigen onderzoek al voldoende heeft opgeleverd of indien er sprake is van een LBB-advies in een andere casus dat in voldoende mate te gebruiken is ten aanzien van de voorliggende overheidsopdracht.

Als de gegadigde weigert in te stemmen met maatregelen die de provincie wil nemen of te kennen geeft deze niet te zullen naleven, dan kan de provincie de Inschrijving van deze gegadigde buiten behandeling laten. De provincie is in dit geval niet gehouden tot enige kostenvergoeding of schadeloosstelling.

De provincie kan echter ook nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opnemen in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht indien zij op het moment van het sluiten van de overeenkomst het onderzoek zoals hiervoor bedoeld nog niet (volledig) heeft afgerond.

Hetzelfde geldt als het onderzoek van de provincie heeft geleid tot het aanvragen van een LBB-advies, maar de provincie dit advies nog niet heeft ontvangen of de procedure tot het verwerken van het advies op dat moment nog niet heeft afgerond. De provincie kan in dergelijke gevallen in de overeenkomst de voorwaarde opnemen dat als er na ontvangst en verwerking van het LBB-advies⁴ naar het oordeel van de provincie sprake is van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden:

- a. zij de overeenkomst tot gunning kan ontbinden;
- b. zij lopende de overeenkomst extra, al dan niet ontbindende, voorwaarden kan stellen aan (de uitvoering van) die overeenkomst⁵; of
- c. zij toestemming kan weigeren voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer.

Ten slotte kan de provincie een voorwaarde opnemen als er aanwijzingen zijn dat de partij aan wie de opdracht wordt gegund of aan wie een voornemen tot gunning is uitgesproken, binnen de looptijd van de opdracht geheel of ten dele in handen komt van een andere eigenaar. In dat geval kan de provincie de voorwaarde opnemen dat in dat geval een nieuw onderzoek van de provincie kan plaatsvinden en dat als uit dit onderzoek en/of het eventueel daarna volgende LBB-advies naar het oordeel van de provincie sprake is van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden:

- a. zij de overeenkomst tot gunning kan ontbinden; of
- b. zij lopende de overeenkomst extra, al dan niet ontbindende, voorwaarden kan stellen aan (de uitvoering van) die overeenkomst.⁶

Indien blijkt dat de wederpartij zich niet houdt aan de voorwaarden of te kennen geeft maatregelen van de provincie niet te zullen naleven, en indien ontbindende voorwaarden intreden, dan zal de provincie in voorkomend geval de overeenkomst ontbinden, dan wel andere maatregelen nemen.

De provincie is in dit geval niet gehouden tot enige kostenvergoeding of schadeloosstelling.

Alvorens de provincie maatregelen neemt zoals hiervoor omschreven, informeert de provincie de gegadigde/de wederpartij hierover en stelt zij de gegadigde/de wederpartij in de gelegenheid zienswijze(n) in te dienen over de informatie die tot de voorgenomen maatregelen heeft geleid en over de voorgenomen maatregelen.

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

⁵ Zie voor voorbeelden voetnoot 2.

⁶ Zie voor voorbeelden voetnoot 2.

1.4 Verplichte medewerking aan onderzoek en advies

De gegadigde/wederpartij is verplicht medewerking te verlenen aan het onderzoek van de provincie en aan de totstandkoming van het eventuele LBB-advies en om op eerste verzoek van de provincie en/of het LBB ten behoeve hiervan (aanvullende) gegevens te verstrekken.⁷ Een weigering gegevens te verstrekken ten behoeve van het onderzoek van de provincie en/of het LBB-advies binnen de daarvoor door de provincie respectievelijk het LBB gestelde termijn, kan leiden tot maatregelen als hiervoor genoemd.

1.5 Nadere toelichting relevante beroepsgedrageregels

Ten aanzien van eventuele onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraken op grond van de op de gegadigde van toepassing zijnde wet- en regelgeving wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragregel (artikel 2.87, eerste lid, onder b, van de Aanbestedingswet 2012 en artikel 2.5.4, eerste lid, onder b, van de ARW 2012), onderzoekt de provincie met name, maar niet uitsluitend, of er sprake is van onherroepelijke veroordelingen wegens misdrijven zoals genoemd in artikel 8 van het Aanbestedingsbesluit en/of onherroepelijke veroordelingen wegens misdrijven die zijn opgenomen in de Wet op de economische delicten.

1.6 Nadere toelichting ernstige beroepsfouten

Ten aanzien van eventuele ernstige fouten die de gegadigde in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan (artikel 2.87, eerste lid, onder c, van de Aanbestedingswet 2012 en artikel 2.5.4, eerste lid, onder c, van de ARW 2012), onderzoekt de provincie met name, maar niet uitsluitend, of er aanwijzingen zijn om aan te nemen dat sprake is van overtredingen van het mededingingsrecht, valsheid in geschrifte, oplichting, belastingfraude, omkoping, milieuovertredingen, overtredingen van de arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving, overtredingen van de Wet arbeid vreemdelingen en verwante regelgeving, overtredingen van vervoerswetgeving en/of onrechtmatige daden in het kader van de uitvoering van een opdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid.

⁷ Dit houdt onder andere in dat de gegadigde verplicht is het Bibob-vragenformulier voor overheidsopdrachten volledig en juist ingevuld en ondertekend, inclusief de benodigde (gewaarmerkte) bijlagen te verstrekken binnen de gestelde termijn, ingeval de provincie hierom vraagt.

BIJLAGE 11 KLACHTENPROCEDURE AANBESTEDEN

Artikel 1

Een klacht is een melding van een ondernemer die belang heeft bij de aanbesteding waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Artikel 2

1. De ondernemer maakt duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en eventueel welke suggestie(s) hij doet om de klacht te verhelpen.
2. De klacht bevat de naam en het adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

Artikel 3

1. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.
2. Een klacht heeft betrekking op een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst, dat in strijd is met wettelijke bepalingen, één of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit, of andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden.

Artikel 4

1. Alleen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke
2. Overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Daaronder vallen alleen:
 1. Geïnteresseerde ondernemers;
 2. (Potentiële) inschrijvers en gegadigden;
 3. Onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
 4. Brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.
3. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.
4. Anoniem klagen is niet toegestaan. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een aanbestedingsprocedure, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Artikel 5

Het klachtenmeldpunt wordt gevormd door twee of meer personen van de Provincie Noord-Brabant, die niet (direct) betrokken zijn (geweest) bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Artikel 6

1. De ondernemer dient zijn klacht per e-mail in bij het klachtenmeldpunt via meldpuntaanbestedingen@brabant.nl.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de afhandeling van de klacht conform de Klachtenregeling aanbesteden Provincie Noord-Brabant plaatsvindt. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.

Artikel 7

1. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

2. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Artikel 8

1. Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is.
2. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
3. Het klachtenmeldpunt geeft schriftelijk advies aan de aanbestedende dienst over de te nemen beslissing omtrent de klacht.

Artikel 9

1. De aanbestedende dienst laat zo snel mogelijk en per e-mail aan de klager weten wat hij beslist heeft; de klacht is terecht, de klacht is niet terecht of de klacht is slechts gedeeltelijk terecht en wat hij met de klacht gaat doen.
2. Indien de aanbestedende dienst naar aanleiding van de klacht maatregelen neemt die gevolgen heeft voor de aanbesteding, worden de betrokkenen bij de aanbesteding anders dan klager eveneens hierover geïnformeerd.
3. Bij het informeren van de klager en de overige betrokkenen wordt het gelijkheidsbeginsel in acht genomen.

Artikel 10

Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij heeft beslist over de klacht, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan de ondernemer de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Artikel 11

Deze regeling treedt in werking op 1 oktober 2016.

BIJLAGE 12 FAIR PLAY CONVENANT

Zie separate document "Fair Play Covenant".

BIJLAGE 13 FORMATS BVA

Prestatie 1 (vul omschrijving prestatie in)

Waarom is dit een belangrijke prestatie?

Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?

Prestatie n (vul omschrijving prestatie in)

Waarom is dit een belangrijke prestatie?

Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?

Risico 1 (vul omschrijving risico in)

Waarom is dit een belangrijk risico?

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 een belangrijk risico?

Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en hun effectiviteit?

Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) effectief is (zijn)?

Kans 1 (vul omschrijving kans in)

Waarom is dit een belangrijke kans?

Wat zijn de kosten 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 een belangrijke kans?

Wat zijn de kosten 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 14 VERKLARING AANSPRAKELIJKHEDEN BIJ COMBINATIEVORMING.

De verklaring dient ingevuld te worden als er sprake is van een combinatie van twee of meer partijen. Deze verklaring dient te worden ondertekend door alle deelnemers aan een combinatie.

Hiermee verklaren:

..... (naam combinant 1, tevens penvoerder)

namens

..... (naam onderneming die deelneemt aan het
samenwerkingsverband)

En

..... (naam combinant 2) namens

..... (naam onderneming die deelneemt aan het
samenwerkingsverband)

En

..... (naam combinant 3) namens

..... (naam onderneming die deelneemt aan het
samenwerkingsverband)

dat onderling en met

..... (naam onderneming van de penvoerder)

zal worden samengewerkt ten behoeve van

..... (naam opdracht)

en dat zij daartoe bij gunning van de opdracht een rechtsvorm zullen aangaan waarbij de ondertekenden gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid zullen zijn voor de juiste uitvoering van de financiële, juridische en technische eisen die voortkomen uit de Overeenkomst, inclusief de garantie- en onderhoudsperiode.

Aldus naar waarheid opgemaakt

op (datum)

te (plaats),

..... (naam)

..... (functie)
..... (handtekening)

BIJLAGE 15 VERKLARING INZAKE DE VERPLICHTINGEN OP HET GEBIED VAN MILIEU-,SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT

Naam en adres van de onderneming:

.....

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

.....

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

.....

Ondergetekende verklaart bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Ondertekening

.....

Deze verklaring dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.4.1 lid 8.

BIJLAGE 16 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

Behorend bij:
Contractnummer: **C**
Plaats van uitvoering: Provincie Noord-Brabant
Opdrachttype: Dienst/Levering
Aanbestedingsprocedure: Openbare Europese aanbesteding conform de ARW 2016
Aanbestedende Dienst: Provincie Noord-Brabant, te 's-Hertogenbosch

In 2022 zijn er sancties ingesteld tegen Rusland die ervoor zorgen dat aanbestedende dienst geen opdrachten mogen gunnen aan Russische partijen en lopende contracten met Russische partijen moeten worden stopgezet (indien het overheidsopdrachten betreffende boven de Europese drempelbedragen). Deze sancties zijn vastgesteld in de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576.

Informatie voor u als bedrijf over het sanctiepakket leest u op:

<https://www.rvo.nl/onderwerpen/landen-en-gebieden/rusland/sancties>

Ter uitvoering van de voornoemde Sanctieverordening ter voorkoming van Russische betrokkenheid bij onderhavige aanbesteding, verzoeken wij u bijgevoegde 'eigen verklaring' ingevuld en ondertekend zo spoedig als mogelijk te retourneren.

Tevens willen wij u er van op de hoogte stellen dat wij zelf aanvullend onderzoek doen middels beschikbare (openbare) bronnen en dat wij mogelijk aan de winnende inschrijver het volgende opvragen:

- De bestuurs- en aandeelhoudersstructuur van uw onderneming;
- De namen en vestiging van de (eventuele) onderaannemers; leveranciers of ondernemingen wier capaciteit wordt ingeroepen voor de uitvoering van de opdracht die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde.

Bij gebreke van de ondertekende 'eigen verklaring' en/of de gevraagde bewijsstukken kan de gunning worden herzien. De provincie beoordeelt naar aanleiding van bovenstaande of nader onderzoek wordt gedaan.

VERKLARING

Hierbij verklaart ondergetekende naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/576 van 8 april 2022, overschrijden.

Ondergetekende verklaart in bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Aldus naar waarheid opgemaakt:

op (datum),

te (plaats),

door (naam/namen).....,

als vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van:,

(handtekening(en)).....