



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Aanbestedingsleidraad

voor de aanbesteding van de opdracht met zaaknummer
31146484 voor het project Renovatie Prinses Marijkesluis

Datum: 30 maart 2021

Colofon

1.2

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud Postbus 2232 3500 GE Utrecht
Informatie	René Diks
Telefoon	0611402541
E-mail	rene.diks@rws.nl
Datum	30 maart 2021
Status	Definitief
Versienummer	1.1
Kenmerk	HB#3769102

Inhoud

1	Algemene uitgangspunten	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Aanbestedingsprocedure via TenderNed	5
1.3	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	6
1.4	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	6
2	Opdrachtomschrijving, contractvorm en planning	7
2.1	Opdrachtomschrijving	7
2.1.1	Startsituatie	7
2.1.2	Projectambities	7
2.2	Contractvorm	9
2.3	Wachtkamerovereenkomst	10
2.4	Procedurebeschrijving	10
2.5	Planning	11
3	De aanbestedingsprocedure	13
3.1	Fasering aanbestedingsprocedure	13
3.2	Stap 1: Aanmeldings- en Selectiefase	13
3.2.1	Doel stap 1	13
3.2.2	Hoe verloopt stap 1?	13
3.2.3	Waarom zo?	14
3.3	Stap 2: Trechteringsfase	14
3.3.1	Doel stap 2	14
3.3.2	Hoe verloopt stap 2?	14
3.3.3	Waarom zo?	15
3.4	Stap 3: Inschrijvingsfase	15
3.4.1	Doel stap 3	15
3.4.2	Hoe verloopt stap 3?	15
3.4.3	Waarom zo?	16
3.5	Continuïteit in bezetting teams	16
4	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.2	Geschiktheidseisen	17
4.3	Selectiecriteria	18
4.4	Toerekenen technische bekwaamheid	18
4.5	Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria	18
4.6	Beroep op een andere natuurlijke of rechtspersoon	18
4.7	Voorkennis en belangenverstrengeling	18
5	Aanmeldings- en selectiefase	20
5.1	Procedurebeschrijving aanmeldings- en selectiefase	20
5.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de aanmeldings- en selectiefase	20
5.3	Wijze van aanmelden	20
5.4	Aanmelding als gegadigde door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	21
5.5	Bij aanmelding te verstrekken documenten	21
5.6	Wijze van selecteren in aanmeldings- en selectiefase	22

5.7	Selectiebeslissing en uitnodiging tot deelneming aan de trechteringsfase	23
6	Trechteringsfase en de Inschrijvingsfase	24
6.1	Procedurebeschrijving trechteringsfase en de inschrijvingsfase	24
6.2	Nadere inlichtingen	24
6.2.1	Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 4.24 van het ARW 2016	24
6.2.2	Nadere inlichtingen; bezoek van de locatie	24
6.3	Trechteringsfase	24
6.3.1	Beschrijving van de individuele dialoog	25
6.3.2	Format gesprekken	25
6.3.3	Inhoud gesprekken	25
6.3.4	Eisen aan het trechteringproduct	25
6.3.5	Indienen van het trechteringproduct	26
6.3.6	Beoordeling van het trechteringproduct	26
6.3.7	Uitnodiging voor de inschrijvingsfase	26
6.4	Inschrijvingsfase	26
6.4.1	Samenwerkingsassessment	26
6.4.2	Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase	27
6.5	Inschrijving	28
6.5.1	Indienen van een inschrijving	28
6.5.2	Varianten van de inschrijver	29
6.5.3	Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving	29
6.5.4	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	29
6.6	Bij inschrijving te verstrekken documenten	29
6.6.1	Algemeen	29
6.6.2	Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocument	30
6.6.3	Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten	30
6.7	Opening van de inschrijvingen	31
6.8	Gestanddoening	32
7	Beoordelingsfase en gunningsbeslissing	33
7.1	Algemeen	33
7.2	Gunningscriteria	33
7.3	Gunningsbeslissing	33
8	Opdrachtverlening	34
8.1	Verstrekken bankgarantie	34
8.2	Verlenen opdracht	34
9	Overige bepalingen	35
9.1	Lotingsprocedure	35
9.2	Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	35
9.3	Forumkeuze; rechtsbescherming	35
9.4	Tendervergoeding	36
9.5	Blijvend voldoen	36
9.6	Additionele uitnodiging tot deelneming aan de trechteringsfase	36
9.7	Intrekking inschrijving	37
Bijlage A	Aanmeldingsformulier	39
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	42
Bijlage C	Aanvullende eigen verklaring	43

Bijlage D	Model indieningsformulier voor documenten van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept die met een handgeschreven handtekening worden ingediend	46
Bijlage E	Gegevens omtrent technische bekwaamheid	47
Bijlage F	Selectie	48
Bijlage G	Inschrijvingsbiljet	51
Bijlage H	Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	53
Bijlage I	Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding	54
Bijlage J	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	61
Bijlage K	Staat van tarieven	62
Bijlage L	Ambitieniveau CO2 reductie	64
Bijlage M	Trechteringproduct	69
Bijlage N	Overzicht in te dienen documenten	72

1 Algemene uitgangspunten

1.1 Algemeen

1. Namens de Staat der Nederlanden gevestigd te 's-Gravenhage, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wordt door Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud, te Utrecht vertegenwoordigd door Hoofdingenieur-Directeur, de heer ir. T.R. Roozendaal (hierna: aanbestede), een Europese aanbesteding voor het verlenen van een opdracht volgens de concurrentiegerichtede dialoog overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) gehouden.
2. De aanbestedingsprocedure betreft een opdracht voor werken met zaaknummer 31146484 voor de Renovatie Prinses Marijkesluis.
3. Op 1 maart 2021 is de aankondiging gepubliceerd middels <http://www.tenderned.nl> en ter publicatie aangeboden aan het Bureau voor publicaties van de Europese Unie.
4. De aanbestedingsprocedure is gebaseerd op deze aanbestedingsleidraad, de nota's van inlichtingen, de processen-verbaal en de contractdocumenten: de Basisovereenkomst, De Vraag, de Vraagspecificatie, de bijlagen bij de Vraagspecificatie en de annexen. In geval van tegenstrijdigheid tussen de aanbestedingsleidraad en de contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten.
5. Door het doen van een verzoek tot deelneming (aanmelding) en/of een inschrijving verklaart een ondernemer zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.
6. Rijkswaterstaat hanteert de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap'. Deze gedragscode is te downloaden op de internetsite van Rijkswaterstaat via het adres: <http://www.rws.nl/opdrachtgeverscode>.

1.2 Aanbestedingsprocedure via TenderNed

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

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

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

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

1.3 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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

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

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is (zie paragraaf 9.3).

Zie voor meer informatie: <http://www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden>.

1.4 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

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

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

- het combineren van de voorbereiding- en realisatie leidt tot een efficiënt voorbereidingsproces en betere allocatie en beheersing van risico's in de realisatie;
- marktpartijen krijgen meer ruimte voor ontwerp en doelgerichte oplossingen hetgeen leidt tot een efficiënter bouwproces;
- kortere doorlooptijd (het bouwproces wordt versneld door integreren van Voorbereidings- en Realisatiefase);
- minder raakvlakken tussen verschillende contracten waardoor er minder coördinatie van Rijkswaterstaat nodig is.

2 Opdrachtomschrijving, contractvorm en planning

2.1 Opdrachtomschrijving

Onderdeel van het V&R programma, tranche 3, is de renovatie van de Prinses Marijkesluis. De Prinses Marijkesluis is een primaire kering ter hoogte van Rijswijk (GLD) in het Amsterdam-Rijnkanaal.

Delen van het complex naderen het einde van de technische levensduur. De renovatie dient ervoor te zorgen dat de functies van het complex in de toekomst gewaarborgd blijven en de Prinses Marijkesluis blijft functioneren.

Bij deze opgave zijn met name onderstaande aspecten van belang:

- Optimale veiligheid
- Optimale betrouwbaarheid en beschikbaarheid van het netwerk
- Een tevreden omgeving
- Een zo optimaal mogelijke bijdrage aan duurzaamheid realiseren

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot de meest geschikte samenwerkingspartner die technisch en organisatorisch in staat is om de renovatie van de Prinses Marijkesluis samen met het projectteam van Rijkswaterstaat te realiseren. In deze leidraad leest u hoe het projectteam tot de meest geschikte Opdrachtnemer denkt te komen.

In hoofdstuk 2 leest u meer over onze ambities, de contractvorm en de planning. In hoofdstuk 3 wordt de procedure op hoofdlijnen uiteengezet. In de hoofdstukken 4 t/m 7 wordt vervolgens op de verschillende stappen van de procedure ingezoomd. In de hoofdstukken 8 en 9 staan overige bepalingen. Vervolgens staan in de bijlagen documenten die dienen te worden gebruikt voor de uitwerking van de selectie- en gunningscriteria.

2.1.1 Startsituatie

Een beschrijving van het complex Prinses Marijkesluis en de scope van de renovatie is terug te vinden in het contractdocument 'De Vraag'.

2.1.2 Projectambities

We streven naar maximale klantwaarde en eerlijk geld voor eerlijk werk. Dit willen we bereiken via optimale samenwerking en door te werken vanuit de bedoeling. Om invulling te geven aan deze ambities introduceren we een aantal aspecten in de aanbesteding.

Maximale klantwaarde

- Tijdens de Voorbereidingsfase voorzien we samen met de Opdrachtnemer de klant van de juiste informatie, zodat weloverwogen keuzes gemaakt worden en optimalisaties mogelijk worden gemaakt. Dit helpt de klant een goede kosten/baten afweging te maken, waardoor maximale klantwaarde tot stand komt.
- We geven geen tot op detailniveau uitgewerkte Vraagspecificatie Eisen mee aan de gegadigden. In plaats daarvan zetten we, zonder de vertaling te maken naar contracteisen, de Vraag van de klant op de markt. Een uitgewerkte eisenset maakt bepaalde oplossingen vanuit de markt wellicht onmogelijk. Door de Vraag van de klant op relatief hoog abstractieniveau te formuleren laten we voldoende ruimte over voor deze oplossingen. De vertaling van de Vraag naar contracteisen maken we samen met de klant en de Opdrachtnemer tijdens de Voorbereidingsfase. Zo voorkomen we interpretatieverschillen tussen de Vraag van de klant en het aanbod vanuit de markt.

Middels een dialoogronde die betrekking heeft op de Voorbereidingsfase bieden we gegadigden de kans om het gesprek aan te gaan met het projectteam van Rijkswaterstaat en de klant. Daarnaast speelt de klant ook een rol in het beoordelingsteam. Op deze manier is de klant direct betrokken bij de totstandkoming van de meest optimale samenwerkingsvorm tijdens de Voorbereidingsfase.

- De opdracht wordt gegund aan de partij die de beste prijs/kwaliteitsverhouding heeft (BPKV) op het gebied van samenwerking, optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase, CO2 ambitieniveau en prijs (staat van tarieven Voorbereidingsfase). Om de samenwerking te beoordelen wordt gebruikgemaakt van een assessment. Als onderdeel van het projectteam neemt de klant ook deel aan het assessment. Tijdens de Voorbereidingsfase wordt in het door Opdrachtnemer en Opdrachtgever samengesteld Team de definitieve prijs voor de Realisatiefase bepaald. Bij deze prijsvorming is de Richtprijs die in de aanbestedingsstukken is gegeven het uitgangspunt. Op basis van het door Opdrachtgever in De Vraag vastgelegde Prijsaanpassingsmechanisme kunnen tijdens de Voorbereidingsfase aanpassingen worden gedaan. De definitieve prijs kan hierdoor onder de afgegeven Richtprijs uitkomen of boven de Richtprijs. In het geval de definitieve prijs boven de Richtprijs uitkomt, dient deze onder de afgegeven Maximumprijs te liggen. Indien benoemde opties worden gelicht komen deze opties niet ten laste van de maximumprijs. Alleen in dat laatste geval –waarbij eveneens het Prijsaanpassingsmechanisme wordt gehanteerd–, kan de definitieve prijs voor de Realisatiefase de afgegeven Maximumprijs overschrijden.

Eerlijk geld voor eerlijk werk

- We geven duidelijk aan op welke uitgangspunten gegadigden de inschrijfprijs voor de Voorbereidingsfase dienen te baseren.
- Er zit nog onzekerheden in de manier waarop de Realisatiefase er exact uit komt te zien. Deze fase wordt in feite pas tijdens de Voorbereidingsfase vormgegeven. Op basis van de door Opdrachtgever afgegeven Richtprijs met een Maximumprijs en het voorgeschreven Prijsaanpassingsmechanisme komt de definitieve prijs voor de Realisatiefase tijdens de Voorbereidingsfase tot stand.
- We bieden de Opdrachtnemer de mogelijkheid op een nette winstmarge.
- We vragen de Opdrachtnemer om openheid en transparantie op het gebied van kosten.
- We gaan samen met de Opdrachtnemer multidisciplinaire ontwerpkeuzes maken, die met het Prijsaanpassingsmechanisme worden getoetst, om tot een acceptabele herleidbare prijs voor de Realisatiefase te komen.
- We beperken de hoeveelheid informatie die we tijdens de aanbesteding verstrekken tot datgene wat gegadigden nodig hebben om de aanbesteding te doorlopen. Op deze manier verlagen we de tenderkosten.

Optimale samenwerking

- Hoe invulling aan de samenwerking wordt gegeven voor het project Renovatie Prinses Marijkesluis, kan nu nog niet exact worden bepaald. Dit zou dan namelijk eenzijdig door Rijkswaterstaat zijn bepaald. Samenwerking komt van beide kanten en daarom laten we in onze Vraag aan de markt en tijdens de aanbesteding ook duidelijk ruimte over voor oplossingen vanuit de markt.
- We organiseren tijdens de aanbesteding een Tender Start-Up (TSU). Dit moment wordt gebruikt om kennis te maken, vragen te stellen en de verschillende fases toe te lichten. Zodoende begint de samenwerking al tijdens de aanbesteding en niet pas na gunning.
- Het assessment in de laatste fase van de aanbesteding dient als basis voor de samenwerking tijdens de Voorbereiding- en Realisatiefase.

Werken vanuit de bedoeling

- We geven in de aanbesteding invulling aan de beginselen (de bedoeling) van de Aanbestedingswet: objectiviteit, gelijkheid, transparantie en proportionaliteit. De keuzes die we maken in het kader van de aanbesteding zijn dan ook dusdanig uitlegbaar dat voor iedereen duidelijk is dat we voldoen aan deze beginselen.

De hierboven geschetste stappen omtrent de projectambities zijn gericht op het aanbestedingsproces. Inhoudelijke toelichting op de projectambities zijn te lezen in de Leeswijzer en in De Vraag.

2.2 Contractvorm

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

Algemene kenmerken van dit contract zijn:

- één (1) Overeenkomst voor twee (2) fasen, te weten: de Voorbereidings- en Realisatiefase;
- de Realisatiefase wordt onder opschortende voorwaarde aan de Opdrachtnemer opgedragen;
- gedurende de Voorbereidingsfase werken Opdrachtnemer en Opdrachtgever samen in een samengesteld Team;
- de UAV-GC 2005 is op de Overeenkomst van toepassing;
- daar waar wordt afgeweken van de UAV-GC 2005 wordt dit expliciet in de Basisovereenkomst vermeld.

Met het tweefasen contract beoogt de Opdrachtgever voorts dat de kennis die de Opdrachtnemer heeft opgedaan tijdens de Voorbereidingsfase, behouden blijft voor de realisatie.

De Voorbereidingsfase

Na gunning van de opdracht start de Voorbereidingsfase. Tijdens de Voorbereidingsfase werken Opdrachtnemer en Opdrachtgever gezamenlijk toe naar een Definitief Ontwerp, een definitieve prijs met als uitgangspunt de Richtprijs en onder de afgegeven Maximumprijs en een nadere invulling van de Overeenkomst.

De Voorbereidingsfase is uitgewerkt in de contractdocumenten en omvat op hoofdlijnen de volgende werkzaamheden:

- het ondersteunen in het ophalen en inzichtelijk maken van KES eisen en faciliteren van het honoreringsproces
- het bepalen van de aard en omvang en het (doen) uitvoeren van onderzoek
- de aanvraag van eventuele vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen
- het opstellen van de Vraagspecificaties Eisen (inclusief bijbehorende annexen) en de uitwerking van de Vraagspecificaties Proces
- het opstellen van een voorontwerp en Definitief Ontwerp
- het opstellen van een risicodossier, planning en definitieve prijs met inachtneming van de Richtprijs, Maximumprijs en door middel van het Prijsaanpassingsmechanisme voor de realisatie van het Werk

Aan het eind van de Voorbereidingsfase is de overeenkomst voor wat betreft de Realisatiefase op basis van UAV-GC 2005 inclusief Definitief Ontwerp tot stand gekomen. Dit is de basis voor de Realisatiefase.

De opschortende voorwaarde

De voorwaardelijkheid van de realisatie hangt af van de Acceptatie door Opdrachtgever van de volgende Eindproducten welke binnen de in artikel 3.4 afgegeven planning in de Basisovereenkomst dienen te worden gerealiseerd:

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

De Realisatiefase

Nadat aan de opschortende voorwaarde is voldaan, treedt de overeenkomst voor wat betreft de Realisatiefase in werking. De Realisatiefase is erop gericht de afspraken als gemaakt in de Voorbereidingsfase uit te voeren met als doel in Q3 2025 de Prinses Marijkesluis naar tevredenheid aan de beheerder over te dragen.

2.3 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbesteder is voornemens een wachtkamerovereenkomst af te sluiten met de inschrijver die als tweede eindigt in rangorde bij de gunning van deze aanbesteding. De wachtkamerovereenkomst wordt gelijktijdig met het sluiten van de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding, gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver.

De wachtkamerovereenkomst heeft als doel om een snel alternatief te bieden aan Opdrachtgever, wanneer de afspraken en/of opschortende voorwaarde in de Voorbereidingsfase van de Overeenkomst niet tijdig worden ingevuld in de samenwerking tussen Opdrachtgever en de winnaar van de aanbesteding of wanneer om een andere reden de overeenkomst ontbonden wordt. In dit geval wordt de uitvoering van de opdracht conform de wachtkamerovereenkomst opgedragen aan de wachtkamerondernemer.

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

2.4 Procedurebeschrijving

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

We maken gebruik van de concurrentiegerichtte dialoog. Tijdens de aanbesteding beperken we het aantal gegadigden en inschrijvers in drie stappen naar de uiteindelijke Opdrachtnemer:

- Stap 1: Aanmeldings- en Selectiefase;
- Stap 2: Trechteringsfase;
- Stap 3: Inschrijvingsfase.

De gedachte achter de verschillende stappen tijdens de aanbesteding is als volgt. Om het project tot een succes te maken gunnen we aan de partij met de BPKV. Om goed te kunnen samenwerken trechteren we naar de partijen met de meest geschikte aanpak (het proces). Om die aanpak te kunnen vormgeven dient de benodigde kennis, ervaring en een gedeelde visie aanwezig te zijn (inhoud). De elementen inhoud, proces en relatie worden tijdens de aanbesteding getoetst.

Fase	Doel		Methode
1	Welke partij is het meest geschikt om het project uit te voeren?	Inhoud	Geschiktheidseisen + selectiecriteria en visiedocument
2	Wie begrijpt het beste welke aanpak we nodig hebben om het project tot een succes te maken?	Proces	Plan van Aanpak Voorbereidingsfase
3	Wie is de beste samenwerkingspartner?	Relatie	Samenwerkingsassessment en plan optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase

2.5 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande indicatieve planning.

Activiteit	Start	Einde
Aanmeldings- en Selectiefase		
Verzenden van de aankondiging door publicatie op www.tenderned.nl	maandag 1 maart 2021	
Tender Start-Up	maandag 15 maart 2021 (9.00 uur tot 12.00 uur)	
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen *	maandag 22 maart 2021	
Publicatie nota van inlichtingen aanmeldings- en selectiefase	vrijdag 2 april 2021	
Indienen aanmelding	vrijdag 16 april 2021, 15.00 uur	
Openen digitale kluis in TenderNed met verzoeken tot deelneming	maandag 19 april 2021	
Verzenden van de mededeling selectiebeslissing Verzenden mededeling van selectiebeslissing (uitsluiting, afwijzing en/of uitnodiging)	vrijdag 7 mei 2021	
Uiterste datum indienen bezwaar op de selectiebeslissing	vrijdag 14 mei 2021	
Trechteringfase		
Aanmelden voor bezoek van locatie	vrijdag 21 mei 2021	
Bezoek van locatie	woensdag 26 mei 2021	
Toelichting dialooggesprekken en samenwerkingsassessments	donderdag 27 mei 2021 (13.00 tot circa 17.00 uur)	
Dialooggesprekken	vrijdag 28 mei 2021	vrijdag 4 juni 2021
Uiterste datum indiening verzoek om nadere inlichtingen *	maandag 14 juni 2021	
Publicatie nota van inlichtingen trechteringsfase	dinsdag 22 juni 2021	
Uiterste datum indienen trechteringproduct	vrijdag 2 juli 2021, 15.00 uur	
Openen digitale kluis in TenderNed met trechterproduct	maandag 5 juli 2021	
Verzenden trechteringbeslissing (afwijzing en/of uitnodiging)	dinsdag 20 juli 2021	
Uiterste datum indienen bezwaar op de trechteringbeslissing	vrijdag 30 juli 2021	
Inschrijvingsfase		
Samenwerkingsassessment, Assessmentdag 1	dinsdag 7 september (8.00 – 17.30 uur)	
Samenwerkingsassessment, Assessmentdag 2	donderdag 9 september (8.00 – 17.30 uur)	
Samenwerkingsassessment, Assessmentdag 3	dinsdag 14 september	

	(8.00 – 17.30 uur)	
Uiterste datum indiening verzoek om nadere inlichtingen *	maandag 27 september 2021	
Terugkoppelgesprekken assessments	dinsdag 28 september 2021 (9.00 – 13.00 uur)	
Publicatie nota van inlichtingen Inschrijvingsfase	maandag 11 oktober 2021	
Uiterste datum ontvangst van de inschrijvingen	donderdag 21 oktober 2021, 15.00 uur	
Openen digitale kluis in TenderNed met inschrijvingen	maandag 25 oktober 2021	
Verzenden gunningsbeslissing	dinsdag 16 november 2021	
Uiterste datum rechtsbeschermingstermijn	maandag 6 december 2021	
Verzenden opdracht	dinsdag 21 december 2021	

* Verzoeken om inlichtingen als individuele vragen te behandelen (indien gegadigde van mening is dat het om vragen met een gerechtvaardigd commercieel/economisch belang gaat) dienen uiterlijk 2 dagen vóór deze uiterste datum ingediend te worden. De aanbesteder streeft ernaar u binnen een dag te berichten als uw verzoek niet wordt gehonoreerd. U heeft hierna tot de in de tabel genoemde uiterste datum de tijd om, indien u dit wenst, de vraag als een generieke vraag te formuleren waarvan het antwoord aan alle gegadigden wordt gedeeld in de Nota van Inlichtingen.

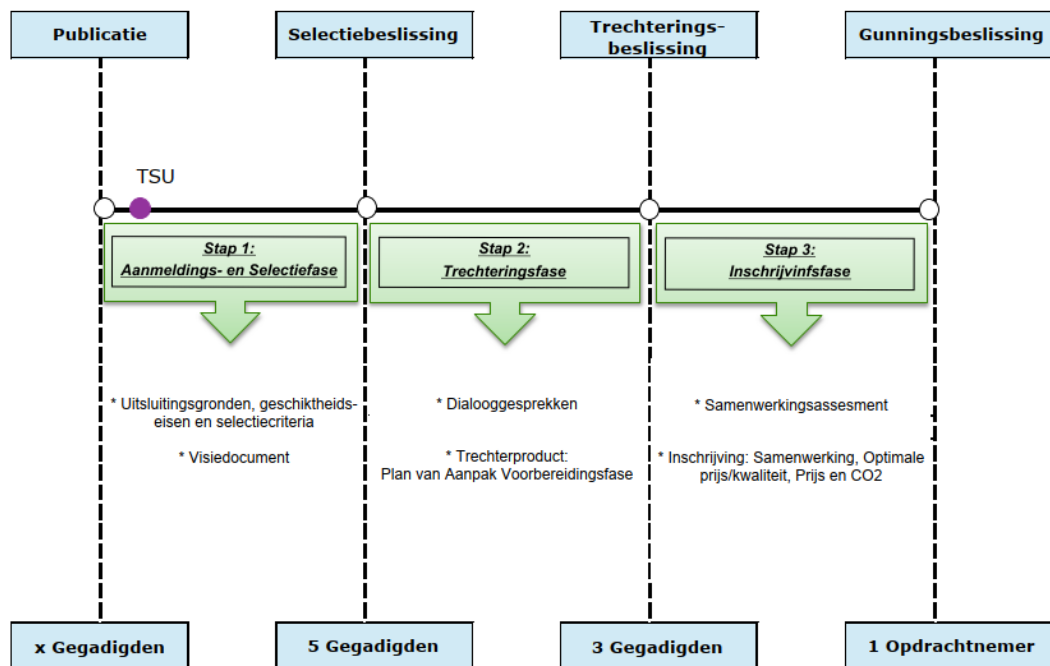
Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

3 De aanbestedingsprocedure

3.1 Fasering aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure voor het project Renovatie Prinses Marijkesluis is gebaseerd op de procedure concurrentiegericht dialogo, als bedoeld in 4.1.2 ARW 2016, in fases, waarbij iedere fase afsluit met een beoordelings- en selectiemoment.

De aanbestedingsprocedure voor project Renovatie Prinses Marijkesluis bestaat uit de volgende fases:



3.2 Stap 1: Aanmeldings- en Selectiefase

De aanbestedingsprocedure start met de aanmelding in stap 1. In deze fase wordt bekeken welke aanmelders mogen worden toegelaten tot het vervolg van de procedure. Het maximum aantal gegadigden dat wordt toegelaten tot stap 2 is vijf. Slechts gegadigden die voldoen aan het gestelde in hoofdstuk 4 m.b.t. geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden komen in aanmerking om te worden toegelaten tot stap 2. Bij meer dan vijf aanmeldingen wordt het aantal gegadigden teruggebracht naar vijf door middel van nadere selectie o.b.v. de selectiecriteria en het visiedocument (zie Bijlage F).

3.2.1 Doel stap 1

Doelstelling van stap 1 is om op een efficiënte wijze vijf gegadigden te selecteren, die in staat zijn het type werkzaamheden voor het project Renovatie Prinses Marijkesluis uit te voeren.

3.2.2 Hoe verloopt stap 1?

In stap 1 wordt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, (beschreven in hoofdstuk 4) alsmede de selectiecriteria en het selectiedocument (beschreven in hoofdstuk 5 en bijlage F 'Selectie')

beoordeeld welke gegadigden op basis van hun aanmelding toegelaten worden tot het vervolg van de procedure. Aanbesteder zal bij een Tender Start-Up (TSU) aan de gegadigden het aanbestedingsproces presenteren en een korte toelichting geven op het project Renovatie Prinses Marijkesluis.

Gegadigden krijgen de mogelijkheid tot uiterlijk de indicatieve datum in de planningstabel in paragraaf 2.5 om schriftelijk vragen te stellen via TenderNed, waarna aanbesteder een nota van inlichtingen zal opstellen.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vormen onder andere een controle of aanmelders in staat zijn om het type werkzaamheden voor het project Renovatie Prinses Marijkesluis uit te voeren.

Bij aanmelding wordt tevens een selectiedocument (visiedocument) ingediend. Indien meer dan vijf aanmeldingen zijn ontvangen door aanbesteder, die tevens geschikt zijn bevonden en niet uitgesloten dienen te worden, dan wordt geselecteerd op basis van de procedure zoals beschreven in hoofdstuk 5. Bij vijf of minder aanmeldingen vindt geen nadere selectie plaats.

3.2.3 *Waarom zo?*

In stap 2 vinden dialooggesprekken plaats die voor markt, aanbesteder en klant inspanning vergen. Om de inspanning voor alle partijen te beperken kiest aanbesteder er voor om het aantal deelnemers aan stap 2 te limiteren. Door gebruik te maken van een selectiedocument wordt de inspanning in stap 1 beperkt, maar ontstaat wel onderscheidend vermogen.

3.3 **Stap 2: Trechteringsfase**

Stap 2 start met vijf gegadigden die op basis van stap 1 zijn toegelaten. In stap 2 wordt getrechterd, waarbij maximaal drie gegadigden doorgaan naar stap 3.

3.3.1 *Doel stap 2*

Stap 2 kent als doel om uit de overgebleven gegadigden de gegadigden te selecteren die het beste in staat zijn om tot een passende aanpak te komen voor de gezamenlijke Voorbereidingsfase.

In het geval er drie of minder gegadigden zijn overgebleven uit stap 1, vindt stap 2 ongewijzigd plaats, maar in dit geval zal er dus geen sprake zijn van het trechteren naar een kleiner aantal gegadigden. Het hieronder beschreven trechteringproduct zal dus ook in dit geval worden uitgevraagd en beoordeeld. Het bezoek van de locatie, inlichtingenronde en dialooggesprekken vinden eveneens doorgang.

3.3.2 *Hoe verloopt stap 2?*

Bij aanvang van stap 2 worden de gegadigden uitgenodigd om deel te nemen aan een bezoek van de locatie, waarbij het Werk nader wordt toegelicht.

Gegadigden krijgen de mogelijkheid tot uiterlijk de indicatieve datum in de planningstabel in paragraaf 2.5 om schriftelijk vragen te stellen via TenderNed, waarna de aanbesteder een nota van inlichtingen zal opstellen. Het uitgangspunt bij de inlichtingenronde is dat geen vragen worden gesteld aangaande de reeds afgeronde voorafgaande fasen.

Om te beoordelen welke gegadigde de beste aanpak heeft, worden gegadigden aan het eind van stap 2 op hun trechteringproduct (zie Bijlage M) beoordeeld. Nadere invulling hiervan is te vinden in paragraaf 6.3.

Om alle gegadigden in staat te stellen informatie te vergaren ten behoeve van hun trechteringproduct, vinden dialooggesprekken plaats. Op dat moment kunnen gegadigden vragen stellen over het project Renovatie Prinses Marijkesluis aan het projectteam van Rijkswaterstaat en aan de klant. Ook kan in de dialooggesprekken nader worden ingegaan op de afgegeven Richtprijs. Het projectteam van Rijkswaterstaat zal deelnemen aan deze dialoogsessies. Dit zijn de personen die verantwoordelijk zijn voor de disciplines projectmanagement, contractmanagement, technisch management, omgevingsmanagement en projectbeheersing. Hiernaast nemen een vertegenwoordiger van de klant en een inkoper deel aan de dialooggesprekken.

De dialooggesprekken vinden plaats in de periode zoals weergegeven in de planningstabel in paragraaf 2.5.

De locatie waar de dialooggesprekken plaatsvinden is:

Rijkswaterstaat, locatie Westraven, Griffioenlaan 2 te Utrecht, tenzij de dan geldende Corona maatregelen van de overheid en Rijkswaterstaat ertoe leiden dat dit op een andere, mogelijk digitale wijze, plaats dient te vinden.

Elke gegadigde is vrij om de vragen te stellen die hij van belang acht. Elke partij kan op haar eigen manier de voor haar relevante informatie verkrijgen. De volgorde waarin de gesprekken plaatsvinden wordt bepaald middels loting conform paragraaf 9.1. Meer informatie over het verloop van de dialooggesprekken staat beschreven in paragraaf 6.3.

3.3.3 *Waarom zo?*

Een gedegen aanpak voor de Voorbereidingsfase is belangrijk voor het slagen van het project, evenals een optimale uitvoering van de Realisatiefase. Daarom voeren we hier de dialoog over. Het voeren van dialooggesprekken geeft partijen de kans om informatie die van belang is uit te wisselen en draagt op die manier bij aan het komen tot een gedragen aanpak.

3.4 **Stap 3: Inschrijvingsfase**

Met de drie gegadigden die over zijn gebleven na trechtering in stap 2 wordt stap 3 gestart. In deze fase dienen de drie gegadigden hun Inschrijving in. Deze bestaat uit het resultaat van het samenwerkingsassessment, plan voor een optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase, een inschrijfprijs (Staat van Tarieven) en CO₂ ambitieniveau. Uiteindelijk zal de gegadigde met de beste prijs/kwaliteitsverhouding (BPKV) de opdracht gegund krijgen.

3.4.1 *Doel stap 3*

Het doel van stap 3 is om uiteindelijk aan één inschrijver te gunnen. Dit is de meest geschikte samenwerkingspartner die technisch en organisatorisch in staat is om de renovatie van de Prinses Marijkesluis samen met het projectteam op een efficiënte wijze te realiseren.

In stap 3 speelt naast prijs en CO₂ reductie, de samenwerking en een plan voor een optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase, een belangrijke rol.

3.4.2 *Hoe verloopt stap 3?*

Gegadigden krijgen de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed tot uiterlijk de indicatieve datum zoals opgenomen in de planningstabel in paragraaf 2.5, waarna de aanbesteder een Nota van inlichtingen zal opstellen. Het uitgangspunt bij de inlichtingenronde is dat geen vragen worden gesteld aangaande de reeds afgeronde voorafgaande fasen.

Tijdens deze fase dienen de overgebleven inschrijvers hun inschrijvingen in. In stap 3 speelt naast prijs en CO₂ reductie, de samenwerking en een plan voor een optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase, een belangrijke rol.

Ten behoeve van de samenwerking neemt iedere gegadigde in stap 3 deel aan een samenwerkingsassessment van maximaal één dag. De volgorde van deelname van gegadigden aan het assessment wordt bepaald middels loting conform paragraaf 9.1. Deelnemers zijn die personen die na gunning het projectteam vormen dat verantwoordelijk is voor het te sluiten contract. Dit geldt zowel voor de gegadigden als de aanbesteder. Het projectteam van Rijkswaterstaat zal deelnemen met zes leden. Gezamenlijk zijn zij verantwoordelijk voor de disciplines projectmanagement, contractmanagement, technisch management, omgevingsmanagement en projectbeheersing. Een vertegenwoordiger van de klant neemt ook deel. De personen die op technisch en contractueel vlak dagelijks aanspreekpunt zijn, zijn onderdeel van het projectteam van Rijkswaterstaat.

Van de gegadigden wordt een team verwacht dat dezelfde disciplines dekt. Het team hoeft daarbij niet gespiegeld te worden; het is bijvoorbeeld mogelijk dat één persoon meerdere disciplines heeft. Het assessment zal worden begeleid en op samenwerking worden beoordeeld door een onafhankelijke derde partij.

De assessments vinden plaats in de periode zoals indicatief is weergegeven in de planningstabel in paragraaf 2.5.

De assessments zullen plaatsvinden op een neutrale locatie (afhankelijk van de dan geldende Corona maatregelen zou dit ook digitaal kunnen zijn) en dus niet op kantoor bij Rijkswaterstaat.

3.4.3 *Waarom zo?*

Goede samenwerking tussen Rijkswaterstaat en de marktpartij die het project Renovatie Prinses Marijkesluis gaat aanpakken is essentieel voor het succes van het project. Projectenwerk is mensenwerk. Daarom is het van belang dat de projectteams van Rijkswaterstaat en de marktpartij die het Werk gaat uitvoeren goed met elkaar kunnen samenwerken. Omdat dit zo'n belangrijk aspect is van Project Renovatie Prinses Marijkesluis laten we de samenwerking niet van het toeval afhangen, maar weegt het expliciet mee in de keuze met welke partij we het project straks gaan uitvoeren.

Omdat het projectteam van Rijkswaterstaat zelf onderdeel is van de samenwerking en als zodanig dus geen onafhankelijk oordeel over de kwaliteit van de samenwerking kan geven is de expertise van een externe onafhankelijke partij ingeschakeld die objectief de kwaliteit van de samenwerking kan vaststellen.

3.5 **Continuïteit in bezetting teams**

Gezien de aard van deze aanbestedingsprocedure, waarin geselecteerd wordt op onder andere de optimale samenwerking tussen de projectteams van Rijkswaterstaat en gegadigden, wordt door de aanbesteder een continuïteitsvoorwaarde gesteld aan de participerende projectteams van gegadigden. Dit betekent dat de gegadigden ervoor zorg dienen te dragen dat het projectteam dat vanaf de start van stap 3 participeert in de aanbesteding, ook na gunning het project gaat uitvoeren. Wisselingen in het projectteam van gegadigden zijn slechts toegestaan indien deze goedgekeurd worden door aanbesteder.

Samenwerking komt van twee kanten, derhalve beoogt ook Rijkswaterstaat continuïteit in de bezetting van het projectteam. Indien onverhoopt wisselingen plaats vinden zullen alle (overgebleven) gegadigden met bekwame spoed geïnformeerd worden.

Zo zorgen we ervoor dat uitvoeringskennis wordt ingebracht in de aanbesteding, dat er tijdens de uitvoering kan worden voortgebouwd op de relatie die is ontstaan tijdens het inkooptraject en voorkomen we problemen die kunnen ontstaan tijdens de wisseling van het ene naar het andere team.

4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

4.1 Uitsluitingsgronden

1. Een ondernemer die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 4.13.1 tot en met 4.13.5 of 4.13.7 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 4.13.12 van het ARW 2016. Indien aanmelding geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, op wie de ondernemer een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 4.13.1 tot en met 4.13.5 of 4.13.7 van het ARW 2016, wordt deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de aanbesteder niet geaccepteerd.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 4.13.6 respectievelijk 4.13.9 van het ARW 2016.
Bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder door middel van TenderNed, "Berichten".
4. Indien de aanbesteder aanwijzingen heeft dat een ondernemer zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 4.13.1 tot en met 4.13.5 of 4.13.7 van het ARW 2016, maar er bij de aanbesteder onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van deelneming of verdere betrokkenheid van die ondernemer te motiveren, dan kan door de aanbesteder advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De ondernemer over wie advies is gevraagd, wordt door de aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd door middel van TenderNed, "Berichten". Het in dit lid bepaalde geldt mutatis mutandis voor ondernemers in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dan wel andere natuurlijke of rechtspersonen bedoeld in lid 2.

4.2 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in de paragrafen 4.1, 4.7, 5.3, 5.4, 5.5, 6.5.3 en 6.5.4 komt voor deelneming aan de dialoog uitsluitend in aanmerking de ondernemer die, naar het oordeel van de aanbesteder, voldoet aan elk van de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.
2. Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.
3. Met betrekking tot technische bekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:
 - a. De ondernemer heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming ten minste één opdracht in de bouwsector (GWW, B&U, installatietechniek) uitgevoerd met een overeengekomen bedrag (aannemingssom) of gefactureerd bedrag gelijk aan of groter dan 13.000.000,- euro (exclusief omzetbelasting) waarbij de ondernemer was belast met de dagelijkse organisatie en leiding van de opdracht (het projectmanagement) en de ondernemer jegens de Opdrachtgever eindverantwoordelijk was voor de realisatie van de opdracht.
De opdracht is op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en het werk is binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarin begrepen) opgeleverd, of een daaraan gelijkwaardige handeling heeft plaatsgevonden.
 - b. De ondernemer heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming ervaring opgedaan met het ontwerpen en realiseren van groot, multidisciplinair onderhoud aan, of nieuwbouw van een schutsluis geschikt voor scheepvaartklasse CEMT-II of hoger.

4.3 Selectiecriteria

Aanbesteder stelt ten behoeve van de selectie van ondernemers selectiecriteria op die zijn vermeld in bijlage F "Selectie". De wijze waarop geselecteerd wordt is beschreven in hoofdstuk 5.

4.4 Toerekenen technische bekwaamheid

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

4.5 Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria

De ondernemer verstrekt de aanbesteder, binnen een termijn van twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek door middel van TenderNed, "Berichten", bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en), waarmee de ondernemer beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria, juist zijn weergegeven. De ondernemer kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen. De aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten van de betreffende referentieopdracht(en).

Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen en/of selectiecriteria is toerekening van technische bekwaamheid op grond van de referentieopdracht(en) of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers (in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)) of door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.) uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 4.6.

4.6 Beroep op een andere natuurlijke of rechtspersoon

1. Een ondernemer kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria, beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de ondernemer:
 - a. de aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de realisatie van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen;
 - b. die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de realisatie van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de ondernemer wordt verleend, is hij tot deze inzet verplicht.
2. De ondernemer verstrekt de aanbesteder, binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek door middel van TenderNed, "Berichten", bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de ondernemer daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de realisatie van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de realisatie van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de ondernemer en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbesteder.

4.7 Voorkennis en belangenverstrengeling

1. De richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007 (zie www.rws.nl/scheidingvanbelang), zijn onverkort van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.
2. Iedere ondernemer of iedere andere natuurlijke of rechtspersoon, op wie de ondernemer zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria, dient in bijlage C "Aanvullende eigen

verklaring" aan te geven of er sprake is (geweest) van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht en of er conflicterende belangen zijn die een negatieve invloed op de realisatie van de opdracht kunnen hebben. Indien er sprake is van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis en/of belangenverstrengeling.

3. De aanbesteder stelt de ondernemer in de gelegenheid om, ten genoegen van de aanbesteder, het in lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid. Een ondernemer kan worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure indien het vermoeden, bedoeld in lid 2, niet wordt weerlegd of indien er conflicterende belangen zijn die een negatieve invloed kunnen hebben op de realisatie van de opdracht.

5 Aanmeldings- en selectiefase

5.1 Procedurebeschrijving aanmeldings- en selectiefase

De aanbestedingsprocedure bestaat uit een aanmeldings- en selectiefase (stap 1), een trechteringsfase (stap 2) en een inschrijvingsfase (stap 3). In dit hoofdstuk wordt de procedure in de aanmeldings- en selectiefase beschreven.

Nadere inlichtingen ten behoeve van de aanmeldings- en selectiefase worden verstrekt op de wijze als genoemd in paragraaf 5.2. Een ondernemer die meent dat er voor hem geen uitsluitingsgronden gelden en meent te voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen wordt in de gelegenheid gesteld zich als gegadigde aan te melden. De wijze van aanmelden wordt beschreven in paragraaf 5.3. Vervolgens wordt getoetst of de gegadigde niet behoeft te worden uitgesloten en voldoet aan de geschiktheidseisen als beschreven in hoofdstuk 4. Uit de gegadigden die in deze stap niet worden uitgesloten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, wordt geselecteerd. Voor de wijze waarop gegadigden worden geselecteerd wordt verwezen naar paragraaf 5.6.

5.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de aanmeldings- en selectiefase

1. Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure en de voor de aanmelding en selectie relevante documenten kunnen, tot uiterlijk de in de planning (paragraaf 2.5) vermelde indicatieve datum, worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden zo spoedig mogelijk door de aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden".
2. Nadere inlichtingen kunnen tevens mondeling worden gevraagd tijdens een inlichtingenbijeenkomst (TSU), welke zal worden gehouden op de in de planning (paragraaf 2.5) vermelde indicatieve datum. Gezien de Corona maatregelen van de overheid en Rijkswaterstaat zal dit op digitale wijze plaatsvinden. Het tijdstip waarop dit plaatsvindt, zal worden medegedeeld via TenderNed. U dient zich via TenderNed Berichten aan te melden voor de bijeenkomst. Het maximum aantal deelnemers per organisatie is drie personen.
3. Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de aanbestedingsstukken wordt door de aanbesteder een nota van inlichtingen aanmeldingsfase opgesteld. Deze nota wordt uiterlijk 6 dagen voor de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming, gepubliceerd op TenderNed.

5.3 Wijze van aanmelden

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

4. Het verzoek tot deelneming kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt het verzoek tot deelneming niet in behandeling genomen.
5. Het verzoek tot deelneming dient uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5) vermelde indicatieve datum te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de aanmeldingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming.
6. Bij het aanmeldingsformulier dienen als bijlagen de in paragraaf 5.5 genoemde documenten te worden gevoegd.
7. Alle bij aanmelding te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
8. De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014¹ Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.
9. Documenten die door andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde zich beroept, worden ingediend, mogen door deze andere natuurlijke of rechtspersonen in plaats van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 ook worden voorzien van een handgeschreven handtekening. In dat geval dient de gegadigde een scan in pdf-format van het originele document, voorzien van een verklaring conform bijlage D "Model indieningsformulier voor documenten van derden die met een handgeschreven handtekening worden ingediend", bij zijn verzoek tot deelneming te voegen. Tevens dient de gegadigde het originele document met handgeschreven handtekening zo spoedig mogelijk na zijn verzoek tot deelneming te verzenden aan:

Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud Aanbestedingsteam GWW

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

Kantooradres: Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht

Postadres: Postbus 2232, 3500 GE Utrecht

5.4 Aanmelding als gegadigde door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

1. Aanmelding als gegadigde door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) is toegestaan. Door de aanbesteder worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).
2. Indien de aanbesteder vermoedt dat het aantal ondernemingen in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) onevenredig groot is, gelet op de Mededingingswet, doet de aanbesteder een melding bij de Autoriteit Consument en Markt.
3. In aanvulling op het bepaalde in artikel 4.29.2 van het ARW 2016 wordt bepaald dat een ondernemer in een samenwerkingsverband die voor minder dan 10% van het bedrag van de inschrijving deelneemt in de realisatie van de opdracht, hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, doch tot ten hoogste 10% van het bedrag van de inschrijving.

5.5 Bij aanmelding te verstrekken documenten

1. Het verzoek tot deelneming dient te geschieden met gebruikmaking van bijlage A "Aanmeldingsformulier"
2. De gegadigde dient bij zijn aanmelding twee eigen verklaringen te voegen:
 - a. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, en
 - b. een Aanvullende eigen verklaring

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

overeenkomstig de modellen die respectievelijk als bijlage B en bijlage C bij zijn gevoegd. De gegadigde dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II A, Identificatie, zijn KvK-nummer en vestigingsnummer te vermelden.

Indien aanmelding geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen beide eigen verklaringen door iedere ondernemer afzonderlijk te worden bijgevoegd.

De eigen verklaringen gelden als een eigen verklaring van de gegadigde bedoeld in artikel 4.22 van het ARW 2016.

3. Indien de gegadigde zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of selectiecriteria, beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen, dient de gegadigde dit aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voorts dient de gegadigde bij zijn aanmelding de volgende documenten te voegen:

- a. van elke andere natuurlijke of rechtspersoon, een Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarbij van deel II de afdelingen A en B zijn ingevuld en deel III volledig, alsmede de Aanvullende eigen verklaring die als bijlage C is bijgevoegd. Elke andere natuurlijke of rechtspersoon dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II A, Identificatie, zijn KvK-nummer en vestigingsnummer te vermelden; en
 - b. een door elke andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en conform paragraaf 5.3 ondertekende verklaring, waarin deze jegens de aanbesteder verklaart dat de gegadigde over de voor de realisatie van de opdracht noodzakelijke middelen kan beschikken; en
 - c. voor wat betreft de technische bekwaamheid, een door elke andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en conform paragraaf 5.3 ondertekende verklaring, waarin deze jegens de aanbesteder verklaart het betreffende onderdeel van de opdracht te zullen uitvoeren.
4. De gegadigde dient bij zijn aanmelding een volledig ingevulde opgave conform bijlage E "Gegevens omtrent technische bekwaamheid" te voegen met:
 - a. een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdrachten de gegadigde beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of selectiecriteria en
 - b. gegevens over die referentieopdracht(en).Per geschiktheidseis en/of selectie criterium mag slechts 1 referentieopdracht worden aangedragen. Een referentieopdracht mag voor meerdere geschiktheidseisen en/of selectiecriteria worden gebruikt.
 5. De aanbesteder kan voor gebreken bij het indienen van de documenten als bedoeld in deze paragraaf 5.5 gelegenheid geven tot herstel. In dat geval bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek moet zijn hersteld.
 6. Tegelijk met het verzoek tot deelneming dient de gegadigde het selectiedocument in, conform bijlage F "Selectie".

5.6 Wijze van selecteren in aanmeldings- en selectiefase

1. Voor een uitnodiging tot deelneming aan de trechteringsfase komen uitsluitend in aanmerking gegadigden die zich hebben aangemeld als gegadigde, overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk 5 en overigens niet behoeven te worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.
2. Van de gegadigden die, gelet op lid 1, in aanmerking komen voor een uitnodiging, worden er maximaal vijf tot deelneming aan de trechterfase uitgenodigd.
3. Indien het aantal gegadigden dat in aanmerking komt voor een uitnodiging groter is dan het maximum aantal, dan geschiedt de keuze aan de hand van de hierna in de punten 4 en 5 omschreven volgende selectie.
4. Voor iedere gegadigde die in aanmerking komt voor een uitnodiging wordt een eindscore bepaald volgens bijlage F "Selectie".
5. De vijf gegadigden met de hoogste eindscore worden uitgenodigd voor deelname aan stap 2, trechteringsfase. Indien de eindscore voor twee of meer gegadigden gelijk is, waarbij dit van invloed is op het bepalen van de vijf gegadigden met de hoogste eindscore, dan wordt de lotingsprocedure conform paragraaf 9.1 gevolgd voor de gelijk scorende gegadigden.

5.7 Selectiebeslissing en uitnodiging tot deelneming aan de trechteringsfase

De geselecteerde gegadigden worden uitgenodigd tot deelneming aan de trechteringsfase. De uitnodigingen tot deelneming aan de trechterfase worden uiterlijk op de indicatieve datum als aangegeven in paragraaf 2.5 schriftelijk in kennis gesteld door middel van TenderNed, "Berichten". Gegadigden die worden uitgesloten/afgewezen ontvangen op deze geplande datum een mededeling van de selectiebeslissing met een uitsluiting/afwijzing.

6 Trechteringsfase en de Inschrijvingsfase

6.1 Procedurebeschrijving trechteringsfase en de inschrijvingsfase

De trechteringsfase en de inschrijvingsfase verlopen als volgt. Tot deelneming aan de trechteringsfase uitgenodigde gegadigden hebben de mogelijkheid tot het verzoeken om nadere inlichtingen ten behoeve van de trechteringsfase. Tevens bestaat de trechteringsfase uit dialooggesprekken, waarin onder andere de dialoog kan worden aangegaan over het trechterproduct, de Voorbereidingsfase en de Realisatiefase. Na de nadere inlichtingen en de dialooggesprekken volgt het indienen van het trechteringproduct. Het trechteringproduct wordt vervolgens beoordeeld. De drie gegadigden met de hoogste eindscore worden uitgenodigd voor de inschrijvingsfase.

De uitgenodigde gegadigden hebben vervolgens ten behoeve van de inschrijvingsfase de mogelijkheid tot het verzoeken om nadere inlichtingen. Tevens wordt in deze fase een samenwerkingsassessment afgenomen. Vervolgens dienen de tot deelneming aan de inschrijvingsfase uitgenodigde gegadigden in de inschrijvingsfase een inschrijving in.

6.2 Nadere inlichtingen

6.2.1 *Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 4.24 van het ARW 2016*

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsleidraad, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsstukken kunnen met betrekking tot de trechteringsfase en de inschrijvingsfase tot uiterlijk de in de planning (paragraaf 2.5) vermelde indicatieve datum worden gevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden".

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden zo spoedig mogelijk door de aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden".

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

6.2.2 *Nadere inlichtingen; bezoek van de locatie*

Op de in de planning (paragraaf 2.5) vermelde indicatieve datum organiseert de aanbesteder een bezoek van de locatie op de plaats waar de opdracht dient te worden gerealiseerd. Tot deelneming aan de trechteringsfase uitgenodigde gegadigden die dit bezoek van de locatie willen bijwonen dienen zich vóór de in de planning vermelde datum te melden bij de aanbesteder door middel van TenderNed, "Berichten". Hiervoor geldt een maximum van 3 personen per gegadigde.

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

6.3 Trechteringsfase

De tot deelneming aan de trechteringsfase uitgenodigde gegadigden worden uitgenodigd een trechteringproduct in te dienen, ook in het geval er in deze fase drie of minder gegadigden zijn (zie paragraaf 3.3.1). Dit betreft het Plan van Aanpak Voorbereidingsfase (zie Bijlage M).

Dit plan, hier ingediend als trechteringproduct, dient tevens ingediend te worden in de inschrijvingsfase (zie paragraaf 6.5 inschrijving) en wordt na gunning input van het projectmanagementplan (zie paragraaf 2.1 in de VSP).

Middels loting wordt de volgorde van de dialooggesprekken vastgesteld. Vanaf de in de planning (paragraaf 2.5) vermelde indicatieve datum worden gegadigden uitgenodigd om in een individuele dialoog met de aanbesteder te zoeken naar de wensen en behoeften van de aanbesteder.

Als afsluiting van deze fase dienen gegadigden een trechteringproduct in conform bijlage M. De drie gegadigden van wie het trechteringproduct de hoogste beoordeling heeft behaald of die zijn ingeloot wegens een gelijke eindscore die van invloed is op het bepalen van de drie tot deelneming aan de inschrijvingsfase uitgenodigde gegadigden, worden uitgenodigd voor de inschrijvingsfase.

6.3.1 *Beschrijving van de individuele dialoog*

Gegadigden worden uitgenodigd voor twee gesprekken, waarin zij vragen kunnen stellen aan de klant en het projectteam van Rijkswaterstaat.

Genodigden voor de dialooggesprekken:

- Door de gegadigde aangedragen sleutelpersonen;
- De klant;
- De projectteamleden van Rijkswaterstaat;
- Een inkoopadviseur;
- Eventueel enkele andere medewerkers van Rijkswaterstaat.

6.3.2 *Format gesprekken*

De gespreksrondes zijn zo vormgegeven dat de gelijke behandeling van de gegadigden wordt geborgd. Gegadigden hebben per gespreksronde 90 minuten de tijd om de dialoog aan te gaan met de klant en het projectteam van Rijkswaterstaat over onder andere het trechterproduct, de Voorbereidingsfase en de Realisatiefase. Tussen de eerste en tweede gespreksronde zit minimaal één dag.

6.3.3 *Inhoud gesprekken*

Elke tot deelneming aan de dialoog uitgenodigde gegadigde is vrij om de vragen te stellen die zij van belang acht aan de klant en/of het projectteam van Rijkswaterstaat.

De gegadigde dient uiterlijk vijf werkdagen voor het dialooggesprek via TenderNed "Berichten" de agendapunten in te dienen die hij op de dialoogagenda wenst te plaatsen, waarbij per agendapunt het volgende wordt aangegeven:

- de verwachte behandeltijd;
- een toelichting op het agendapunt;
- specifieke zaken, dan wel vragen.

De aanbesteder draagt zorg voor de verslaglegging en maakt van het dialooggesprek met iedere gegadigde een afzonderlijk proces-verbaal op. De gegadigde ontvangt het proces-verbaal door middel van TenderNed, "Berichten".

6.3.4 *Eisen aan het trechteringproduct*

De gegevens, waarop het trechteringproduct dient te worden gebaseerd, zijn vermeld in bijlage M "Trechteringproduct". Het trechteringproduct dient gebaseerd te worden op de specifiek ten behoeve van het trechteringproduct verstrekte gegevens.

Het trechteringproduct wordt getoetst op de bepalingen conform bijlage M "Trechteringproduct" en wordt vervolgens beoordeeld conform die bijlage. Het product wordt integraal beoordeeld op subcriteria-niveau.

Het trechteringproduct dient te bestaan uit de uitwerking van het criterium zoals omschreven in bijlage M "Trechteringproduct".

6.3.5 *Indienen van het trechteringproduct*

Het trechteringproduct kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Het trechteringproduct dient uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5) vermelde indicatieve datum te zijn ingediend via TenderNed "Berichten", waarbij de klok van TenderNed bepalend is. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van het trechteringproduct.

6.3.6 *Beoordeling van het trechteringproduct*

Voor het trechteringproduct wordt een eindscore bepaald volgens bijlage M "Trechteringproduct". De drie tot deelneming aan de trechteringsfase uitgenodigde gegadigden met de hoogste eindscore worden uitgenodigd voor de inschrijvingsfase. Indien de eindscore voor twee of meer tot deelneming aan de trechteringsfase uitgenodigde gegadigden gelijk is, waarbij dit van invloed is op het bepalen van de drie tot deelneming aan de inschrijvingsfase uitgenodigde gegadigden met de hoogste eindscore, wordt de lotingsprocedure conform paragraaf 9.1 gevolgd voor de gelijk scorende gegadigden. Deze loting zal plaats vinden nadat de in paragraaf 9.3 genoemde bezwaartermijn is verstreken.

6.3.7 *Uitnodiging voor de inschrijvingsfase*

De drie tot deelneming aan de trechteringsfase uitgenodigde gegadigden met de hoogste eindscore worden door middel van TenderNed, "Berichten" uitgenodigd voor de inschrijvingsfase. Tot deelneming aan de trechteringsfase uitgenodigde gegadigden die niet worden uitgenodigd, worden daarover gelijktijdig geïnformeerd.

6.4 **Inschrijvingsfase**

Tijdens de inschrijvingsfase hebben gegadigden de mogelijkheid tot het stellen van vragen conform paragraaf 6.2.1.

Onderdeel van deze fase is een samenwerkingsassessment en een uitwerking van een plan met betrekking tot optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase. De resultaten van dit assessment en de het plan optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase zijn onderdeel van de gunningscriteria, nader uitgewerkt in bijlage I "Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding".

6.4.1 *Samenwerkingsassessment*

Het samenwerkingsassessment heeft de functie om samenwerkingscompetenties te beproeven en te beoordelen. De beoordeling betreft alleen het team van de gegadigde en wordt uitgevoerd door een onafhankelijke derde partij. Gescoord zal worden op het vermogen van het team van de gegadigde om samen te werken met het team van de aanbesteder (lees: projectteam van Rijkswaterstaat en de klant). Daartoe worden de volgende zes samenwerkingscompetenties gehanteerd:

i. Heldere doelstellingen en taken:

Werken met duidelijke doelen en daaraan gecommitteerd zijn, het hebben van heldere rol- en taakverdelingen, aanbrengen van onder meer werkstructuren die effectief en ondersteunend zijn aan te behalen doelen.

ii. Gezamenlijke projectverantwoordelijkheid:

Sturen op doelen en resultaten, maken van afspraken en het sturen op en beïnvloeden van besluitvorming. Gemotiveerd zijn en je verantwoordelijkheid nemen om tot goede gezamenlijke resultaten te komen. Kunnen handelen in het belang van project(doelen) en werken volgens de projectambities.

iii. Open communicatie, reflectie en feedback:

Anderen voldoende en tijdig informeren, elkaar meenemen in gemaakte keuzes en in de voortgang. Open communiceren door onder andere: uitspreken van wederzijdse verwachtingen, dilemma's, belangen(-tegenstellingen) en deze bespreekbaar maken, elkaar tot de orde roepen. Dit alles met behoud van de relatie. Het vermogen om effectief feedback te geven, successen en fouten te evalueren.

iv. Wederzijds respect en inlevingsvermogen:

Tonen van wederzijds respect, inlevingsvermogen en begrip voor elkaars situatie en (bestuurlijke) context, door onder andere te zeggen wat men vindt, anderen te waarderen en serieus te nemen, nieuwsgierig te zijn en open te staan voor anderen. Benutten van verschillende kwaliteiten en hulp vragen en aanbieden.

v. Flexibel opstellen:

Het vermogen om af te wijken van taken en afspraken, aanpassen van (sub)doelen als dit nodig is voor het overkoepelend projectbelang en de projectdoelen. Toepassen van andere denk- en werkwijzen en/of aanpakken als deze effectiever/efficiënter werken. Het vermogen om verstoringen en veranderingen effectief op te vangen

vi. Initiatief tonen en probleemoplossend vermogen:

Taken oppakken, doen van voorstellen, proactief inspelen op problemen of kansen en aanreiken en realiseren van passende ideeën/oplossingen. Bij tegenslag, gewijzigde omstandigheden of onder druk effectief en initiërend te handelen.

Deze competenties vormen het toetsingskader voor het assessment en daarmee de basis voor de beoordeling.

6.4.1.1. Beoordelingswijze

De opzet van het samenwerkingsassessment zal aldus zijn dat de omstandigheden voor alle gegadigden hetzelfde zullen zijn. Zijnde: samenwerkingscriteria, locatie (e.e.a. afhankelijk van de eventueel dan nog geldende Corona maatregelen), zaalsetting, instructies, aanbod simulaties en oefeningen, werkwijze en gehanteerde methodiek, tijd. Aanwezig zijn het team van de aanbesteder, de klant, het team van de gegadigde en de onafhankelijke assessoren. De aanbesteder zal de volgorde van deelneming aan het samenwerkingsassessment middels loting vaststellen conform paragraaf 9.1. De beoordeling van de assessments wordt gedaan door de onafhankelijke assessoren en wordt overgenomen door de aanbesteder.

6.4.1.2. Rapport en de terugkoppelgesprekken

Na het assessment worden de resultaten verwerkt in een rapport opgesteld door de assessoren. Per gegadigde worden maximaal twee teamleden uitgenodigd om het rapport te lezen en daarop een toelichting te verkrijgen van de assessoren. Aan het eind van de terugkoppeling wordt de afgevaardigden gevraagd de scores 'vrij te geven' (N.I.P.-code inzake vertrouwelijkheid) en te tekenen voor gezien. Dit omdat het rapport als resultaat van het assessment eveneens een grondslag vormt voor de beoordeling. Het rapport zelf wordt niet gedeeld met de aanbesteder.

Bij 'vrijgeven' gaan de scores op de competenties in gesloten enveloppen naar het Aanbestedingsteam van de aanbesteder. Die maakt vervolgens het proces-verbaal op en voegt de resultaten samen met de overige gunningscriteria. Daarna maken zij de uitslag bekend aan alle gegadigden en het project Renovatie Prinses Marijkesluis. Een gegadigde kan er ook voor kiezen om de score niet vrij te geven, bijvoorbeeld gezien het resultaat van het samenwerkingsassessment. Als de gegadigde niet binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de resultaten toestemming voor vrijgave heeft verstrekt, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4.1.3. Beoordelingsteam

De begeleiding en beoordeling van het assessment op samenwerking wordt gedaan door assessoren van een externe, onafhankelijke partij met deskundigheid op het gebied van assessments.

6.4.2 Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase

In de uitwerking van het criterium optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase door inschrijver dient te worden aangetoond dat en op welke wijze aan de doelstellingen van Opdrachtgever wordt voldaan.

Bij de uitwerking dient geen prijs te worden ingediend maar dient de methode te worden beschreven.

De in de uitwerking ingediende maatregelen zullen, daar waar van toepassing, door Opdrachtnemer ook worden toegepast bij alle werkzaamheden tijdens de Voorbereidingsfase, tenzij dit door Opdrachtgever anders wordt bepaald.

Het criterium Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase is een nadere uitwerking van het subcriterium Prijsvorming Realisatiefase uit het Plan van Aanpak Voorbereidingsfase (trechteringsproduct).

De uitwerking wordt integraal beoordeeld op subcriteria-niveau.

Bij de uitwerking van de criteria dienen de toetscriteria vanuit het prijsaanpassingsmechanisme uit De Vraag (paragraaf 7.4) in acht te worden genomen en deze dient bij te dragen aan de projectdoelstellingen zoals geformuleerd in De Vraag en conform paragraaf 3.3, financieel management, in de Vraagspecificatie Proces.

6.5 Inschrijving

6.5.1 Indienen van een inschrijving

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5) vermelde indicatieve datum uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen.
4. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver.
6. De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014². Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.
7. Documenten die door andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de inschrijver zich beroept, worden ingediend, mogen door deze andere natuurlijke of rechtspersonen in plaats van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014³ ook worden voorzien van een handgeschreven handtekening. In dat geval dient de inschrijver een scan in pdf-format van het originele document voorzien van een verklaring conform bijlage D "Model indieningsformulier voor documenten van derden die met een handgeschreven handtekening worden ingediend" bij zijn inschrijving te voegen. Tevens dient de inschrijver het originele document met handgeschreven handtekening zo spoedig mogelijk na zijn inschrijving te verzenden aan:

Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud Aanbestedingsteam GWW

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

Kantooradres: Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht

Postadres: Postbus 2232, 3500 GE Utrecht

³ Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

6.5.2 Varianten van de inschrijver

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

6.5.3 Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving

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

6.5.4 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

6.6 Bij inschrijving te verstrekken documenten

6.6.1 Algemeen

1. De inschrijving dient te geschieden middels bijlage G "Inschrijvingsbiljet" dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet. Indien het inschrijvingsbiljet niet is ondertekend conform paragraaf 6.5.1, dan is de inschrijving ongeldig.
2. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring te voegen als genoemd in artikel 4.34.3 van het ARW 2016 die als bijlage H "Model K verklaring van de bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving" is bijgevoegd. Met nadruk wordt gewezen op de ondertekening door een bestuurder die ter zake de inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt als beschreven in paragraaf 6.5.3. Voor gebreken bij het indienen van de Model K verklaring kan de aanbesteder gelegenheid geven tot herstel. In dat geval bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek hersteld moet zijn.
3. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring conform bijlage J "Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht" bij te voegen waarin hij aangeeft dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, het nationale recht, collectieve arbeidsovereenkomsten en uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Indien inschrijving geschiedt

door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient deze verklaring door iedere ondernemer te worden bijgevoegd.

4. Met uitzondering van het inschrijvingsbiljet, kan de aanbesteder voor gebreken bij het indienen van de documenten als bedoeld in deze paragraaf 6.5.1 gelegenheid geven tot herstel. In dat geval bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek moet zijn hersteld.

6.6.2 *Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocument*

Staat van tarieven Voorbereidingsfase

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

De in de staat van tarieven op te nemen bedragen, dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden.

De kosten van de tijdens de Voorbereidingsfase uit te voeren werkzaamheden met de in de staat van tarieven vastgelegde uurtarieven, maken *geen* deel uit van de Richtprijs en Maximumprijs.

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

6.6.3 *Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten*

Samenwerkingsassessment en plan Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase

Ten aanzien van de EMVI-BPKV wordt als kwaliteitscriterium het samenwerkingsassessment gehanteerd zoals beschreven in paragraaf 6.4.1 en bijlage I. Tevens dient inschrijver een plan Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase in zoals beschreven in paragraaf 6.4.2 en bijlage I.

Het criterium Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase is een verdiepende uitwerking van het subcriterium Prijsvorming Realisatiefase uit het Plan van Aanpak Voorbereidingsfase (trechteringsproduct).

Plan van Aanpak Voorbereidingsfase

Het Plan van Aanpak Voorbereidingsfase dat in stap 2, trechteringsfase wordt ingediend als trechteringproduct, dient tevens (onveranderd) ingediend te worden als onderdeel van de inschrijving. Het subcriterium 2. Prijsvorming Realisatiefase dient verder uitgewerkt te worden in het BPKV criterium Optimalisatie prijs/kwaliteit.

Na gunning vormt het Plan van Aanpak input voor het projectmanagementplan (zie paragraaf 2.1 in de VSP).

Voor de inhoud van het Plan van Aanpak dient bijlage M aangehouden te worden. Het is inschrijver niet toegestaan om in het Plan van Aanpak af te wijken van eisen en voorwaarden zoals deze zijn weergegeven in de aanbestedingsdocumenten. In het geval van optreden van afwijkingen, kan aanbesteder de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

CO₂-ambitie

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

De inschrijver kan kiezen uit de CO₂-ambitieniveaus die nader zijn beschreven in bijlage L "Ambitieniveau CO₂ reductie". Hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de inschrijver is, hoe hoger de score.

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

1. door een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer in dat samenwerkingsverband een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau, of
2. door projectspecifiek bewijsstukken te leveren dat de opdracht wordt uitgevoerd conform het aangeboden CO₂-ambitieniveau, met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabellen opgenomen in het document 'Handreiking Aanbesteden Versie 3.0, Het BPKV criterium CO₂-Prestatieladder voor aanbestedende diensten' (05-02-2016, Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen). De criteria zijn tevens opgenomen in bijlage L "Ambitieniveau CO₂ reductie". Bij de tweede methode (projectspecifiek bewijsstukken leveren) dient de inschrijver bij inschrijving op het inschrijvingsbiljet aan te geven welke certificerende instelling (CI) de toetsing gaat uitvoeren en gelden tijdens de realisatie de volgende voorwaarden:
 - a. bewijsstukken bestaan uit een projectdossier en een verklaring van genoemde CI of voldaan wordt aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau, inclusief alle onderliggende niveaus, en
 - b. het voldoen aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau dient te worden geborgd in het door de Opdrachtnemer te gebruiken projectmanagementsysteem, en
 - c. op basis van het projectdossier en borging in het projectmanagementsysteem laat de Opdrachtnemer de aangewezen CI toetsen of er voldaan wordt aan het aangeboden ambitieniveau, en
 - d. de Opdrachtnemer toont aan dat de CI geaccrediteerd is voor certificering op het niveau van het CO₂-Bewust certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO₂-ambitieniveau en dat de persoon die de toetsing uitvoert namens de CI aantoonbaar ervaring heeft met certificeringen van bedrijven op het niveau van het CO₂-Bewust certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO₂-ambitieniveau, en
 - e. de toetsing door de CI vindt plaats binnen één jaar na opdrachtverlening en vervolgens jaarlijks gedurende de realisatie van de opdracht, en
 - f. indien de Opdrachtnemer beschikt over een CO₂-bewust certificaat op een lager ambitieniveau kan de Opdrachtnemer weliswaar de bewijslast deels baseren op informatie uit het managementsysteem behorende bij het CO₂-bewust certificaat, maar dient het bewijs echter nadrukkelijk geheel projectspecifiek te worden geleverd voor het aangeboden CO₂-ambitieniveau inclusief alle onderliggende CO₂-ambitieniveaus (een gemengde bewijsvoering wordt niet toegestaan).

6.7 Opening van de inschrijvingen

1. De opening van de inschrijvingen vindt plaats op de in de planning (paragraaf 2.5) vermelde indicatieve datum door een vanwege de aanbesteder ingestelde aanbestedingscommissie. De aanbestedingscommissie opent dan de digitale kluis in TenderNed.
2. Behalve de leden van de in lid 1 genoemde aanbestedingscommissie mag niemand bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.
3. De aanbestedingscommissie stelt vast, aan de hand van de inschrijvingsbiljetten:
 - a. het aantal inschrijvingen dat is gedaan;
 - b. door wie een inschrijving is gedaan.
4. De aanbestedingscommissie gaat na of de vereiste documenten in TenderNed zijn ingediend.
5. De aanbestedingscommissie doet geen uitspraak over de geldigheid of ongeldigheid van de inschrijvingen; dit is voorbehouden aan de aanbesteder.
6. Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen wordt opgesteld door de aanbestedingscommissie en ondertekend door de leden van die commissie. Het proces-verbaal wordt toegezonden aan alle inschrijvers door middel van TenderNed, "Berichten".

6.8 **Gestanddoening**

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

7 Beoordelingsfase en gunningsbeslissing

7.1 Algemeen

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke opdrachtverlening vindt plaats op grond van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV), overeenkomstig de beoordelingsprocedure als omschreven in paragraaf 7.2.

7.2 Gunningscriteria

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

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

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

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke hoogste score hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde (behaald bij het samenwerkingsassessment) de inschrijving met de BPKV. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot. De lotingsprocedure conform paragraaf 9.1 wordt gevolgd voor de gelijk scorende inschrijvers.

7.3 Gunningsbeslissing

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

8 Opdrachtverlening

8.1 **Verstrekken bankgarantie**

Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, en tevens voldoet aan de opschortende voorwaarde zoals weergegeven in art. 3 lid 4 sub a (1) van de Basisovereenkomst, aan het einde van de Voorbereidingsfase, verstrekt op eerste verzoek van aanbesteder een bankgarantie.

8.2 **Verlenen opdracht**

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

9 Overige bepalingen

9.1 Lotingsprocedure

De loting verloopt volgens de volgende procedure:

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

9.2 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

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

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

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

9.3 Forumkeuze; rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 4.41 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) rechtbank te 's-Gravenhage. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. De aanbesteder deelt beslissingen ter zake van de selectie van gegadigden schriftelijk aan de gegadigden mede via TenderNed "Berichten".
Onverminderd het bepaalde in artikel 4.23.3 van het ARW 2016 dient een gegadigde, indien hij bezwaren heeft tegen een beslissing, binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de beslissing van de aanbesteder een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).
De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een gegadigde niet binnen 7 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de beslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende gegadigde in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing.
3. Indien overeenkomstig paragraaf 9.1 een loting plaats vindt en een deelnemer aan de loting bezwaren heeft tegen een beslissing die op basis van de loting wordt genomen, dient hij binnen een termijn van 3 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de beslissing de bezwaren gemotiveerd schriftelijk via TenderNed "Berichten" aan de aanbesteder kenbaar te maken. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien niet binnen 3 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de beslissing bezwaar is gemaakt, de aanbesteder vrij is om (verder) gevolg te geven aan de beslissing.
4. De aanbesteder deelt beslissingen ter zake van de trechtering schriftelijk aan de gegadigden mede via TenderNed, "Berichten". Indien een gegadigde bezwaren heeft tegen die beslissing dan dient hij gemotiveerd schriftelijk binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van deze beslissing deze bezwaren via TenderNed "Berichten" aan de aanbesteder kenbaar te maken. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een gegadigde niet binnen 7 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de beslissing bezwaar heeft gemaakt, de aanbesteder vrij is om (verder) gevolg te geven aan de beslissing.

5. Overeenkomstig artikel 4.37 van het ARW 2016 deelt de aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk aan de inschrijvers mede via TenderNed, "Berichten".
Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dan dient hij die bezwaren gemotiveerd schriftelijk binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van deze gunningsbeslissing, via TenderNed "Berichten" aan de aanbesteder kenbaar te maken. De genoemde termijn is een vervaltermijn.
Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dan dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

9.4 Tendervergoeding

1. In het kader van de inschrijving wordt door de aanbesteder een tendervergoeding betaald.
2. De inschrijver aan wie de opdracht wordt verleend en de twee inschrijvers die, gelet op de gunningscriteria, opeenvolgend na hem voor de opdracht in aanmerking zouden komen, ontvangen elk een tendervergoeding van 25.000,-- euro (exclusief omzetbelasting). De overige inschrijvers en gegadigden ontvangen géén tendervergoeding.
3. De tendervergoeding wordt betaald nadat de opdracht is verleend. Hiertoe ontvangen de in aanmerking komende inschrijvers binnen vier weken nadat de opdracht is verleend een schriftelijke mededeling van de aanbesteder.
4. Ter verkrijging van betaling zendt de inschrijver, na ontvangst van de schriftelijke mededeling van de aanbesteder, een factuur aan het adres en met vermelding van de gegevens als opgenomen in die mededeling. Het bedrag van de tendervergoeding mag worden verhoogd met de ter zake verschuldigde omzetbelasting.
5. Betaling van de tendervergoeding geschiedt binnen dertig dagen nadat de factuur in goede orde is ontvangen.

9.5 Blijvend voldoen

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

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

9.6 Additionele uitnodiging tot deelneming aan de trechteringsfase

1. Indien het aantal gegadigden dat tot deelneming aan de trechteringsfase of het aantal deelnemers dat tot deelneming aan de inschrijvingsfase wordt uitgenodigd en het aantal geschikte gegadigden respectievelijk deelnemers groter was dan het maximum aantal, dan is de aanbesteder gerechtigd

(maar niet verplicht) een andere geschikte doch niet uitgenodigde gegadigde respectievelijk een andere deelnemer alsnog tot deelneming uit te nodigen, indien

- a. een deelnemer overeenkomstig paragraaf 9.5 wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure;
 - b. een deelnemer zich terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.
2. Om gedurende de trechteringsfase te bepalen welke andere deelnemer van de aanmeldingsfase additioneel wordt uitgenodigd, wordt teruggevallen op het beoordelingsresultaat van de aanmeldings- en selectiefase.
 3. Om gedurende de inschrijvingsfase te bepalen welke andere deelnemer van de trechteringsfase additioneel wordt uitgenodigd, wordt teruggevallen op het beoordelingsresultaat van de trechteringsfase.

9.7 Intrekking inschrijving

1. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt kan de aanbesteder verzoeken om zijn inschrijving te mogen intrekken, zulks tegen betaling van een afkoopsom aan de aanbesteder.
2. Een verzoek tot intrekking moet schriftelijk worden gedaan.
In het verzoek dient de inschrijver te verklaren dat hij zijn inschrijving wenst in te trekken. Hij vermeldt daarbij uitvoerig de redenen voor intrekking.
Het verzoek moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver. Bij het verzoek voegt de inschrijver bewijsmiddelen (uittreksel Handelsregister, volmacht) waaruit de bevoegdheid blijkt.
3. Het verzoek dient uiterlijk op de vijfde werkdag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing in het bezit te zijn van de aanbesteder via TenderNed, "Berichten".
4. Bij intrekking van zijn inschrijving betaalt de inschrijver aan de aanbesteder een afkoopsom, zijnde de helft van het verschil tussen zijn fictieve inschrijvingssom en de fictieve inschrijvingssom van de inschrijver die opvolgend na hem voor de opdracht in aanmerking komt; een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 5.
Indien een fictieve inschrijvingssom, in het kader van de aanbestedingsprocedure, niet wordt vastgesteld, betaalt de inschrijver aan de aanbesteder de helft van het verschil tussen zijn inschrijvingssom en de inschrijvingssom van de inschrijver die opvolgend na hem voor opdracht in aanmerking komt; een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 5.
5. Het bedrag van de afkoopsom kan door de aanbesteder worden gematigd. De inschrijver kan evenwel geen rechten ontleen aan deze matigingsbevoegdheid.
Indien sprake is van een kennelijke vergissing in de inschrijving wordt, indien de jurisprudentie dit indiceert, geen afkoopsom in rekening gebracht.
Het bedrag van de afkoopsom kan door de aanbesteder worden verhoogd, tot maximaal het volle verschil bedoeld in lid 4, in uitzonderlijke gevallen, onder meer afhankelijk van de redenen voor intrekking en/of motiveringsgebreken en/of de mate van verwijtbaarheid van tekortkomingen of gebreken in de inschrijving.
6. Op verzoek van de inschrijver en/of de aanbesteder vindt mondeling overleg plaats over de redenen van de inschrijver om zijn inschrijving in te trekken.
7. Indien de aanbesteder het verzoek tot intrekking afwijst stelt hij de inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. De inschrijving is dan niet ingetrokken.
8. Indien de aanbesteder het verzoek tot intrekking toekent stelt hij tevens het bedrag van de afkoopsom vast. Hij stelt de inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. Daarbij vermeldt de aanbesteder op welke wijze de afkoopsom aan de aanbesteder moet worden betaald.
De inschrijver dient vervolgens uiterlijk binnen twee werkdagen na ontvangst per email van de kennisgeving van de aanbesteder, schriftelijk jegens de aanbesteder te verklaren of hij het bedrag van de afkoopsom aanvaardt.
Indien de inschrijver het bedrag van de afkoopsom niet aanvaardt, dan wel indien zijn schriftelijke mededeling niet binnen genoemde twee werkdagen is ontvangen, dan is de inschrijving niet ingetrokken.
Indien de inschrijver het bedrag van de afkoopsom aanvaardt en dit binnen genoemde termijn van twee werkdagen schriftelijk aan de aanbesteder kenbaar maakt, dan is de inschrijving ingetrokken op

het moment van ontvangst door de aanbesteder van de kennisgeving van de inschrijver. De inschrijving wordt alsdan geacht niet te zijn gedaan.

9. De aanbesteder is niet verplicht een ingetrokken inschrijving te retourneren. Indien de inschrijving is ingetrokken ontvangt de betreffende inschrijver géén tendervergoeding.
10. Het bedrag van de afkoopsom dient door de inschrijver te worden voldaan binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de aanbesteder bedoeld in lid 8. Bij niet tijdige betaling is, zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling, rente verschuldigd tegen het percentage van de wettelijke handelsrente.

Bijlage A Aanmeldingsformulier

Ter zake van de selectie voor de aanbesteding volgens de concurrentiegericht dialog, zoals omschreven in hoofdstuk 4 van het ARW 2016, van de opdracht met zaaknummer 31146484 voor het project Renovatie Prinses Marijkesluis.

Gegevens aanbesteder:

Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud Aanbestedingsteam GWW

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

Kantooradres: Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht

Postadres: Postbus 2232, 3500 GE Utrecht

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

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

B. Gegevens samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie):

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

Naam Combinatie	
Rechtsvorm (indien van toepassing)	
Naam onderneming 1 (Penvoerder)	
Vestigingsplaats onderneming 1	
Naam onderneming 2	
Vestigingsplaats onderneming 2	
Naam onderneming 3	

Vestigingsplaats onderneming 3	
-----------------------------------	--

Vul de tabel aan indien nodig.

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

Onderneming 1 / PENVOERDER

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

Onderneming 2

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

Onderneming 3

Naam (volgens handelsregister)	
Rechtsvorm	
Contactpersoon	
Kantooradres	
Postadres	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te:	
KvK-nummer	(8 cijfers)
Vestigingsnummer	(12 cijfers)

Vul de tabel aan indien nodig.

Bijlage B Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 5.3 respectievelijk paragraaf 6.5.1.

		Verwijzing naar de relevante aankondiging¹ die bekend is gemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie: Nummer aankondiging in PB EU S (alleen indien u beschikt over dit nummer): <u>1234567890</u> /S 123 - 1234567890 Vermeld, wanneer bekendmaking van een aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie niet is vereist, andere gegevens op basis waarvan ondubbelzinnig kan worden vastgesteld om welke aanbestedingsprocedure het gaat (bijvoorbeeld verwijzing naar een bekendmaking op nationaal niveau): <u>TenderNed-kenmerk: 1234567890</u> Deze aanbesteding betreft: ☐ Een procedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel ☐ Een procedure onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel ☐ Een procedure van een speciale-sectorbedrijf
Deel I Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit (inclusief speciale-sectorbedrijven) <i>De aanbestedende dienst of entiteit kruist aan wat van toepassing is op deze pagina én in deel III. Alle overige gegevens in alle delen van het UEA moeten door de ondernemer worden ingevuld.</i>		
Identiteit van de aanbestede	Naam:	Rijkswaterstaat [GPO / PPO / CIV / CD / WVL]
Om welke aanbesteding gaat het?	Titel of beknopte beschrijving van de aanbesteding:	Beschrijving
	Referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit (indien van toepassing)*:	<u>Zaaknummer: 1234567890</u>
BEVEILIGING Mek het activeren van deze button beveiligd de Aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit de ingevulde gegevens.		
1 Voor aanbestedende diensten: ofwel een vooraankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt of een aankondiging van een opdracht. Voor aanbestedende entiteiten: een periodieke indicatieve aankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt, een aankondiging van een opdracht of een aankondiging inzake het bestaan van een erkenningsregeling. 2 Uit deel I, punt 1.1, van de betreffende aankondiging over te nemen gegevens. Vermeld in geval van gezamenlijke aanbesteding de namen van alle betrokken aanbesteders. 3 Zie de punten II.1.1 en II.1.3 van de betreffende aankondiging. 4 Zie punten II.1.1 van de betreffende aankondiging.		
versie 1 December 2016		

Bijlage C Aanvullende eigen verklaring

Naam en adres van de onderneming:

.....

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

KvK-nummer:

Vestigingsnummer:

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

.....

1. **VRAGEN TEN AANZIEN VAN VOORKENNIS EN BELANGENVERSTRENGELING**

- 1.1. Heeft de onderneming, voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel is de onderneming op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

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

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

- 1.2. Zijn er binnen de onderneming personen werkzaam die, voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten hebben verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn er personen werkzaam binnen de onderneming die op andere wijze direct of indirect betrokken zijn (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld voor elke persoon:

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

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

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

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld van elke onderaannemer:

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

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

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

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld van elke adviseur:

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

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

- 1.5. Is de onderneming gelieerd aan één of meerdere andere ondernemingen en/of maakt de onderneming onderdeel uit van een groep, e.e.a. in de zin van de artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek, of vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, hebben één of meerdere van die gelieerde ondernemingen of ondernemingen binnen de groep, voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn één of meer van die ondernemingen op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld voor elke onderneming:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. VRAAG TEN AANZIEN VAN CONFLICTERENDE BELANGEN

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

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

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

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

VERKLARING

Ondergetekende verklaart dat:

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

Ondertekening

De aanvullende eigen verklaring dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 5.3 respectievelijk paragraaf 6.5.1.

^[1] Artikel 2.92a lid 3 Aanbestedingswet

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

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

.....

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

KvK-nummer:

Vestigingsnummer:

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

.....

dient hierbij voor de zaak met zaaknummer 31146484 - in plaats van een met een gekwalificeerde elektronische handtekening ondertekende versie - een gescande pdf-versie in van een of meerdere met een handgeschreven handtekening ondertekend(e) document(en) van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept:

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

.....

Documenten:

- (naam document)
- (naam document)

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

en verklaart dat:

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

Ondertekening

Deze verklaring dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 5.3 respectievelijk paragraaf 6.5.1.

Bijlage E Gegevens omtrent technische bekwaamheid

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

Verwijzing naar de geschiktheidseis en/of het selectie criterium	Referentieopdracht nr: Door de ondernemer(s) (gegadigde(n)) in te vullen
Geschiktheidseis	Per geschiktheidseis maximaal 1 referentieopdracht
Paragraaf 4.2 lid 3.a	...
Paragraaf 4.2 lid 3.b	...
Selectie criterium	Per selectie criterium maximaal 1 referentieopdracht
Bijlage F 'Selectie' nr A	...
Bijlage F 'Selectie' nr B	...
Bijlage F 'Selectie' nr C	...

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

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

Bijlage F Selectie

Zaaknummer : [< 31146484>] Zaakomschrijving : [<Renovatie Prinses Marijkesluis>] Scoretabel voor gegadigde :		
Selectiecriteria	Haalbare score	Behaalde score
A De gegadigde heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming (de aanmelding), aantoonbaar ervaring opgedaan met het coördineren van een multidisciplinaire aanpak die ten minste de volgende (technische) disciplines bevat: (i) betonbouw/waterbouw, (ii) industriële automatisering (IA) en (iii) werktuigbouwkundige en elektrotechnische installaties.	200 punten bij voldoen aan selectie criterium. 0 punten bij niet voldoen aan selectie criterium.	
B De gegadigde heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming aantoonbaar ervaring opgedaan met groot onderhoud aan een primaire waterkering.	200 punten bij voldoen aan selectie criterium. 0 punten bij niet voldoen aan selectie criterium.	
C De gegadigde heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming aantoonbaar ervaring opgedaan met het verkrijgen van een CE-markering op (delen van) een object conform de Machinerichtlijn 2006/42/EG.	100 punten bij voldoen aan selectie criterium. 0 punten bij niet voldoen aan selectie criterium.	
D Visiedocument	Maximaal 500 punten	
Totale behaalde score (eindscore)		

Uitwerking selectiedocument

Het selectiedocument dient te bestaan uit een uitwerking van het in deze bijlage genoemde selectie criterium, gekoppeld aan de bijbehorende aandachtspunten en doelstelling aanbesteder zoals beschreven in de tabel 'selectie criterium Visiedocument' in deze bijlage.

Criterium	Aandachtspunten	Doelstelling aanbesteder
Visiedocument	• De mate waarin de gegadigde concreet en specifiek de missie, visie, kernwaarden en bedrijfsstrategie van zijn organisatie beschrijft die bepalend zijn voor zijn manier van werken met betrekking tot projecten; • De mate waarin de gegadigde blijkt geeft van het doorgronden van de visie van het project Renovatie Prinses Marijkesluis; • De mate waarin de gegadigde concreet en specifiek onderbouwt waarom hij op basis van zijn missie, visie, kernwaarden en bedrijfsstrategie de beste Opdrachtnemer is voor het project.	De aanbesteder wenst de samenwerking aan te gaan met de partij die met zijn visie het beste aansluit op de visie van het project Renovatie Prinses Marijkesluis.
Criterium	Beoordelingscijfer	
Visiedocument		

De visie van het project Renovatie Prinses Marijkesluis is weergegeven in De Vraag en is vertaald in de aanbestedingsdocumenten. Gegadigden dienen zich op deze documenten te baseren bij het opstellen van het Visiedocument.

Voor de uitwerking van het selectiedocument wordt geen voorgeschreven format beschikbaar gesteld. Het selectiedocument heeft een maximale omvang van 2 pagina's A4. De tekst heeft een tekengrootte van minimaal 9.

Beoordeling Selectiedocument

Voor het in het selectiedocument uitgewerkte criterium geeft de aanbesteder een beoordelingscijfer. Er wordt een hoger beoordelingscijfer gegeven naarmate meer/beter invulling is gegeven aan de aandachtspunten.

Beoordelingscijfer

De waardering bestaat uit een geheel beoordelingscijfer conform onderstaande tabel. In de onderstaande tabel is bij de "waardering" omschreven welke mate van voldoen aan het betreffende criterium hoort bij een bepaald beoordelingscijfer.

Een door het beoordelingsteam toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

De relatie tussen beoordelingscijfer en waardering is als volgt:

Beoordelingscijfer	Waardering
0	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het RWS beoordelingsteam niet of nauwelijks voldaan aan het betreffende criterium
4	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam in redelijke mate voldaan aan het betreffende criterium
6	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het RWS beoordelingsteam in ruime mate voldaan aan het betreffende criterium
8	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het RWS beoordelingsteam goed voldaan aan het betreffende criterium
10	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het RWS beoordelingsteam op uitmuntende wijze voldaan aan het betreffende criterium

De relatie tussen cijfers en punten is als volgt:

Beoordelingscijfer	Aantal punten (score)
0	0
4	200
6	300
8	400
10	500

Bijlage G Inschrijvingsbiljet

De hierna te noemen inschrijver(s):

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

- | | |
|-----------------------|----|
| A) ... | 1) |
| gevestigd te ... | 2) |
| KvK-nummer: ... | 3) |
| Vestigingsnummer: ... | 4) |
| B) ... | 1) |
| gevestigd te ... | 2) |
| KvK-nummer: ... | 3) |
| Vestigingsnummer: ... | 4) |
| C) ... | 1) |
| gevestigd te ... | 2) |
| KvK-nummer: ... | 3) |
| Vestigingsnummer: ... | 4) |
| D) ... | 1) |
| gevestigd te ... | 2) |
| KvK-nummer: ... | 3) |
| Vestigingsnummer: ... | 4) |

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezès bereid de uitvoering van de opdracht met zaaknummer 31146484, voor het Renovatie Prinses Marijkesluis, aan te nemen.

De inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde inschrijver. 9)

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsstukken.

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

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) dat hij (zij), indien hij (zij) in aanmerking komt (komen) voor de opdracht en nadat hij (zij) voldoet aan de opschortende voorwaarde, na een daartoe strekkend verzoek van de Opdrachtgever, een bankgarantie kan (kunnen) overleggen, ter grootte van het in de Voorbereidingsfase overeengekomen bedrag zoals weergegeven in de open detailbegroting en overeenkomstig de aangegeven eisen.

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

- ☐ CO₂-ambitieniveau 1 (1 punt)
- ☐ CO₂-ambitieniveau 2 (2 punten)
- ☐ CO₂-ambitieniveau 3 (3 punten)

- ☐ CO₂-ambitieniveau 4 (4 punten)
- ☐ CO₂-ambitieniveau 5 (5 punten)
- ☐ geen van de bovenstaande CO₂-ambitieniveau's

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

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

naam certificerende instelling:

adres certificerende instelling:

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

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) de uitvoering van de Realisatiefase aan te nemen voor de Richtprijs van 20.910.000 (twintig miljoen negenhonderdtienduizend) euro, met gebruikmaking van het Prijsaanpassingsmechanisme en met een Maximumprijs van € 24.030.000 (vierentwintig miljoen dertigduizend) euro.

Ondertekening

Dit inschrijvingsbiljet dient door de inschrijver en in geval van een samenwerkingsverband van ondernemers, al dan niet een vennootschap onder firma, alle inschrijvers, digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 6.5.1.

Toelichting:

- 1) Bij een natuurlijke persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
- 2) Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.
- 3) Inschrijvingsnummer van het handelsregister (Kamer van Koophandel) of een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.
- 4) Vestigingsnummer in het handelsregister (Kamer van Koophandel) of een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.
- 5) ~~Inschrijvingssom in cijfers.~~
- 6) ~~Inschrijvingssom in letters.~~
- 7) ~~Bedrag van de omzetbelasting in cijfers.~~
- 8) ~~Bedrag van de omzetbelasting in letters.~~
- 9) Deze aanwijzing is alleen van toepassing, indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt.
- 10) ~~Alleen van toepassing, indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt. Vermeld, indien van toepassing, de naam en het deelnemingspercentage.~~

Bijlage H Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving

Ondergetekende verklaart (verklaren) dat de onderhavige inschrijving ten behoeve van de opdracht met zaaknummer 31146484, voor het Renovatie Prinses Marijkesluis, niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt.

op...	(datum)
te...	(plaats)
door...	(naam en voorletter(s))
als bestuurder van...	(naam en vestigingsplaats bedrijf)
die...	(naam en vestigingsplaats bedrijf)

ter zake van deze Inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

Ondertekening

De Model K verklaring dient door de inschrijver en in geval van een samenwerkingsverband van ondernemers, al dan niet een vennootschap onder firma, alle inschrijvers, digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 6.5.1.

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

Uitwerking BPKV-criteria

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

Beoordeling criterium 1 Samenwerking en criterium 2 Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase

Voor de criteria Samenwerking en Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase geeft respectievelijk de assessor en de beoordelaar **van het RWS beoordelingsteam** een beoordelingscijfer. Er wordt een hoger beoordelingscijfer gegeven naarmate meer/beter invulling is gegeven aan de doelstellingen.

Beoordelingscijfer criterium 1 Samenwerking en criterium 2 Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase

De waardering voor criterium 1 Samenwerking en criterium 2 Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase bestaat uit een geheel beoordelingscijfer per samenwerkingscompetentie conform de tabel BPKV criteria. In dezetabel is bij de "waardering" omschreven welke mate van voldoen aan het betreffende criterium hoort bij een bepaald beoordelingscijfer.

De assessoren/beoordelaars **van het RWS beoordelingsteam** hanteren de volgende relatie tussen beoordelingscijfer en waardering per samenwerkingscompetentie/subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering
0	De Gegadigde heeft naar het oordeel van de assessor/ het RWS beoordelingsteam niet of nauwelijks voldaan aan het betreffende criterium
4	De Gegadigde heeft naar het oordeel van de assessor/ het RWS beoordelingsteam in redelijke mate voldaan aan het betreffende criterium
6	De Gegadigde heeft naar het oordeel van de assessor/ het RWS beoordelingsteam in ruime mate voldaan aan het betreffende criterium
8	De Gegadigde heeft naar het oordeel van de assessor/ het RWS beoordelingsteam goed voldaan aan het betreffende criterium
10	De Gegadigde heeft naar het oordeel van de assessor/ het RWS beoordelingsteam op uitmuntende wijze voldaan aan het betreffende criterium

De relatie tussen cijfers en punten is als volgt:

Beoordelingscijfer	Percentage van maximaal te behalen score (punten)
0	0%
4	40%
6	60%
8	80%
10	100%

De eindscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Tabel BPKV-criteria

Criterium	Subcriterium	Aandachtspunten	Doelstelling aanbesteder
1. Samenwerking (voor uitwerking subcriteria en aandachtspunten zie ook par. 6.4.2)	1.1 Het kunnen werken met heldere doelstellingen.	Mate waarin de volgende samenwerkingscompetentie wordt ingevuld: Werken met duidelijke doelen en daaraan gecommitteerd zijn, het hebben van heldere rol- en taakverdelingen, aanbrengen van onder meer werkstructuren die effectief en ondersteunend zijn aan te behalen doelen.	Opdrachtgever wenst een optimale samenwerking met Opdrachtnemer op basis van de aandachtspunten (samenwerkingscompetenties), ter bevordering van het verkrijgen van een optimaal resultaat in de Voorbereidings- en Realisatiefase.'
	1.2 Het kunnen nemen en dragen van gezamenlijke projectverantwoordelijkheid.	Mate waarin de volgende samenwerkingscompetentie wordt ingevuld: Sturen op doelen en resultaten, maken van afspraken en het sturen op en beïnvloeden van besluitvorming. Gemotiveerd zijn en je verantwoordelijkheid nemen om tot goede gezamenlijke resultaten te komen. Kunnen handelen in het belang van project(doelen) en werken volgens de projectambities.	

	1.3 Het vermogen tot open communicatie, reflectie en feedback.	Mate waarin de volgende samenwerkingscompetentie wordt ingevuld: Anderen voldoende en tijdig informeren, elkaar meenemen in gemaakte keuzes en in de voortgang. Open communiceren door onder andere: uitspreken van wederzijdse verwachtingen, dilemma's, belangen(-tegenstellingen) en deze bespreekbaar maken, elkaar tot de orde roepen. Dit alles met behoud van de relatie. Het vermogen om effectief feedback te geven, successen en fouten te evalueren.	
	1.4 Wederzijds respect en inlevingsvermogen.	Mate waarin de volgende samenwerkingscompetentie wordt ingevuld: Tonen van wederzijds respect, inlevingsvermogen en begrip voor elkaars situatie en (bestuurlijke) context, door onder andere te zeggen wat men vindt, anderen te waarderen en serieus te nemen, nieuwsgierig te zijn en open te staan voor anderen. Benutten van verschillende kwaliteiten en hulp vragen en aanbieden.	

	1.5 Het zich flexibel kunnen aanpassen aan wisselende omstandigheden.	Mate waarin de volgende samenwerkingscompetentie wordt ingevuld: Het vermogen om af te wijken van taken en afspraken, aanpassen van (sub)doelen als dit nodig is voor het overkoepelend projectbelang en de projectdoelen. Toepassen van andere denk- en werkwijzen en/of aanpakken als deze effectiever/efficiënter werken. Het vermogen om verstoringen en veranderingen effectief op te vangen	
	1.6 Het kunnen tonen van Initiatief en probleemoplossend vermogen.	Mate waarin de volgende samenwerkingscompetentie wordt ingevuld: Taken oppakken, doen van voorstellen, proactief inspelen op problemen of kansen en aanreiken en realiseren van passende ideeën/oplossingen. Bij tegenslag, gewijzigde omstandigheden of onder druk effectief en initiërend te handelen.	
2. Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase (voor uitwerking subcriteria en aandachtspunten zie ook par. 6.4.1	2.1 Optimale kwaliteit en functionaliteit	De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) bijdragen aan het bereiken van de doelstelling	2.1 Aanbesteder wenst een realisatie van de opdracht waarbij vakmanschap (kennis en kunde) van opdrachtnemer zorgt voor een optimale kwaliteit en maximale klantwaarde in relatie tot hetgeen gesteld is in de overeenkomst;

	2.2 Transparantie in het financiële proces	- De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is - De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) onderbouwd zijn	2.2 Aanbesteder wenst dat de prijs voor de Realisatiefase op een transparante en navolgbare wijze tot stand komt;
	2.3 Kostenefficiëntie en doelmatigheid		2.3 Aanbesteder wenst dat bij elke belangrijke ontwerpbeslissing soberheid en doelmatigheid geborgd zijn, waarbij marktconformiteit- of beter- wordt aangetoond.
CO ₂ -ambitieniveau		Voor nadere beschrijving van de CO₂-ambitieniveaus zie bijlage L. CO₂-ambitieniveau 1 respectievelijk 2, 3, 4, 5 leidt tot toekennen van punten van 10 respectievelijk 20, 30, 40, 50 punt(en)	De aanbesteder heeft als doelstelling de CO ₂ -emissie te reduceren bij de uitvoering van infrastructurele werken.

Voor de uitwerking van het plan Optimale prijs/kwaliteit realisatiefase wordt geen voorgeschreven format beschikbaar gesteld.

Het plan heeft een maximale omvang van 4 pagina's A4. De tekst heeft een tekengrootte van minimaal 9.

Rekenblad BPKV

 criterium	Subcriterium	Maximale kwaliteitswaarde (punten)	Beoordelings-cijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (punten)	Totalen (punten)
1 Samenwerking	1.1 Het kunnen werken met heldere doelstellingen.	80			
	1.2 Het kunnen nemen en dragen van gezamenlijke projectverantwoordelijkheid.	80			
	1.3 Het vermogen tot open communicatie, reflectie en feedback.	80			
	1.4 Wederzijds respect en inlevingsvermogen.	80			
	1.5 Het zich flexibel kunnen aanpassen aan wisselende omstandigheden.	80			
	1.6 Het kunnen tonen van Initiatief en probleemoplossend vermogen.	80			
2 Optimale prijs/kwaliteit Realisatiefase	2.1 Optimale kwaliteit en functionaliteit	120			
	2.2 Transparantie in het financiële proces	100			

	2.3 Kostenefficiëntie en doelmatigheid	100			
Kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 en 2					
Kwaliteitswaarde CO ₂ -ambitie (10, 20, 30, 40 of 50)					
Totale kwaliteitswaarde					
Inschrijvingssom Staat van tarieven Voorbereidingsfase (laagste inschrijving = 150, opvolgende inschrijvingen respectievelijk 100 en 50 punten)					
Totaal (kwaliteitscriterium 1 + 2 + CO ₂ -ambitie + inschrijvingssom)					

Bijlage J Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Naam en adres van de onderneming:

.....

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

.....

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

.....

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

Ondertekening

Deze verklaring dient door de inschrijver en in geval van een samenwerkingsverband van ondernemers, al dan niet een vennootschap onder firma, alle inschrijvers, digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 6.5.1.

Bijlage K Staat van tarieven

Tarief-groep	Functie	Aantal uren	Minimum tarief	Maximum tarief	Aangeboden tarief (€)	Totaal kosten (Aantal uren x Aangeboden tarief)
I	Junior en ondersteunende functies, zoals: - Algemeen projectmedewerker - Medewerker secretariaat - Projectondersteuner/-administrateur - Tekenaar / junior Modelleur - Junior adviseur - Junior werkvoorbereider	5848	50	85	€	€
II	Medior en vakinhoudelijke functies, zoals: - Planner - Medewerker projectbeheersing - Kostendeskundige - Risicomanager - Kwaliteitsmanager - Modelleur - Medior adviseur - Medior werkvoorbereider	1473	75	110	€	€
III	Senior vakinhoudelijke functies, zoals: - Specialist WB - Specialist civiel - Specialist IA - Specialist SE - Specialist techniek - overige - Senior adviseur kosten - Senior adviseur contract - Veiligheidskundige - QA/QC-deskundige - Ontwerpleider - Werkvoorbereider	14010	90	130	€	€
IV	Functies met betrekking tot de projectsturing, zoals: - Contractmanager - Technisch manager - Omgevingsmanager - Manager projectbeheersing	6370	95	130	€	€
V	Functies met betrekking tot onderzoeken: - Senior specialist - Medior specialist - Junior specialist	280 448 696	115 95 85	145 115 105		
VI	- Projectmanager	980	110	130	€	€

Totale inschrijving (I + II + III + IV + V+ VI)	
--	--

-Vermelde tarieven zijn exclusief BTW.

-Tarieven zijn inclusief indirecte kosten (AKWR).

- Indien functies niet vermeld zijn in bovenstaande tabel, wordt in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer na opdrachtverlening bepaald tot welke tariefgroep deze behoren, waarbij als uitgangspunt geldt dat tarieven marktconform zijn.
- Het aantal uren is indicatief. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- De prijsvorming van de werkzaamheden vindt na gunning plaats op basis van de opgegeven tarieven.
- Indien tarieven buiten de bandbreedte worden aangeboden, kan de inschrijving uitgesloten worden van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bijlage L Ambitieniveau CO2 reductie

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

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

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

Ambitieniveau 1

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

Ambitieniveau 2

CO ₂ -AMBITIENIVEAU 2					
	Subcriterium	Subcriteria		Aspect	Subcriteria

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

Ambitieniveau 3

CO₂-AMBITIENIVEAU 3					
	Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria
3A	CO₂-uitstoot	1. De Opdrachtnemer maakt een rapportage van a. de te verwachten scope 1 & 2 emissies van het gehele project en b. de uitgewerkte actuele emissie-inventaris voor de werkelijke scope 1 & 2 emissies van het project, conform ISO 14064-1.	3B	CO₂-reductie	1. De Opdrachtnemer formuleert een kwantitatieve reductiedoelstelling voor scope 1 & 2 emissie van het project, uitgedrukt in absolute getallen of percentages ten opzichte van een of meerdere relevante referentie(s) en binnen een bepaalde tijdstermijn en heeft een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te nemen maatregelen.

		2. De emissie-inventaris uit 1B van het project wordt door een CI geverifieerd met tenminste een beperkte mate van zekerheid.			2. De Opdrachtnemer maakt in het project gebruik van een energiemangement actieplan/systeem (conform NEN-ISO 50001 of gelijkwaardig).
3C	Communicatie	1. De Opdrachtnemer communiceert structureel intern én extern over de CO₂ footprint (scope 1 & 2 emissies), de kwantitatieve reductiedoelstelling(en) en de maatregelen in het project. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het project, een omschrijving van de gehanteerde referentie(s), mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidig energiegebruik en trends binnen het project.	3D	CO₂-reductie initiatieven	1. De Opdrachtnemer toont aan dat er in het project specifieke maatregelen afgeleid van een (sector of keten) initiatief op het gebied van CO ₂ -reductie worden doorgevoerd.
		2. De Opdrachtnemer maakt een gedocumenteerd intern én extern communicatieplan met vastgelegde taken, verantwoordelijkheden en wijzen van communicatie.			

Ambitieniveau 4

CO₂-AMBITIENIVEAU 4					
	Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria
4A	CO₂-uitstoot	1. De Opdrachtnemer toont aan inzicht te hebben in de te verwachten meest materiële emissies uit scope 3 voor het project, en toont voor één van de meest materiële (ketens van) activiteiten van het project de CO ₂ -uitstoot per eenheid aan.	4B	CO₂-reductie	1. De Opdrachtnemer formuleert, op basis van het inzicht in de te verwachten meest materiële emissies uit scope 3 van het project, daaraan gekoppeld, een CO₂-reductiedoelstelling en heeft een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te nemen maatregelen. Doelstelling wordt uitgedrukt in een absoluut getal of percentage ten opzichte van een (of meerdere) relevante referentie(s) en binnen een vastgelegde termijn.

		2. De Opdrachtnemer maakt een kwaliteitsmanagement plan voor de inventaris van het project.			2. De Opdrachtnemer rapporteert periodiek (intern én extern) de voortgang ten opzichte van de doelstellingen voor het project.
4C	Communicatie	1. De Opdrachtnemer toont aan dat zij een reguliere (tenminste 2x per jaar) dialoog onderhoudt met belanghebbenden binnen o.a. overheid en NGO 's (minimaal 2) over haar CO₂-reductiedoelstelling en maatregelen in het project zal onderhouden. 2. De Opdrachtnemer toont aan dat de door overheid en/of NGO geformuleerde punten van zorg over het project zijn geïdentificeerd en geadresseerd*.	4D	CO₂-reductie initiatieven	1. De Opdrachtnemer toont aan dat zij initiatiefnemer is van de toepassing in het project van vernieuwende maatregelen die CO ₂ -reductie beogen en tevens de sector faciliteren om CO ₂ -reductie te bereiken, door het verbinden van de bedrijfsnaam aan het initiatief in het project, door publicaties en door bevestiging van belanghebbenden.

Ambitieniveau 5

CO₂-AMBITIENIVEAU 5					
	Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria
5A	CO₂-uitstoot	1. De Opdrachtnemer toont aan actueel inzicht te hebben in de materiële scope 3 emissies van het project en de meest relevante partijen in de keten die daarbij betrokken zijn.	5B	CO₂-reductie	1. De Opdrachtnemer heeft voor de materiele scope 3 emissies van het project, op basis van de analyses uit 5.A.2, een reductiestrategie en CO ₂ -reductiedoelstellingen geformuleerd. Er is een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te nemen autonome acties. Doelstellingen zijn uitgedrukt in absolute getallen of percentages ten opzichte van een (of meerdere) relevante referentie(s).
		2.1. De Opdrachtnemer beschikt voor het project over een onderbouwde en actuele analyse van mogelijke autonome acties die Opdrachtnemer kan doorvoeren om de materiële scope 3 emissies (upstream en downstream) van het project te beïnvloeden.			2. De Opdrachtnemer verstrekt minimaal twee keer per jaar zijn emissie-inventaris scope 1, 2 & 3 gerelateerde CO ₂ -emissies (intern en extern) van het project, alsmede de voortgang in reductiedoelstellingen en genomen maatregelen.
		2.2. De Opdrachtnemer toont aan inzicht te hebben in mogelijke strategieën om deze			3. De Opdrachtnemer slaagt erin de reductiedoelstellingen te realiseren.

		scope 3 emissies van het project (zowel upstream als downstream) te reduceren.			
		3. De Opdrachtnemer dient te beschikken over actuele, specifieke emissiegegevens, afkomstig van directe (en potentiële) ketenpartners, die relevant zijn voor de uitvoering van de scope 3 strategie voor het project (zie 5.B.1).			
5C	Communicatie	1. De Opdrachtnemer communiceert structureel extern over de manier waarop het project functioneert als open proeftuin voor innovaties of vernieuwende maatregelen en over de wijze waarop hij ketenpartners actief heeft betrokken. 2. De Opdrachtnemer communiceert structureel (minimaal 2x per jaar) intern én extern over de CO₂ footprint (scope 1, 2 & 3) en Kwantitatieve reductiedoelstellingen van het project. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het project, een omschrijving van de gehanteerde referentie(s), mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidig energiegebruik en trends binnen het project.	5D	CO₂-reductie initiatieven	1. De Opdrachtnemer gebruikt het project als open proeftuin om innovaties of vernieuwende maatregelen door te voeren en betreft daarbij actief ketenpartners . De Opdrachtnemer zal een beschrijving voorleggen van beoogde CO₂-emissie reductie als gevolg van de maatregel binnen het project. 2. De innovaties of vernieuwende maatregelen worden professioneel becommentarieerd door een ter zake als bekwaam erkend en onafhankelijk kennisinstituut.

Bijlage M Trechteringproduct

Uitwerking trechteringproduct Plan van Aanpak Voorbereidingsfase

Het trechteringproduct dient te bestaan uit een uitwerking van het in deze bijlage genoemde trechtercriterium, gekoppeld aan de bijbehorende aandachtspunten en doelstellingen aanbesteder zoals beschreven in de tabel trechtercriteria als genoemd in deze bijlage.

Tabel Trechtercriteria

Criterium	Maximale score (punten)	Aandachtspunten	Doelstelling aanbesteder
1. Ontwerpproces Voorbereidingsfase	200	De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstelling; De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is; De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn;	De aanbesteder heeft als doel om de Voorbereidingsfase samen met Opdrachtnemer succesvol te doorlopen. Dit houdt in dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen doorgaan naar de Realisatiefase door te komen tot de Acceptatie van de Eindproducten ⁵ , waarbij invulling wordt gegeven aan de projectambities. Per criterium zijn de volgende doelstellingen geformuleerd: 1. Het doorlopen van een gezamenlijk ontwerpproces waarin draagvlak (van Opdrachtgever, Opdrachtnemer, klant en de belangrijkste interne en externe stakeholders), integraliteit, verificatie & validatie en traceerbaarheid voldoende zijn geborgd. 2. Het betalen van een realistische en marktconforme prijs voor de Realisatiefase die in openheid en
2. Prijsvorming Realisatiefase	100	De mate waarin het aanbod blijkt geeft van de onderlinge samenhang tussen de criteria;	
3. Beheersing van risico's	100	De wijze waarop invulling wordt	
4. Totstandkoming planning	100		

⁵ De Eindproducten zijn gedefinieerd in de Basisovereenkomst (artikel 12).

5. Projectorganisatie	150	gegeven aan de projectambities. ⁴	transparantie (open boek) tot stand komt. 3. Het bereiken van een evenwichtige risicoverdeling via een gezamenlijk proces op basis van het principe 'best-for-project'. 4. Het opstellen van een realistische en betrouwbare planning, waarbij rekening is gehouden met de belangrijkste interne en externe stakeholders. 5. Een projectorganisatie van de Opdrachtnemer die gesteld staat om samen met Opdrachtgever succesvol de Voorbereidingsfase te doorlopen.
Totale behaalde score (eindscore)			

Criterium	Beoordelingscijfer	Behaalde score (punten)
1. Ontwerpproces Voorbereidingsfase		
2. Prijsvorming Realisatiefase		
3. Beheersing van risico's		
4. Totstandkoming planning		
5. Projectorganisatie		

Het trechteringproduct dient gebaseerd te worden op hetgeen beschreven is in De Vraag en Vraagspecificatie Proces en de overige aanbestedingsdocumenten,

Voor de uitwerking van het trechteringproduct wordt geen voorgeschreven format beschikbaar gesteld.

Het trechteringproduct heeft een maximale omvang van 6 pagina's A4. De tekst heeft een tekengrootte van minimaal 9.

⁴ De projectambities zijn nader uitgewerkt in 'De Vraag' (hoofdstuk 3).

Beoordeling Trechteringproduct

Voor de in het trechteringproduct uitgewerkte (sub)criteria geeft de aanbesteder een beoordelingscijfer. Er wordt een hoger beoordelingscijfer gegeven naarmate meer/beter invulling is gegeven aan de aandachtspunten.

Beoordelingscijfer

De waardering bestaat uit een geheel beoordelingscijfer conform onderstaande tabel. In de onderstaande tabel is bij de "waardering" omschreven welke mate van voldoen aan het betreffende criterium hoort bij een bepaald beoordelingscijfer.

Een door het beoordelingsteam toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

De relatie tussen beoordelingscijfer en waardering is als volgt:

Beoordelingscijfer	Waardering
0	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam niet of nauwelijks voldaan aan het betreffende criterium
4	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam in redelijke mate voldaan aan het betreffende criterium
6	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam in ruime mate voldaan aan het betreffende criterium
8	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam goed voldaan aan het betreffende criterium
10	De Gegadigde heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitmuntende wijze voldaan aan het betreffende criterium

De relatie tussen cijfers en punten is als volgt:

Beoordelingscijfer	Percentage van maximaal te behalen score (punten)
0	0%
4	40%
6	60%
8	80%
10	100%

De eindscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Bijlage N Overzicht in te dienen documenten

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

Stap 1: Aanmeldings- en Selectiefase	Aanmeldingsformulier (bijlage A)
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage B)
	Aanvullende eigen verklaring (bijlage C)
	Model indieningsformulier voor documenten van andere natuurlijke of rechtspersonen op wie de gegadigde/inschrijver zich beroept (bijlage D)
	Referentieopdrachten t.b.v. geschiktheidseisen en selectiecriteria (volgens bijlage E en F)
	Visiedocument (volgens bijlage F)
Stap 2: Trechteringsfase	Trechteringproduct (Plan van Aanpak Voorbereidingsfase volgens bijlage M)
Stap 3: Inschrijvingsfase	Inschrijvingsbiljet (met opgave van het CO2-ambitieniveau) (bijlage G)
	Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (bijlage H)
	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht (bijlage J)
	Staat van tarieven (bijlage K)
	Optimale prijs/kwaliteit realisatiefase (conform paragraaf 6.6.3 en bijlage I)
	Plan van Aanpak Voorbereidingsfase (paragraaf 6.6.3 conform bijlage M)