



Aanbestedingsleidraad
voor de aanbesteding van de opdracht met zaaknummer 31161149 voor het Hoofdvaarweg Lemmer-Delfzijl, renovatie kanaal fase 1, planuitwerkingsfase (inclusief contractvoorbereiding tranche 4).

Datum 20-8-2020

Colofon

1.0

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud Postbus 2232 3500 MB UTRECHT
Datum	20-8-2020
Status	Definitief
Versienummer	1.0

Inhoud

1	Algemene uitgangspunten	6
1.1	Algemeen	6
1.2	Aanbestedingsprocedure via TenderNed	6
1.3	Best Value aanpak	7
1.4	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	7
1.5	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	7
2	Opdrachtomschrijving, contractvorm en planning	9
2.1	Opdrachtomschrijving	9
2.1.1	Startsituatie	9
2.1.2	Werkzaamheden	10
2.2	Contractvorm	10
2.3	Planning	11
3	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.3	Selectiecriteria	14
3.4	Toerekenen technische bekwaamheid	14
3.5	Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria	14
3.6	Beroep op een andere natuurlijke of rechtspersoon	14
3.7	Voorkennis en belangenverstrengeling	15
4	Aanmeldingsfase	16
4.1	Procedurebeschrijving aanmeldingsfase	16
4.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de aanmelding	16
4.3	Wijze van aanmelden	16
4.4	Aanmelding als gegadigde door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	17
4.5	Bij aanmelding te verstrekken documenten	18
5	Selectiefase	20
5.1	Wijze van selecteren	20
5.2	Selectiebeslissing en uitnodiging tot inschrijving	20
6	Inschrijvingsfase	21
6.1	Procedurebeschrijving inschrijvingsfase	21
6.2	Nadere inlichtingen	21
6.2.1	Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.25 van het ARW 2016	21
6.2.2	Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.26 van het ARW 2016	22
6.3	Inschrijving	23
6.3.1	Indienen van een inschrijving	23
6.3.2	Varianten van de inschrijver	24
6.3.3	Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving	24
6.3.4	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	24
6.4	Bij inschrijving te verstrekken documenten	25
6.4.1	Algemeen	25
6.4.2	Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocument	25
6.4.3	Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten	26

6.4.3.1.	Risico's	26
6.4.3.2.	Prestaties	27
6.4.3.3.	Kansen	27
6.4.4	Bij de inschrijving te verstrekken documenten voor het interview	27
6.4.5	Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen	28
6.5	Opening van de inschrijvingen	28
6.6	Gestanddoening	29
7	Beoordelingsfase en gunningsbeslissing	30
7.1	Algemeen	30
7.2	Gunningscriteria	30
7.3	Abnormaal lage inschrijving	30
7.4	Gunningsbeslissing	31
8	Onderbouwingsfase en opdrachtverlening	32
8.1	Algemeen	32
8.1.1	Resultaat onderbouwingsfase	32
8.1.2	Correspondentie	32
8.2	Activiteiten en mijlpalen onderbouwingsfase	32
8.2.1	Training "Masterclass onderbouwingsfase"	33
8.2.2	Indienen dag-tot-dag-planning	33
8.2.3	Verzorgen startbijeenkomst onderbouwingsfase	33
8.2.4	Training "Masterclass uitvoeringsfase"	33
8.2.5	Verifiëren documenten	34
8.2.6	Toelichten en effectueren kansen	34
8.2.7	Review bijeenkomst	34
8.2.8	Go/no go beslissing	34
8.3	In de onderbouwingsfase te verstrekken documenten	34
8.3.1	Onderbouwing dominante informatie	35
8.3.2	Plan van Aanpak	35
8.3.3	Samenwerkingsreferentiemodel	35
8.3.4	Detailbegroting	35
8.3.5	Workbreakdown Structure	36
8.3.6	Planning realisatiefase	36
8.3.7	Risicodossier	36
8.3.8	In/out-lijst	36
8.3.9	Lijst aannames en uitgangspunten	36
8.4	Verlenen opdracht	37
9	Overige bepalingen	38
9.1	Lotingsprocedure	38
9.2	Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	38
9.3	Forumkeuze; rechtsbescherming	38
9.4	Blijvend voldoen	39
9.5	Additionele uitnodiging tot inschrijving	40
9.6	Intrekking inschrijving	40
Bijlage A	Aanmeldingsformulier	42
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	45
Bijlage C	Aanvullende eigen verklaring	46

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	50
Bijlage E	Gegevens omtrent technische bekwaamheid	52
Bijlage F	Selectie	54
Bijlage G	Inschrijvingsbiljet	56
Bijlage H	Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	58
Bijlage I	Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding	59
Bijlage J	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	64
Bijlage K	Inschrijvingsstaat	65
Bijlage L	Formats Best Value aanpak	66
Bijlage M	Toelichting Best Value Aanpak	69

1 Algemene uitgangspunten

1.1 Algemeen

1. Namens de Staat der Nederlanden gevestigd te 's-Gravenhage, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wordt door Rijkswaterstaat Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud, te Utrecht vertegenwoordigd door directeur Inkoop en Contractmanagement, Mirjam Heuvelman (hierna: aanbestede), een Europese aanbesteding voor het verlenen van een opdracht volgens de niet-openbare procedure overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) gehouden.
2. De aanbestedingsprocedure betreft een opdracht voor diensten met zaaknummer 31161149 voor het Hoofdvaarweg Lemmer-Delfzijl, renovatie kanaal fase 1, planuitwerkingsfase (inclusief contractvoorbereiding tranche 4).
3. Op 26 augustus 2020 is de aankondiging gepubliceerd middels www.tenderned.nl en ter publicatie aangeboden aan het Bureau voor publicaties van de Europese Unie.
4. De aanbestedingsprocedure is gebaseerd op deze aanbestedingsleidraad, de nota's van inlichtingen, de processen-verbaal en de contractdocumenten: de dienstverleningsovereenkomst, de vraagspecificatie en de bijlagen bij de vraagspecificatie. 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: www.rws.nl/opdrachtgeverscode.

1.2 Aanbestedingsprocedure via TenderNed

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

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

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

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming 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 deelnemingen/of de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

1.3 **Best Value aanpak**

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

1.4 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

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

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

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

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

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

Niet-openbare Europese Procedure

De onderhavige aanbesteding betreft een Europese aanbesteding omdat de raming boven de aanbestedingsgrens ligt. Er is gekozen voor een niet-openbare procedure vanwege de omvang en complexiteit van de opdracht.

In deze aanbesteding wordt een selectiefase gehanteerd waarna zes gegadigden worden geselecteerd om in te schrijven. In de selectiefase wordt de geschiktheid

van gegadigden getoetst. Daarna worden vijf gegadigden geselecteerd door middel van ranking aan de hand van de selectiecriteria en één gegadigde geselecteerd door middel van loting.

Best Value Aanpak

De aanbesteder is van mening dat, op basis van intern onderzoek, BVA geschikt is voor deze opdracht. Ondermeer omdat de aanbesteder op zoek is naar een expert die de opdracht doorgrondt en met dominante beslisinformatie en logische adviezen beslissingen voorbereidt en om in de 'lead' te zijn bij het doorlopen van het planvormingsproces.

Gefaseerde aanpak

Er is gekozen voor een gefaseerde aanpak waarbij de prijs voor de vervolgfases bepaald wordt gedurende de afronding van de voorgaande fase. Deze aanpak volgt het onderzoek van Rijkswaterstaat en McKinsey waaruit is gebleken dat deze contractvorm perspectief biedt op een betere risicoverdeling.

In deze opgave zijn drie fasen bepaald, welke worden gedefinieerd als drie baselines. Een baseline is een periode bestaande uit een of meerdere stappen. Elke baseline eindigt met een contractuele mijlpaal waarop bepaalde producten afgerond en geaccepteerd zijn. Een mijlpaal is tevens een Go/ No-Go moment voor de opvolgende baseline. Bij overgang tussen baselines wordt een offertetraject doorlopen gezamenlijk door opdrachtgever en opdrachtnemer om te komen tot een aanpak en uitgangspunten voor de volgende baseline. Als deze zijn gedefinieerd wordt de prijs voor de opvolgende baseline bepaald.

De aanbesteder wil één opdrachtnemer contracteren voor het gehele proces om te komen tot een planstudie en een realisatiecontract.

Niet opdelen in percelen

Er wordt niet opgedeeld in percelen aangezien de opgave een integrale afweging van de gehele vaarweg benodigd waarbij op transparante wijze keuzes onderbouwd dienen te worden.

2 Opdrachtomschrijving, contractvorm en planning

2.1 **Opdrachtomschrijving**

2.1.1 *Startsituatie*

De Hoofdvaarweg Lemmer-Delfzijl (hierna: HLD) is een belangrijke waterweg in ons land en een belangrijke pijler van de Noord-Nederlandse economie. De vaarweg verbindt Groningen en Fryslân en hiermee Noord-Duitsland met de havens van Amsterdam en Rotterdam. Om nu en in de toekomst deze functie te kunnen vervullen is opwaardering en onderhoud van de vaarweg noodzakelijk.

Een groot aantal objecten in de vaarweg is aan het einde van zijn technische levensduur of voldoet niet meer aan de richtlijnen. Daarnaast zijn de oevers over een grote lengte technisch einde levensduur. Ook is er een grote maatschappelijke behoefte ten aanzien van verduurzaming waarin het kanaal nu onvoldoende voorziet.

De minister heeft besloten tot opwaardering van de HLD naar een vaarweg klasse Va. Het transport over water neemt sterk toe. Dit geldt voor zowel het vervoerde gewicht als de scheepsgrootte. Door het vervangen van bruggen, verdieping en lokaal verbreding van de vaarweg wordt deze geschikt gemaakt voor schepen van CEMT klasse Va. Om dit te bereiken is er een programma gestart met daarbinnen verschillende projecten. Eén van die projecten is het project Hoofdvaarweg Lemmer-Delfzijl, renovatie kanaal fase 1. Dit project beslaat voor wat betreft de planfase de gehele vaarweg met uitzondering van de bruggen en sluizen.

Vervanging en Renovatie – tranche 4

De vaarweg zelf, de oevers, de bodem met de bijbehorende voorzieningen maken onderdeel uit van het programma Vervanging en Renovatie (hierna: VenR), waarbij in verschillende tranches de vaarweg aan de huidige technische standaard en maatschappelijke wensen wordt aangepast. Inmiddels zijn reeds drie tranches doorlopen. De eerstvolgende tranche uit het programma VenR is tranche 4.

Voor tranche 4 van het VenR is door RWS GPO in samenwerking met de regionale dienst Noord Nederland (RWS NN) een Regioanalyse uitgevoerd. Dit heeft geleid tot Beslismoment 1 voor tranche 4 met een globale scope en vastgesteld budget van €50 miljoen op basis van een 1 op 1 vervanging van de oeverconstructies. Met het verkrijgen van Beslismoment 1 voor tranche 4 is er onderzoeksbudget verkregen voor het doorlopen van de planuitwerkingsfase voor tranche 4 en de daaropvolgende tranches. Dit houdt in dat voor de gehele vaarweg de planuitwerkingsfase wordt doorlopen. Deze uitvraag behelst het doorlopen van deze planuitwerkingsfase.

Tranche 4 beslaat slechts een deel van de totale VenR opgave voor de HLD. In het VenR Prognoserapport 2019 is voor de HLD nog eens €225 miljoen voor de aansluitende tranches voor de periode tot 2030 opgegeven voor oever- en baggerwerkzaamheden. Voor deze tranches, volgende op tranche 4, moet beslismoment 1 nog plaatsvinden.

2.1.2 Werkzaamheden

De opdrachtnemer dient in hoofdzaak het volgende te verrichten:

- Op orde brengen van areaalgegevens
- Ontwikkelen van een elementair ontwerp
- Ontwikkelen van een Integraal Ingepast Ontwerp van de Voorkeursvariant (hierna: VKV)
- Opstellen van een realisatiecontract voor tranche 4

Hierbij dient opdrachtnemer tevens de volgende ondersteunende werkzaamheden uit te voeren:

- Uitvoeren projectmanagement en -beheersing
- Uitvoeren datamanagement
- Uitvoeren publieksparticipatie en communicatie
- Ondersteunen bestuurlijke besluitvorming

De werkzaamheden zijn verdeeld over drie baselines.

Baseline 1

- Stap 1 uit het Afwegings- en prioriteringskader. Bepalen vervangings- en renovatieopgave HLD (beslismoment 1 voor volgende tranches).

Baseline 2

- Stap 2 uit het Afwegings- en prioriteringskader. Ontwikkelen VKV voor de vaarweg (beslismoment 2, uitvoeringsbesluit tranche 4), kennisgeving ruimtelijke procedures voor volgende tranches;
- Stap 3 uit het Afwegings- en prioriteringskader. Vergelijken VKV en afronden planstudie (Beslismoment 2).

Baseline 3

- Stap 4 uit het Afwegings- en prioriteringskader. Opstellen en aanbesteden consistent aanbestedingsdossier.

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

2.2 Contractvorm

De aanbesteder is voornemens de opdracht te verlenen in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst, met als voorwaarden de ARVODI 2018 . De omvang en reikwijdte van de opdracht en de voorwaarden waaronder de opdracht wordt gerealiseerd worden opgenomen in de dienstverleningsovereenkomst, de vraagspecificatie, de bijlagen bij de vraagspecificatie en overige contractdocumenten.

2.3

Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande indicatieve planning.

Activiteit	Datum
Aanmeldingsfase	
Verzenden aankondiging door publicatie op www.tenderned.nl	26 augustus 2020
Algemene Inlichtingenbijeenkomst	10 september 2020
Uiterste datum indiening verzoeken om nadere inlichtingen	14 september 2020
Publicatie nota van inlichtingen aanmeldingsfase	17 september 2020
Uiterste datum ontvangst van de verzoeken tot deelneming	28 september 2020
Selectiefase	
Openen digitale kluis in TenderNed met verzoeken tot deelneming	29 september 2020
Verzenden mededeling van selectiebeslissing (uitsluiting, afwijzing en/of uitnodiging)	9 oktober 2020
Uiterste datum indienen bezwaar op de selectiebeslissing	16 oktober 2020
Inschrijvingsfase	
Verzenden uitnodiging tot inschrijving	19 oktober 2020
Algemene Inlichtingenbijeenkomst	26 oktober 2020
Individuele Inlichtingenbijeenkomst	9 november 2020 t/m 11 november 2020
Uiterste datum indienen verzoek om nadere inlichtingen	20 november 2020
Publicatie nota van inlichtingen inschrijvingsfase	27 november 2020
Uiterste datum ontvangst van de inschrijvingen	11 december 2020
Beoordelingsfase	
Openen digitale kluis in TenderNed met inschrijvingen	14 december 2020
Beoordelen bijdrage aan project en projectdoelstellingen van de sleutelfunctionaris (interviews)	19 januari 2021 t/m 21 januari 2021

Verzenden gunningsbeslissing	10 februari 2021
Indienen onderbouwing dominante informatie	15 februari 2021
Uiterste datum rechtsbeschermingstermijn	2 maart 2021
Onderbouwingsfase	
Training onderbouwingsfase	15 februari 2021
Indienen dag-tot-dag planning onderbouwingsfase	17 februari 2021
Startbijeenkomst onderbouwingfase	4 maart 2021
Best Value training – Masterclass Uitvoeringsfase	11 maart 2021
Verzenden opdracht	12 april 2021

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

3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

3.1 Uitsluitingsgronden

1. Een ondernemer die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 3.13.1 tot en met 3.13.5 of 3.13.7 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 3.13.12 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 3.13.1 tot en met 3.13.5 of 3.13.7
3. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 3.13.6 respectievelijk 3.13.9 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 3.13.1 tot en met 3.13.5 of 3.13.7 van het ARW 2016, maar er bij de aanbesteder onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van deelneming of verdere betrokkenheid van die ondernemer te motiveren, dan kan door de aanbesteder advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De ondernemer over wie advies is gevraagd, wordt door de aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd door middel van TenderNed, "Berichten". Het in dit lid bepaalde geldt mutatis mutandis voor ondernemers in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dan wel andere natuurlijke of rechtspersonen bedoeld in lid 2.

3.2 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in de paragrafen 3.1, 3.6, 4.3, 4.4, 4.5, 4.4.3 en 4.4.4 komt voor een uitnodiging tot inschrijving 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 drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming ten minste één opdracht in de dienstensector uitgevoerd met een overeengekomen bedrag (aannemingssom) of gefactureerd bedrag gelijk aan of groter dan 1.300.000 euro (exclusief omzetbelasting) waarbij de ondernemer was belast met de dagelijkse organisatie en leiding van de opdracht (het

projectmanagement) en/of de ondernemer jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk was voor de uitvoering van de opdracht.

De opdracht is op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en het de opdracht 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 drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming ervaring opgedaan met een planuitwerking ten behoeve van GWW-werken. Deze opdracht dient betrekking te hebben op het opstellen van een (O)TB inclusief MER of (Rijks-)inpassingsplan inclusief MER of projectplan Waterwet inclusief MER betrekking hebbende op een beoogde aanpassing of uitbreiding van het wegennet, vaarwegennet of waterkering.

3.3 **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.

3.4 **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.

3.5 **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 3.6.

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

3.7

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

4 Aanmeldingsfase

4.1 Procedurebeschrijving aanmeldingsfase

De niet-openbare procedure bestaat uit een aanmeldingsfase en een inschrijvingsfase. In dit hoofdstuk wordt de procedure in de aanmeldingsfase beschreven.

Nadere inlichtingen ten behoeve van de aanmelding worden verstrekt op de wijze als genoemd in paragraaf 4.2. Een ondernemer die meent te voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt in de gelegenheid gesteld zich als gegadigde aan te melden. De wijze van aanmelden wordt beschreven in paragraaf 4.3. Vervolgens wordt getoetst of de gegadigde voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als beschreven in hoofdstuk 3. 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 hoofdstuk 5.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de aanmelding

1. Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure en de voor de aanmelding relevante documenten kunnen, tot uiterlijk 10 kalenderdagen vóór de datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming, 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, welke zal worden gehouden op 10 september 2020, om 13:00 uur via Skype of vergelijkbaar digitaal middel. Eenieder die aanwezig wil zijn bij de inlichtingenbijeenkomst is verplicht een presentielijst in te vullen en te ondertekenen. Degene die hier niet aan voldoet, wordt niet toegelaten tot de bijeenkomst. In gebouwen van de Rijksoverheid geldt een legitimatieplicht.
3. Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de aanbestedingsstukken wordt door de aanbesteder een nota van inlichtingen en aanmeldingsfase opgesteld. Deze nota wordt uiterlijk 6 dagen voor de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming, gepubliceerd op TenderNed.

4.3 Wijze van aanmelden

1. De bij het verzoek tot deelneming te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. 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.
3. Het verzoek tot deelneming dient uiterlijk op 24 september om 15:00 uur 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.

4. Bij het aanmeldingsformulier dienen als bijlagen de in paragraaf 4.5 genoemde documenten te worden gevoegd.
5. Alle bij aanmelding te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
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 2014.¹ Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.
7. 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 Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud
T.a.v. afdeling Inkoop: Aanbestedingsteam, mw. E. Bremer
Kantooradres: Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht
Postadres: Postbus 2232, 3500GE, Utrecht

4.4

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 3.29.2 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

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.

voortvloeiende verplichtingen, doch tot ten hoogste 10% van het bedrag van de inschrijving.

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

4.5

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

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 3.22 van het ARW 2016.
3. Indien de gegadigde zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de 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 4.3 ondertekende verklaring, waarin deze jegens de aanbesteder verklaart dat de gegadigde over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen kan beschikken; en
 - c. voor wat betreft de technische bekwaamheid, een door elke andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en conform paragraaf 4.3 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 respectievelijk de selectiecriteria en
 - b. gegevens over die referentieopdracht(en).

Per geschiktheidseis mag slechts 1 referentieopdracht worden aangedragen. Per selectie criterium mogen niet meer referentieopdrachten worden aangedragen dan het aantal dat nodig is voor het behalen van de maximale score voor het

betreffende selectiecriterium. 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 4.5 gelegenheid geven tot herstel. In dat geval bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek moet zijn hersteld.

5 Selectiefase

5.1 **Wijze van selecteren**

1. Voor een uitnodiging tot inschrijving komen uitsluitend in aanmerking gegadigden die een verzoek tot deelneming hebben gedaan (zich hebben aangemeld als gegadigde) overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk 4 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 zes tot inschrijving 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 volgende selectie.
4. Voor iedere gegadigde die in aanmerking komt voor een uitnodiging wordt met behulp van de gegevens verstrekt conform bijlage E "Gegevens omtrent technische bekwaamheid" en deel V van bijlage B "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" een eindscore bepaald volgens bijlage F "Selectie".
5. De vijf gegadigden met de hoogste eindscore worden uitgenodigd. 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 en vindt daarna de loting conform lid 7 plaats.
6. Aanvullend op de vijf geselecteerde gegadigden wordt er van alle resterende gegadigden die voor een uitnodiging in aanmerking komen, door middel van de lotingsprocedure conform paragraaf 9.1 nog een gegadigde uitgenodigd.

5.2 **Selectiebeslissing en uitnodiging tot inschrijving**

De gegadigden worden uitgenodigd tot inschrijving. De uitnodigingen tot inschrijving worden uiterlijk op de geplande datum als aangegeven in paragraaf 2.3 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 Inschrijvingsfase

6.1 Procedurebeschrijving inschrijvingsfase

De inschrijvingsfase verloopt als volgt. De fase vangt aan met een algemene, voor alle tot inschrijving uitgenodigde gegadigden toegankelijke inlichtingenbijeenkomst. Tot inschrijving uitgenodigde gegadigden hebben vervolgens de mogelijkheid tot het verzoeken om nadere inlichtingen. Vervolgens dienen de tot inschrijving uitgenodigde gegadigden een inschrijving in.

6.2 Nadere inlichtingen

6.2.1 *Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.25 van het ARW 2016*

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsleidraad, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsstukken kunnen tot uiterlijk 20 november 2020 worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden".

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

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

Nadere inlichtingen kunnen tevens mondeling worden aangevraagd tijdens een algemene inlichtingenbijeenkomst. Deze algemene inlichtingenbijeenkomst vindt plaats op 26 oktober 2020 om 13:00.

Tijdens deze bijeenkomst presenteert de aanbesteder de aard en de omvang van de opdracht en de contractdocumenten. De bijeenkomst vindt plaats te Leeuwarden (exacte locatie wordt nader bepaald).

Indien nodig organiseert de aanbesteder aanvullende inlichtingenbijeenkomsten.

Eenieder die aanwezig wil zijn bij een inlichtingenbijeenkomst, is verplicht een presentielijst in te vullen en te ondertekenen. Degene die hier niet aan voldoet, wordt niet toegelaten tot de bijeenkomst.

Zo spoedig mogelijk na een gehouden inlichtingenbijeenkomst wordt een nota van inlichtingen opgesteld. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.

In gebouwen van de Rijksoverheid geldt een legitimatieplicht.

Beschikbare areaalgegevens:

Na afloop van de algemene inlichtingenbijeenkomst zal de aanbesteder per gegadigde een harde schijf verstrekken met daarop de beschikbare areaalgegevens.

6.2.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.26 van het ARW 2016

Een tot inschrijving uitgenodigde gegadigde kan verzoeken om nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.26 van het ARW 2016.

Een dergelijk verzoek om inlichtingen kan tot uiterlijk 20 november 2020 worden ingediend door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". In TenderNed dient dan verzocht te worden om de vraag individueel te behandelen en dient in de vraag het gerechtvaardigd economisch belang te worden gemotiveerd.

Daarnaast kan een tot inschrijving uitgenodigde gegadigde eenmalig verzoeken om een bijeenkomst inzake bedoelde nadere inlichtingen. Een dergelijk verzoek dient vóór 2 november 2020 te zijn ingediend door middel van TenderNed, "Berichten". Bij het verzoek dient te worden aangegeven:

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

Indien het verzoek door de aanbesteder wordt gehonoreerd, worden een datum en een tijdstip voor een Individuele Inlichtingenbijeenkomst vastgesteld, binnen de periode van 9 november 2020 tot en met 11 november 2020.

De onderstaande data en tijdstippen met locatie zijn beschikbaar. Bij het verzoek voor deze individuele inlichtingenbijeenkomst dient gegadigde zijn voorkeuren in volgorde van gewenst slot op te geven. Voorkeur wordt toegekend op basis van moment van aanmelding voor de individuele bijeenkomst in TenderNed en op basis van beschikbaarheid. Aanbesteder heeft per individuele inlichtingenbijeenkomst ongeveer anderhalf uur per gegadigde beschikbaar.

Slot	Datum	Tijdstip	Locatie
1	9 november 2020	09:30 – 11:00 uur	Leeuwarden <i>Exacte locatie wordt nader bepaald.</i>
2	9 november 2020	12:30 – 14:00 uur	
3	9 november 2020	14:30 – 16:00 uur	
4	10 november 2020	09:30 – 11:00 uur	
5	10 november 2020	12:30 – 14:00 uur	
6	10 november 2020	14:30 – 16:00 uur	
7	11 november 2020	09:30 – 11:00 uur	
8	11 november 2020	12:30 – 14:00 uur	
9	11 november 2020	14:30 – 16:00 uur	

Indien de aanbesteder oordeelt dat er geen sprake is van gerechtvaardigd economisch belang, dan wordt de tot inschrijving uitgenodigde gegadigde in de gelegenheid gesteld zijn verzoek om nadere inlichtingen in te trekken zonder dat de gevraagde inlichtingen worden verstrekt dan wel zijn verzoek om nadere inlichtingen opnieuw in te dienen via TenderNed doch dan als een verzoek om nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.25 van het ARW 2016.

Van de tijdens de bijeenkomst door de tot inschrijving uitgenodigde gegadigde gestelde vragen en de daarop door de aanbesteder gegeven antwoorden wordt door

de aanbesteder een proces-verbaal opgesteld. De tot inschrijving uitgenodigde gegadigde ontvangt dat proces-verbaal door middel van TenderNed, "Berichten".

Locatie algemene en individuele inlichtingenbijeenkomsten

Aanbesteder heeft de voorkeur de algemene en individuele inlichtingenbijeenkomst in de inschrijvingsfase op locatie te laten plaatsvinden. Afhankelijk van de RIVM richtlijnen en het beleid van Rijkswaterstaat kan aanbesteder alsnog beslissen deze bijeenkomsten digitaal via skype of vergelijkbaar middel te laten plaatsvinden.

6.3 **Inschrijving**

6.3.1 *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 11 december 2020 om 15.00 uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip en 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 2014.² 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 2014 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

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

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 Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud
T.a.v. afdeling Inkoop: Aanbestedingsteam, mw. E. Bremer
Kantooradres: Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht
Postadres: Postbus 2232, 3500GE, Utrecht

6.3.2 *Varianten van de inschrijver*

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

6.3.3 *Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving*

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

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

1. Het is een tot inschrijving uitgenodigde 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 3.29.2 van het ARW 2016 wordt bepaald dat een ondernemer in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) die voor minder dan 10% van het bedrag van de inschrijving deelneemt in de uitvoering van de opdracht, hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, doch tot ten hoogste 10% van het bedrag van de inschrijving.

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

6.4 **Bij inschrijving te verstrekken documenten**

6.4.1 *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 6.3.1, dan is de inschrijving ongeldig.
2. De aanbesteder heeft het volgende plafondbedrag (exclusief omzetbelasting) beschikbaar voor de opdracht: **€2.650.000** (twee miljoen zeshonderdvijftigduizend euro). De inschrijvingssom dient gelijk aan of kleiner te zijn dan het plafondbedrag. De inschrijvingssom vermeerderd met het totaal van de kosten van alle kansen dient eveneens gelijk aan of kleiner te zijn dan het plafondbedrag. Indien één van beide niet het geval is, is de inschrijving ongeldig.
3. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring te voegen als genoemd in artikel 3.35.3 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 6.4.3. 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.
4. 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.
5. Met uitzondering van het inschrijvingsbiljet, kan de aanbesteder voor gebreken bij het indienen van de documenten als bedoeld in deze paragraaf gelegenheid geven tot herstel. In dat geval bepaalt de aanbesteder een termijn waarbinnen het gebrek moet zijn hersteld.

6.4.2 *Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocument*

Inschrijvingsstaat

De inschrijver dient, ter informatie van de aanbesteder, bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving (inschrijvingssom) te verstrekken conform het format dat als bijlage K "Inschrijvingsstaat" is bijgevoegd.

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

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

6.4.3 *Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten*

De inschrijver dient bij zijn inschrijving de hierna volgende kwalitatieve documenten te verstrekken.

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

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

- elk maximaal 2 pagina's A4 te zijn, uitsluitend tekst te bevatten (dus geen logo's, figuren of plaatjes), waarbij gebruik wordt gemaakt van lettertype Verdana 9pt, een minimale regelafstand van 12 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts wordt gewerkt, en;
- geen prijsinformatie te bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingssom en/of het plafondbedrag, met uitzondering van prijzen van de kansen en mogelijk van eventuele opties die in het "Risicodossier opdrachtgever" vermeld worden.

6.4.3.1. *Risico's*

De inschrijver dient conform het format "Risicodossier opdrachtgever" dat in bijlage L "Formats Best Value aanpak" is bijgevoegd:

- de belangrijkste risico's die gealloceerd zijn bij de opdrachtgever te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
- aan te geven per risico waarom het een belangrijk risico is, waar mogelijk onderbouwd met dominante informatie;
- aan te geven per risico wat de beheersmaatregelen zijn en in welke mate deze het risico beheersen (de effectiviteit);
- de effectiviteit van de beheersmaatregelen per risico te onderbouwen met dominante informatie;
- de beheersmaatregelen niet in strijd te laten zijn met eisen als beschreven in de vraagspecificatie;
- eventuele beheersmaatregelen die inschrijver niet in de inschrijvingssom wenst op te nemen, aan te geven als opties zoals bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet;
- ten aanzien van eventuele opties expliciet te vermelden dat deze niet tot de

inschrijvingssom behoren. Het is aan de inschrijver om wel of niet de prijs van een optie te vermelden in het risicodossier.

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

6.4.3.2. *Prestaties*

1. De inschrijver dient conform het format "Prestatie-onderbouwing" dat in bijlage L "Formats Best Value aanpak" is bijgevoegd:
 - a. de belangrijkste prestaties die de inschrijver aanbiedt te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
 - b. per prestatie te beschrijven waarom de prestatie belangrijk is;
 - c. aan te tonen waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald, onderbouwd met dominante informatie.
2. Indien een leeg format Prestatie-onderbouwing wordt ingediend, dan is de inschrijving ongeldig.

6.4.3.3. *Kansen*

1. De inschrijver dient conform het format "Kansendossier" dat in bijlage L "Formats Best Value aanpak" is bijgevoegd:
 - a. de belangrijkste kansen die de inschrijver aanbiedt te beschrijven en te prioriteren (de belangrijkste eerst);
 - b. per kans te beschrijven waarom de kans belangrijk is;
 - c. per kans de kosten voor de opdrachtgever op te nemen (exclusief omzetbelasting);
 - d. per kans de opbrengst in tijd, geld en/of kwaliteit op te nemen;
 - e. per kans de effectiviteit te onderbouwen met dominante informatie.
2. De prijs van een kans in het kansendossier mag niet negatief zijn.
3. Kansen in het kansendossier mogen elkaar niet inhoudelijk uitsluiten.
4. De inschrijver dient de kansen in het kansendossier:
 - a. meer waarde te laten toevoegen dan de eisen van de vraagspecificatie, maar niet strijdig te laten zijn met deze eisen;
 - b. géén onderdeel te laten uitmaken van de inschrijvingssom;
 - c. géén onderdeel te laten uitmaken van de werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de vraagspecificatie.

6.4.4 *Bij de inschrijving te verstrekken documenten voor het interview*

Bij de inschrijving dienen tevens onderstaande documenten te worden ingediend. Deze documenten worden niet aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld maar dienen als input voor het interview met de sleutelfunctionarissen. Deze interviews worden wel beoordeeld als één der gunningscriteria.

1. Planning

De inschrijver dient in de planning de hoofdactiviteiten op te nemen. De planning dient maximaal 1 pagina A3 te zijn.

2. Toelichting op de projectorganisatie

De inschrijver dient in de toelichting op de projectorganisatie op te nemen:

1. Een beschrijving van de rol van de personen binnen de organisatie die de 2 of 3 sleutelfunctionarissen zijn die volgens de inschrijver de grootste (meer)waarde toevoegen aan het uitvoeren van de opdracht (beoogd eindresultaat) en bijdragen aan de projectdoelstellingen van Aanbesteder.
2. Een functieprofiel per sleutelfunctionaris bestaande uit:
 - a. een foto;
 - b. de naam;
 - c. de positie in de projectorganisatie;
 - d. de taken en verantwoordelijkheden;
 - e. de opleiding en ervaring.

De toelichting op de projectorganisatie dient in totaal maximaal 3 pagina's A4 te zijn.

6.4.5 *Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen*

Als onderdeel van de inschrijving wordt één interview gehouden met de door de inschrijver aangeboden 2 of 3 sleutelfunctionarissen. In dit interview wordt het gunningscriterium 4 "Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen" als genoemd in de Tabel BPKV-criteria uit bijlage I "Uitwerking BPKV criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding" getoetst.

De aanbesteder maakt een audiobestand van het interview. Dit audiobestand wordt opgenomen als bewijs en bij het proces-verbaal gevoegd. Het proces-verbaal wordt aan de inschrijver verstrekt.

De sleutelfunctionarissen van de inschrijver dienen gedurende de gehele doorlooptijd van de opdracht te worden ingezet. Indien een sleutelfunctionaris wordt vervangen dient de vervanger overeenkomstig artikel 14 'medewerkers opdrachtnemer' van de dienstverleningsovereenkomst ter acceptatie te worden aangeboden.

6.5 **Opening van de inschrijvingen**

1. De opening van de inschrijvingen vindt plaats op 14 december 2020 omstreeks 09:00 uur door een vanwege de aanbesteder ingestelde aanbestedingscommissie. De aanbestedingscommissie opent dan de digitale kluis in TenderNed.
2. Behalve de leden van de in lid 1 genoemde aanbestedingscommissie mag niemand bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.
3. De aanbestedingscommissie stelt vast, aan de hand van de inschrijvingsbiljetten:
 - a. het aantal inschrijvingen dat is gedaan;

- b. door wie een inschrijving is gedaan.
- 4. De aanbestedingscommissie gaat na of de vereiste documenten in TenderNed zijn ingediend.
- 5. De aanbestedingscommissie doet geen uitspraak over de geldigheid of ongeldigheid van de inschrijvingen; dit is voorbehouden aan de aanbesteder.
- 6. Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen wordt opgesteld door de aanbestedingscommissie en ondertekend door de leden van die commissie. Het proces-verbaal wordt toegezonden aan alle inschrijvers door middel van TenderNed, "Berichten".

6.6

Gestanddoening

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 180 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' (EMVI-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 EMVI-BPKV" staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de 'Fictieve inschrijvingssom'. Deze wordt verkregen door de inschrijvingssom te verminderen met de 'Totale kwaliteitswaarde'. De inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste fictieve inschrijvingssom heeft, is de inschrijving met de BPKV.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingssom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de BPKV. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot. De lotingsprocedure conform paragraaf 9.1 wordt gevolgd voor de gelijk scorende inschrijvers.

De beoordeling van de bij inschrijving ingediende informatie met betrekking tot in paragraaf 6.4.3 vermelde kwaliteitscriteria en in paragraaf 6.4.5 vermeld kwaliteitscriterium geschiedt door middel van 'direct beoordelen'. Ten aanzien van kwaliteitscriterium "Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen" wordt met de twee sleutelfunctionarissen samen een gesprek van maximaal 60 minuten gevoerd. De aanbesteder bepaalt de locatie, de datum en het tijdstip van het gesprek. De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars.

De bij de inschrijving te verstrekken overige documenten zoals beschreven in paragraaf 6.4.4 worden niet inhoudelijk beoordeeld maar worden getoetst op volledigheid.

7.3 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 3.37 van het ARW 2016 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een inschrijving abnormaal laag is indien:

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

7.4

Gunningsbeslissing

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

8 Onderbouwingsfase en opdrachtverlening

8.1 Algemeen

Na het versturen van de gunningsbeslissing wordt aangevangen met de onderbouwingsfase. In deze fase onderbouwt de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt zijn inschrijving door het indienen van de in paragraaf 8.3 gespecificeerde documenten.

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

8.1.1 Resultaat onderbouwingsfase

Indien uit de in paragraaf 8.3 genoemde documenten blijkt dat de inschrijving van de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt

- a. niet voldoet aan de eisen van de overeenkomst, of
- b. de documenten niet voldoen aan de in paragraaf 8.3 gestelde eisen, of
- c. de documenten niet logisch voortbouwen op de bij inschrijving ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie, of
- d. de ingediende planning realisatiefase en/of inschrijvingsstaat niet realistisch of haalbaar lijken te zijn, kan de inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

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

8.1.2 Correspondentie

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

Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud

Afdeling: Inkoop- en Contractmanagement

Adres: Postbus 2232

3500 MB UTRECHT

Contactpersoon: Vico de Bruijne

Tel.: +31(0)6 46021382

E-mail: n.t.b.

8.2 Activiteiten en mijlpalen onderbouwingsfase

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

8.2.1 *Training "Masterclass onderbouwingsfase"*

Op initiatief van aanbesteder organiseren Best Value trainers (TeleTrain) voor de teams van beoogd opdrachtnemer en opdrachtgever een gezamenlijke "Masterclass onderbouwingsfase" van één dagdeel. De onderbouwingsfase kenmerkt zich door het invullen van een aantal harde randvoorwaarden zoals het opstellen van de juiste documentatie ten behoeve van het contract en de risicosturing.

Om de samenwerking goed te laten verlopen is het belangrijk om aandacht te hebben voor het doel van de onderbouwingsfase, de inhoud van het project, het proces van samenwerken, praktijkervaringen en het herkennen en benoemen van gedrag. Het bespreken van dit gedrag is niet vanzelfsprekend.

8.2.2 *Indienen dag-tot-dag-planning*

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

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

8.2.3 *Verzorgen startbijeenkomst onderbouwingsfase*

De aanbesteder legt conform de in paragraaf 2.3 vermelde datum een locatie vast voor de startbijeenkomst onderbouwingsfase. In deze startbijeenkomst presenteert de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt aan de aanbesteder op hoofdlijnen de documenten die conform paragraaf 8.3 ter verificatie aan de aanbesteder verstrekt dienen te worden. In overleg kan de startbijeenkomst na verzending van de gunningsbeslissing aangepast worden.

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

8.2.4 *Training "Masterclass uitvoeringsfase"*

Op initiatief van Aanbesteder organiseren Best Value trainers (TeleTrain) voor de teams van beoogd opdrachtnemer en opdrachtgever een gezamenlijke "Masterclass uitvoeringsfase" van één dagdeel. In deze masterclass wordt ingegaan op de onderwerpen:

- Werken met de Wekelijkse Risicorapportage (in de onderbouwings- en uitvoeringsfase);
- Opstellen en feedback geven op Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's);
- Best Value risicomangement.

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient na de training wekelijks te rapporteren met de "Weekly", conform de vraagspecificatie paragraaf 2.6.

8.2.5 *Verifiëren documenten*

Aan de hand van de door de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt conform paragraaf 8.3 verstrekte documenten verifieert de aanbesteder of uit deze documenten blijkt dat de inschrijving voldoet aan de eisen uit de aanbestedingsstukken.

8.2.6 *Toelichten en effectueren kansen*

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

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

8.2.7 *Review bijeenkomst*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient in overleg met de aanbesteder een review bijeenkomst te organiseren waarin de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanbesteder beantwoordt. Deze review bijeenkomst dient derhalve te worden georganiseerd voordat de aanbesteder de definitieve versie van de documenten conform paragraaf 8.3 krijgt aangeboden.

8.2.8 *Go/no go beslissing*

Wanneer door de aanbesteder is vastgesteld dat de documenten genoemd in paragraaf 8.3 voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de inschrijving voor het overige niet hoeft te worden uitgesloten, wordt door de aanbesteder besloten of de bijeenkomst als bedoeld in paragraaf 8.4 kan plaatsvinden en de opdracht kan worden verleend.

8.3 **In de onderbouwingsfase te verstrekken documenten**

De aanbesteder geeft de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt uitdrukkelijk de gelegenheid om onderstaande documenten gedurende de onderbouwingsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van de aanbesteder van vijf werkdagen. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient tijdens de onderbouwingsfase alle in paragraaf 8.3 genoemde documenten ter verificatie aan de aanbesteder te verstrekken, ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.

De definitieve versies van deze documenten, die aan het einde van de onderbouwingsfase worden vastgesteld door de aanbesteder en de inschrijver die

voor de opdracht in aanmerking komt, worden onderdeel van de inschrijving met ondertekening van de overeenkomst.

De aanbesteder kan de vraagspecificatie aanvullen op basis van de in de onderbouwingsfase te verstrekken documenten onder paragraaf 8.3.6 tot en met 8.3.8.

8.3.1 *Onderbouwing dominante informatie*

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

1. uiterlijk drie werkdagen na verzenden van de gunningsbeslissing, een onderbouwing dominante informatie te verstrekken waarmee wordt aangetoond dat de dominante informatie zoals verstrekt door inschrijver in de kwalitatieve documenten als bedoeld in paragraaf 6.4.3 en tijdens het interview correct is;
2. de onderbouwing dominante informatie dusdanig te verstrekken dat deze door de aanbesteder op eenvoudige wijze te verifiëren is.

8.3.2 *Plan van Aanpak*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende documenten een Plan van aanpak (hierna: PvA) te verstrekken waarin zijn opgenomen:

- beschrijving van de strategie/ -aanpak van de opdracht;
- beschrijving van de projectorganisatie van ON, waarin de leidinggevend en sleutelfuncties zijn opgenomen inclusief de aan hen toebedeelde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en;
- beschrijving van de communicatie en informatievoorziening ten behoeve van de opdracht (intern en extern);
- Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's), om de prestatie te meten van het beheersen van de toprisico's en het behalen van de projectdoelstellingen, conform de vraagspecificatie paragraaf 1.1.1 punt e.

8.3.3 *Samenwerkingsreferentiemodel*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient een samenwerkingsreferentiemodel en een overzicht van drie Samenwerkingsprestatie Indicatoren (SPI) te verstrekken conform de vraagspecificatie paragraaf 1.3.1.

8.3.4 *Detailbegroting*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient een detailbegroting in te dienen voor de kosten die vallen onder baseline 1 en de overall projectmanagement en projectbeheersing, zoals bedoeld in Bijlage K tabel 1 en 2. Deze detailbegroting is:

- een specificatie van de uit te voeren diensten naar eenheden, hoeveelheden en eenheidsprijzen. De op te nemen hoeveelheden en eenheidsprijzen dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot aard en omvang van de te verrichten Diensten.
- voldoende gedetailleerd per product op basis waarvan de kosten per product eenduidig herleidbaar zijn naar de Bijlage K Inschrijvingsstaat en ook kwalitatief onderbouwd.

De onderbouwing van de inschrijvingsom dient de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt uiterlijk drie werkdagen na verzenden van de gunningsbeslissing bij Aanbesteder in.

8.3.5 *Workbreakdown Structure*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient een Workbreakdown Structure (WBS) te verstrekken voor de werkzaamheden van het gehele project op hoofdlijnen en baseline 1 in detail conform de vraagspecificatie paragraaf 2.2.1.

8.3.6 *Planning realisatiefase*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient een deterministische planning voor de werkzaamheden van het gehele project op hoofdlijnen en baseline 1 in detail te verstrekken conform de vraagspecificatie paragraaf 2.2.2.

8.3.7 *Risicodossier*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient, ter onderbouwing van het bij inschrijving ingediende Risicodossier opdrachtgever volgens paragraaf 6.4.3.1, een risicodossier te verstrekken conform de vraagspecificatie paragraaf 2.3.1.

8.3.8 *In/out-lijst*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende documenten een in/out-lijst van activiteiten te verstrekken die de activiteiten beschrijven van de aanbesteder en van de opdrachtnemer om expliciet te maken of de scope van de overeenkomst duidelijk is.

De in/outlijst dient te zijn onderbouwd met dominante informatie, waaruit blijkt dat de in/outlijst gebaseerd is op realistisch aannames en uitgangspunten (Zie ook "Lijst aannames en uitgangspunten").

De (concept) in/out-lijst dient de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt uiterlijk drie werkdagen na verzenden van de gunningsbeslissing bij aanbesteder in.

8.3.9 *Lijst aannames en uitgangspunten*

De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt dient ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende documenten een lijst met aannames en uitgangspunten te verstrekken voor die onderdelen van het project met de meeste impact op tijd en geld om expliciet te maken of de scope van de overeenkomst duidelijk is.

De aannames en uitgangspunten dienen te zijn onderbouwd met dominante informatie, waaruit blijkt dat de aannames en uitgangspunten realistisch zijn.

De lijst met aannames en uitgangspunten dient de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt uiterlijk drie werkdagen na verzenden van de gunningsbeslissing bij aanbesteder in.

8.4 Verlenen opdracht

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

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

Als de betreffende personen niet aanwezig kunnen zijn, verzendt de aanbesteder zo snel mogelijk de opdrachtverlening.

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(e)n de winnaar(s) van de loting is/zijn.

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 ontleenen.

9.3 Forumkeuze; rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 3.43 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) rechtbank te 's-Gravenhage. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. De aanbesteder deelt beslissingen ter zake van de selectie van gegadigden schriftelijk aan de gegadigden mede via TenderNed, "Berichten".
Onverminderd het bepaalde in artikel 3.23.3 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 vervalttermijn. 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. Overeenkomstig artikel 3.39 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 vervalttermijn.
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 vervalttermijn. 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 **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.

9.5 **Additionele uitnodiging tot inschrijving**

1. Indien het aantal gegadigden dat tot inschrijving wordt uitgenodigd en het aantal geschikte gegadigden groter was dan het maximum aantal, dan is de aanbestedder gerechtigd (maar niet verplicht) een andere geschikte doch niet uitgenodigde gegadigde alsnog tot inschrijving uit te nodigen, indien
 - a. een geselecteerde gegadigde overeenkomstig paragraaf 9.54 wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure, of;
 - b. een geselecteerde gegadigde zich terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.
2. Om te bepalen welke andere gegadigde additioneel wordt uitgenodigd, vindt een loting plaats onder alle resterende geschikte gegadigden conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 9.1. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte gegadigden, dan vindt geen nieuwe loting plaats maar wordt op het resultaat van die loting teruggevallen.

9.6 **Intrekking inschrijving**

1. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt kan de aanbestedder verzoeken om zijn inschrijving te mogen intrekken, zulks tegen betaling van een afkoopsom aan de aanbestedder.
2. Een verzoek tot intrekking moet schriftelijk worden gedaan.
In het verzoek dient de inschrijver te verklaren dat hij zijn inschrijving wenst in te trekken. Hij vermeldt daarbij uitvoerig de redenen voor intrekking.
Het verzoek moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver. Bij het verzoek voegt de inschrijver bewijsmiddelen (uittreksel Handelsregister, volmacht) waaruit de bevoegdheid blijkt.
3. Het verzoek dient uiterlijk op de vijfde werkdag na de datum van verzending van de opdrachtverlening in het bezit te zijn van de aanbestedder via TenderNed, "Berichten".
4. Bij intrekking van zijn inschrijving betaalt de inschrijver aan de aanbestedder 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 aanbestedder 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 aanbestedder 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 aanbestedder 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.
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 niet-openbare procedure, zoals omschreven in hoofdstuk 3 van het ARW 2016, van de opdracht met zaaknummer 31161149 voor het Hoofdvaarweg Lemmer-Delfzijl, renovatie kanaal fase 1, planuitwerkingsfase (inclusief contractvoorbereiding tranche 4).

A. Gegevens aanbestedder:

Rijkswaterstaat Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud
Adres: Postbus 2232
 3500 MB UTRECHT

Contactpersoon: T. Klamer
Telefoonnummer: +31 (0) 6 15518531
E-mail: Aanbestedingsteam-qww@rws.nl

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

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

C. Gegevens samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie):

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

Naam Combinatie	
Rechtsvorm (indien van toepassing)	
Naam onderneming 1	

(Penvoerder)	
Vestigingsplaats onderneming 1	
Naam onderneming 2	
Vestigingsplaats onderneming 2	
Naam onderneming 3	
Vestigingsplaats onderneming 3	

Vul de tabel aan indien nodig.

D. 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 4.3 respectievelijk paragraaf 6.3.1.

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 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 4.3 respectievelijk paragraaf 6.3.1.

^[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 31161149 - 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 4.3 respectievelijk paragraaf 6.3.1.

Bijlage E Gegevens omtrent technische bekwaamheid

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 geschiktheidseisen/ of het selectie criterium	Referentieopdracht nr: Door de ondernemer(s) (gegadigde(n)) in te vullen
Geschiktheidseis	Per geschiktheidseis maximaal 1 referentieopdracht
Paragraaf 3.2 lid 3.a	...
Paragraaf 3.2 lid 3.b	...
Selectie criterium	Per selectie criterium niet meer referentieopdrachten dan nodig voor het behalen van de maximale score
Bijlage F nr A	...
Bijlage F nr B	...
Bijlage F nr C	...

1. 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 : 31161149 Zaakomschrijving : Hoofdvaarweg Lemmer-Delfzijl, renovatie kanaal fase 1, planuitwerkingsfase (inclusief contractvoorbereiding tranche 4) Scoretabel voor gegadigde :		
Selectiecriteria Referentieopdrachten	Haalbare score	Behaalde score
A De gegadigde heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming aantoonbaar ervaring opgedaan met het uitvoeren van één opdracht voor een planuitwerking van tenminste 800.000 euro ten behoeve van een beoogde aanpassing of uitbreiding van infrastructuur waarbij meer dan één van de volgende onderdelen zijn uitgevoerd: - Het op orde brengen van areaalgegevens. - Het ontwikkelen van een integraal afgewogen voorkeursvariant. - De contractvoorbereiding voor de realisatie.	Maximaal haalbare score is 3 met maximaal 1 referentieopdracht. Bij 2 onderdelen in een en dezelfde referentieopdracht wordt 1 punt gescoord. Bij 3 onderdelen in een en dezelfde referentieopdracht worden 3 punten gescoord.	
B De gegadigde heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming aantoonbaar ervaring opgedaan met het uitvoeren van een opdracht voor een planuitwerking van tenminste 200.000 euro ten behoeve van een beoogde aanpassing of uitbreiding van een vaarweg waarbij tenminste één van de onderstaande onderdelen zijn uitgevoerd: - De planuitwerking van verruimend baggerwerk op kanalen. - De technische herbeoordeling van bestaande oeverconstructies.	Maximaal haalbare score is 3 met maximaal 2 referentieopdrachten. Bij 1 onderdeel in een en dezelfde referentieopdracht wordt 1 punt gescoord. Bij 2 onderdelen in een en dezelfde referentieopdracht worden 3 punten gescoord.	
C De gegadigde heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming aantoonbaar ervaring opgedaan	Maximaal haalbare score is 1 met maximaal 1 referentieopdracht.	

met opstellen van contract- en aanbestedingsdocumenten met betrekking tot een D&C-contract of DBFM-contract ten behoeve van een GWW werk met realisatiekosten van minimaal 20 miljoen euro.		
Score Referentieopdrachten:(som van de scores)		

Toelichting haalbare score:

- Gegadigde kan maximaal 1 referentieopdracht aanleveren die gegadigde wil laten beoordelen op selectiecriterium A.
- Gegadigde kan maximaal 2 referentieopdrachten aanleveren die gegadigde wil laten beoordelen op selectiecriterium B.
- Gegadigde kan maximaal 1 referentieopdracht aanleveren die gegadigde wil laten beoordelen op selectiecriterium C.

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 dezes bereid de uitvoering van de opdracht met zaaknummer 31161149, voor de Hoofdvaarweg Lemmer-Delfzijl, renovatie kanaal fase 1, planuitwerkingsfase (inclusief contractvoorbereiding tranche 4),

aan te nemen voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van:

EUR ... 5)

(... euro) 6)

Het bedrag van de ter zake verschuldigde omzetbelasting bedraagt:

EUR ... 7)

(... euro) 8)

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

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

... 10)

... 10)

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

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

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

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 6.3.1.

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 31161149, voor de Hoofdvaarweg Lemmer-Delfzijl, renovatie kanaal fase 1, planuitwerkingsfase (inclusief contractvoorbereiding tranche 4), 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 6.3.1.

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

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

Tabel BPKV-criteria

Criterium	Aandachtspunten	Doelstelling aanbesteder
1 Risico's	Beschrijving belangrijkste risico's opdrachtgever Beschrijving beheersmaatregelen en hun effectiviteit SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Beheersing van risico's die gealloceerd zijn bij de opdrachtgever die het beoogd eindresultaat en/of de projectdoelstellingen** bedreigen
2 Prestaties	Beschrijving belangrijkste prestaties SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Optimaal realiseren van het beoogd eindresultaat en optimaal bijdragen aan de projectdoelstellingen**
3 Kansen	Beschrijving belangrijkste kansen SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Extra bijdragen aan de projectdoelstellingen**
4 Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen	Doorgronding van het project SMART geformuleerd* Onderbouwd met dominante informatie	Sleutelfunctionarissen dragen optimaal bij aan de realisatie van het beoogd eindresultaat en aan de projectdoelstellingen**

** Bijlage A Vraagspecificatie paragraaf 0.5.3.

*SMART staat voor:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realistisch
- Tijdgebonden

Rekenblad BPKV

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde (€)	Beoordelings-cijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
1 Risico's	20% van het plafondbedrag			
2 Prestaties	15% van het plafondbedrag			
3 Kansen	10% van het plafondbedrag			
4 Bijdrage aan beoogd eindresultaat en projectdoelstellingen door sleutelfunctionarissen	30% van het plafondbedrag			
Kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4				
Totale kwaliteitswaarde				
Inschrijvingssom				
Fictieve inschrijvingssom (Inschrijvingssom minus Totale kwaliteitswaarde)				

Toelichting op het rekenblad BPKV

Kwaliteitscriteria en maximale kwaliteitswaarde

Bij kwaliteitscriteria wordt de behaalde kwaliteitswaarde verkregen via een beoordelingscijfer. In het rekenblad BPKV is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn. Deze zijn zichtbaar gemaakt op het niveau criterium.

Kansendossier

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

Behaalde kwaliteitswaarde

Voor elk criterium waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt een beoordelingscijfer gegeven. Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen 'Beoordelingscijfer' en 'Behaalde kwaliteitswaarde' is verder lineair. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden. In de onderstaande tabel is tevens beschreven de waardering die hoort bij een bepaald cijfer.

Tabel kwaliteitswaarde

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

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

De lineaire relatie: 'Behaalde kwaliteitswaarde' = ('Beoordelingscijfer' – 6) / 4 * 'Maximale kwaliteitswaarde'. Cijfers lager dan 6 leiden tot een negatieve kwaliteitswaarde en derhalve niet tot een vermindering van de fictieve inschrijvingssom maar tot een bijtelling.

Beoordelingscijfer beneden 6

Indien een criterium niet voortbouwt op een eis uit de vraagspecificatie c.q. het Programma van Eisen, is een beoordelingscijfer lager dan 6 mogelijk. Een beoordelingscijfer lager dan 6 is mogelijk indien een aangeboden oplossing ontoereikend, nadelig of risicovol is.

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

Indien een "knock-out" van toepassing is bij een te laag cijfer, vermeldt de aanbesteder expliciet op welk subcriterium, c.q. onderdeel, dit van toepassing is en vanaf welk cijfer afwijzing plaatsvindt (bijvoorbeeld bij een 4 of lager). Uiteraard kan dit voor meer dan één subcriterium gelden.

N.B.: Bij een criterium dat dient ter stimulans tot het leveren van een betere prestatie ten opzichte van een expliciete eis uit de vraagspecificatie c.q. het programma van eisen en waarbij de inschrijving niet aan die eis voldoet, is geen sprake van een "knock-out" maar van een ongeldige inschrijving. Op grond daarvan dient afwijzing plaats te vinden. Het beoordelingscijfer is dan niet meer relevant. Ook als een criterium betrekking heeft op een set van samenhangende eisen, leidt het niet voldoen aan één van de (basis-)eisen uit de vraagspecificatie c.q. het programma van eisen reeds tot een afwijzing (zonder dat een BPKV-beoordeling wordt toegekend).

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 6.3.1.

Bijlage K Inschrijvingsstaat

Bijlage K Inschrijvingsstaat wordt als apart document beschikbaar gesteld.

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 6.3.1.

Bijlage L Formats Best Value aanpak

Algemeen

De in te dienen formats dienen te voldoen aan doel en eisen (waaronder lettertype, marges etc.) zoals beschreven in paragraaf 6.4.3. Tevens dient gebruik te worden gemaakt van de opzet van de formats zoals weergegeven op de volgende pagina's.

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

- **Dominante informatie**
Informatie die simpel is, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, die geen vakinhoudelijke expertise vereist om te begrijpen en die is te zien als "logisch", "gezond verstand", "overduidelijk".
- **Verifieerbare prestatie-informatie (VPI)**
Informatie die eenduidig te achterhalen is (= verifieerbaar), welke de inschrijver gebruikt om aan te tonen dat hij de prestatie die hij aanbiedt kan realiseren in het onderhavige project. VPI is een uitingvorm van dominante informatie.
- **Prestatie**
Het resultaat (het wat) van een aanpak (het hoe). De inschrijver biedt een prestatie aan om daarmee het beoogd eindresultaat te realiseren en/of bij te dragen aan de projectdoelstellingen.
- **Aanpak**
Hetgeen dat de inschrijver voorstelt om een risico te beheersen of een prestatie of kans te realiseren.
- **Kans**
Een optie als bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet, die waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen, die niet noodzakelijk is om het beoogd eindresultaat te realiseren, en waarbij de baten van de kans opwegen tegen de kosten. Criteria 1 tot en met 3 zijn gerelateerd aan de projectdoelstellingen zoals beschreven in de vraagspecificatie.
- **Projectdoelstellingen**
De doelstellingen die voor het project gelden. De projectdoelstellingen staan beschreven in de vraagspecificatie paragraaf 0.5.3.

Format Risicodossier opdrachtgever

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

Format Prestatie-onderbouwing

Prestatie 1 (vul omschrijving prestatie in)
<i>Waarom is dit één van de belangrijkste prestaties?</i>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?</i>
Prestatie n (vul omschrijving prestatie in)
<i>Waarom is dit één van de belangrijkste prestaties?</i>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?</i>

Format Kansendossier

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

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

Bijlage M Toelichting Best Value Aanpak

Wat is BVA?

BVA is een aanpak die uitgaat van de meeste waarde voor een reële prijs. Bij Best Value-projecten is de Opdrachtnemer voor de zaken die worden uitbesteed 'in the lead'. Inschrijvers krijgen zo de kans om hun expertise maximaal te laten zien. Bij BVA gaat het er om de best beschikbare expert te vinden die de opdracht kan uitvoeren. Om tot een maximaal resultaat te komen is het daarnaast van belang om los te laten en te vertrouwen in plaats van te controleren en beheersen. De Opdrachtnemer neemt het voortouw voor de zaken die worden uitbesteed en Rijkswaterstaat faciliteert. Centraal staan:

- meeste waarde voor een reële prijs;
- maximaal gebruik maken van de expertise van de Opdrachtnemer en van Rijkswaterstaat;
- denken vanuit het gezamenlijk belang (win-win);
- luisteren, begrijpen en stroomlijnen in plaats van management, controle en inspectie;
- gebruik maken van dominante informatie;
- vergroten van winst voor de leveranciers;
- minimaliseren van besluitvorming en transacties;
- de juiste communicatie op het juiste moment;
- gezamenlijk risicodossier en wekelijkse rapportages;
- verminderen van risico's door gebruik expertise en transparantie.

Met BVA heeft de Inschrijver minder kosten bij de aanbesteding en meer mogelijkheden om zich te onderscheiden van concurrenten. Rijkswaterstaat krijgt een beter resultaat, zonder dat we iedere stap van de Opdrachtnemer hoeven te controleren.

Hoe werkt BVA?

BVA beslaat niet alleen inkoop, maar het hele proces van de eerste voorbereidingen. Via de aanbesteding, tot en met de uiteindelijke realisatie van het project. De aanpak doorloopt vier 4 fasen:

- Voorbereiding:
Rijkswaterstaat bereidt het inkooptraject voor. We definiëren de projectdoelen en bepalen de kwaliteitscriteria.
- Beoordeling:
In de aanbesteding vragen we eerst naar de 'dominante informatie' over het project: risicodossier, kansendossier en prestatie-onderbouwing. Ook interviewen we per Inschrijver 2 sleutelfiguren die betrokken zijn bij de uitvoering. De beoordeling van deze dominante informatie en de interviews samen, leidt uiteindelijk tot een keuze voor de best beschikbare expert: de Inschrijver met de meeste waarde voor de laagste prijs.
- Onderbouwing:
De beoogde Opdrachtnemer onderbouwt zijn plannen en werkt die in detail uit. Ook laat hij zien hoe hij de beloofde resultaten tijdens de uitvoering meetbaar maakt. Aan het eind van deze fase wordt de opdracht definitief gegund.
- Uitvoering:
In de uitvoering meten we de prestaties van zowel Rijkswaterstaat als de Opdrachtnemer. Aan de hand van de Wekelijkse Rapportage stuurt de

Opdrachtnemer bij waar nodig en verbetert hij zijn prestaties. De verantwoordelijkheden van zowel opdrachtgever als Opdrachtnemer zijn helder.

Wanneer BVA?

Rijkswaterstaat past BVA toe bij de ingenieursdiensten > € 1 miljoen. Het betreffen naar inschatting ca. 5 ingenieursdiensten per jaar. BVA wordt toegepast tenzij er zwaarwegende argumenten gelden om geen BVA toe te passen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een afwegingskader met daarin onder andere de volgende criteria:

- er is concurrentie in de markt;
- er zijn voldoende opdrachtgeverrisico's waarop Opdrachtnemer zich kan onderscheiden;
- functionele uitvraag: hoe meer onderscheidend vermogen, hoe beter;
- Opdrachtgever laat los: minimale toetsing en juiste houding en gedrag;
- Opdrachtnemer toont vakmanschap en maakt prestaties transparant.

Wat levert BVA op?

Met BVA krijgt Rijkswaterstaat vooraf goed inzicht in de risico's, planning en te leveren prestaties van het project. Opdrachtnemer krijgt de ruimte om het project naar een zo goed mogelijk resultaat te leiden. Resultaat van het gebruik van BVA:

- hogere kwaliteit;
- minder onverwachte kosten;
- minder verkeershinder;
- minder vertraging;
- minder discussie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Contact: best.value@rws.nl