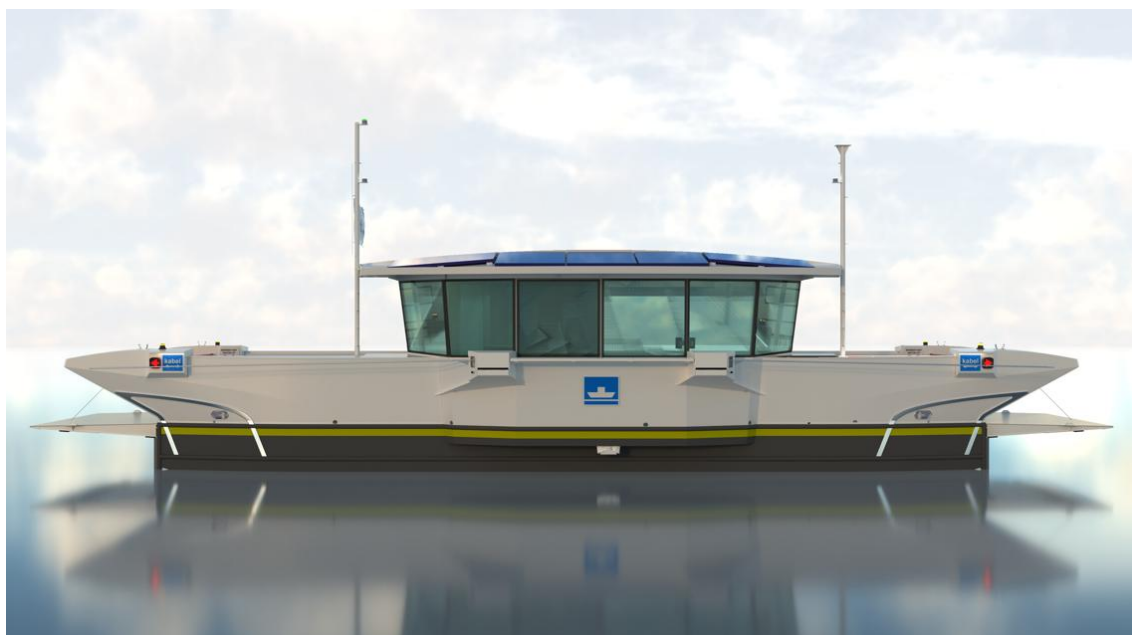


Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Vervanging Pontveer 't Schouw
P.00239



Versie : 1.0 definitief
Datum : 10 juni 2026
TenderNed : 547272

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT6
1.1	Inleiding..... 6
1.2	Voorgeschiedenis..... 6
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure 6
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed 7
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 8
1.6	Planning (indicatief) 8
1.7	Toelichtingsbijeenkomst (via Teams) 8
1.8	Leeswijzer 9
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT 10
2.1	De Opdrachtgever..... 10
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding..... 10
2.3	Doelstelling van de aanbesteding 11
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 11
2.5	Aard van de Opdracht 11
2.6	Vorm en duur Overeenkomst..... 12
2.7	Wachtkamerconstructie 12
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen..... 13
2.8.1	Duurzaamheid..... 13
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN 14
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 14
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .. 15
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 15
3.3.1	Het stellen van individuele vragen..... 16
3.3.2	Klachtenregeling..... 16
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 16
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 19
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde..... 20
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een groep 21
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving 21
3.5	Openingsprocedure 21
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 22
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING 23
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 23
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 23
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 25
4.3.1	Financiële en economische draagkracht..... 25
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid..... 26
4.3.3	Beroepsbevoegdheid 28
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 29
5.1	Gunningscriterium 29
5.2	Beoordelingsprocedure 31
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit..... 31
5.4	Subgunningscriterium Prijs 34
5.5	Checklist 35

DEFINITIES

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2023 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

De door Opdrachtnemer in het kader van de aanbestedingsprocedure ingediende inschrijving, inclusief de daarbij behorende bijlagen.

Inschrijvingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

de Provincie Noord-Holland, partij met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Opdrachtnemer

De Inschrijver, partij met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.

Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor de vervanging van Pontveer 't Schouw. Aanbestedende dienst is voornemens voor deze Opdracht een Overeenkomst met één Opdrachtnemer te sluiten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl. Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

Sancties EU tegen Rusland

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de Inschrijving en (ii) de uitvoering van de Opdracht niet strijdig is of zal zijn met de door de Europese Unie opgelegde sancties tegen Rusland.

In het bijzonder geldt op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, dat de Aanbestedende dienst deze Opdracht niet kan gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of;
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen om passende bewijsmiddelen vragen.

1.2 Voorgeschiedenis

In oktober 2025 heeft er een marktconsultatie plaatsgevonden waarbij geïnteresseerden de gelegenheid hebben gehad om vragen te beantwoorden welke door de Aanbestedende dienst gepubliceerd waren. Nadere beknopte verslaglegging van deze marktconsultatie is 20 oktober 2025 gepubliceerd op TenderNed en toegevoegd aan de documenten op TenderNed bij deze aanbesteding.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2026/2027: € 216.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat:

- Er een beperkt aantal geïnteresseerden partijen wordt verwacht, gelet op de omvang van de Opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers laag zijn;
- de integrale complexiteit van de Opdracht beperkt is.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een Samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort. Indien dit geen uitkomst geeft, bijvoorbeeld omdat de uiterste inschrijvingsdatum op een vrijdag of de dag vóór een nationaal erkende feestdag valt, dan kan de Aanbestedende dienst ervoor kiezen om de uiterste inschrijvingstijd op te schorten naar de eerstvolgende werkdag.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) Schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. **Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw Inschrijving.**

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Kirsten van Buren (Inkoop adviseur) voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via: Aanbestedingen@noord-holland.nl

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst hanteert onderstaande planning.

Publiceren aankondiging op TenderNed	10 juni 2026	
Toelichtingsbijeenkomst (via Teams)	18 juni 2026	09:00 – 10.30
Uiterste datum voor het stellen van vragen 1^e ronde	15 juli 2026	
Publicatie Nota van inlichtingen 1 ^e ronde	12 augustus 2026	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	23 september 2026	14:00
Mededeling Gunningsbeslissing	3 november 2026	
Start bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	4 november 2026	
Definitieve Gunningsbeslissing	25 november 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	25 november 2026	

Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen of een mededeling op TenderNed anders heeft bericht.

Op alle termijnen in de Aanbestedingsstukken is de Algemene termijnenwet van toepassing.

1.7 Toelichtingsbijeenkomst (via Teams)

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een toelichtingsbijeenkomst via Teams onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze bijeenkomst geeft de Aanbestedende dienst een nadere toelichting op zowel de Opdracht als het aanbestedingsproces. Daarbij wordt ingegaan op de bredere scope van de Opdracht, die meer omvat dan uitsluitend de bouw van een veerpont, en op de aspecten die voor de Aanbestedende dienst van bijzonder belang zijn. Daarnaast krijgen geïnteresseerde Ondernemers de gelegenheid om zich een goed beeld te vormen van het aanbestedingsproces.

Tijdens deze bijeenkomst is er geen mogelijkheid voor het stellen van vragen, dit kunt u doen bij de Nota van Inlichtingen.

De toelichtingsbijeenkomst vindt plaats op het tijdstip als genoemd in de planning en zal ca. 1,5 uur duren.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich uiterlijk 4 werkdag(en) van te voren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder

vermelding van 'Aanmelding toelichting', de naam van de onderneming en de aanwezige personen en de e-mailadressen. Er kunnen zich maximaal 3 personen per Onderneming aanmelden.

Van de bijeenkomst wordt geen beeldopname gemaakt, wel wordt er middels Teams transcriptie genotuleerd. Het verslag van de Toelichtingsbijeenkomst wordt gepubliceerd op TenderNed.

1.8 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende 13 Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- B. Format Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- C. Format Kerncompetenties (separaat toegevoegd)
- D. Wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- E. Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- F. Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- G. Algemene inkoopvoorwaarden [[https://www.noord-holland.nl/Over de provincie/Inkoop en aanbesteden/Documents/Algemene inkoopvoorwaarden](https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documents/Algemene_inkoopvoorwaarden)]
- H. Vervallen
- I. Conditionerende onderzoeken (separaat toegevoegd)
- J. Technische documentatie (separaat toegevoegd)
- K. Bestek (separaat toegevoegd)
- L. VenG dossier (separaat toegevoegd)
- M. Markconsultatie en verslag
- N. Areaallijst

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 3 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl

De organisatie is verdeeld in drie directies, de directie Concernzaken, de directie Beleid en de directie Beheer & Uitvoering. Elke directie bestaat uit verschillende sectoren (afdelingen). Daarnaast bestaan er vier organisatieonderdelen; de Statengriffie, het Kabinet, de Staf Algemeen Directeur en Concern Control. Bij de Provincie zijn totaal circa 1090 medewerkers werkzaam in loondienst. Het opdrachtgeverschap voor deze Opdracht voor de vervanging van veerpont 't Schouw is belegd bij de sector Realisatie Infrastructuur van de directie Beheer en Uitvoering. De contractmanager vervult de rol van (gedelegeerd) Opdrachtgever.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Pontveer 't Schouw vervult een essentiële rol als verbinding over het Noordhollandsch Kanaal tussen Landsmeer en Het Schouw in de gemeente Waterland nabij Watergang bij de N247. Dankzij deze verbinding hebben fietsers, voetgangers, schoolgaande jeugd, boeren en lokale bewoners een kortere route, zonder om te rijden via Amsterdam of IJpendam. De veerpont draagt daarmee bij aan de leefbaarheid en bereikbaarheid van de regio. Dit geldt zeker bij onderhoud of afsluitingen van de N-wegen, waarbij alternatieve routes veel extra reistijd opleveren.

De huidige veerpont (1980) nadert het einde van zijn levensduur. Storingen en stijgende onderhoudskosten beperken de inzetbaarheid. Daarom heeft de Provincie Noord-Holland de mogelijkheden voor vervanging onderzocht en heeft zij getoetst of de huidige opzet van de veerpont nog voldoet. De keuze is gemaakt voor de aanschaf van een nieuwe veerpont in plaats van revisie. Hierbij wordt de bestaande walinstallatie aangepast aan het nieuwe ontwerp.



2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

Hoofdoel:

Het vervangen van de huidige kabel aangedreven veerpont door een nieuwe veerpont inclusief walinstallatie uiterlijk 16 november 2027 vanwege het huidige certificaat dat verloopt.

De Opdracht betreft het integraal realiseren van een nieuwe elektrische kabelveerpont inclusief alle benodigde wal- en oevervoorzieningen. Het gaat nadrukkelijk niet alleen om de bouw en levering van het schip, maar om de engineering, levering, montage, integratie, beproeving en inbedrijfstelling van één samenhangend en veilig werkend systeem.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de totale werking van de “oeververbinding” als geheel: schip, kabel-/geleidesysteem, walinstallaties, aanlandvoorzieningen, schakelkasten, camera's en overige besturings-, communicatie- en veiligheidsvoorzieningen, inclusief de benodigde interfaces, software/configuratie, documentatie en instructie. Oplevering vindt plaats nadat met integrale testen is aangetoond dat het totale systeem functioneert conform de eisen.

Subdoelen:

- Het verlagen van de technische storings (ijkpunt 2022);
- Het verminderen van de jaarlijkse onderhouds- en herstelwerkzaamheden aan de pont;
- Het operationeel stellen van de nieuwe pont met minimale hinder tijdens uitvoering;
- Duurzaamheid, zowel in exploitatie als in de bouwfase.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van Opdrachten. Alle werkzaamheden hebben betrekking op systemen die logisch samenhangen. Het splitsen van deze onderdelen van de Opdracht zou grote risico's introduceren en leiden tot inefficiëntie en verhoogde kosten.

2.5 Aard van de Opdracht

2.5.1 Beschrijving van de Opdracht

Het ontwerp voor de nieuwe veerpont “Het Schouw–Landsmeer” is tot stand gekomen op basis van een vooronderzoek en een uitwerking van de functionele eisen, wensen en randvoorwaarden op locatie. Daarbij is nadrukkelijk gekeken naar praktijkervaringen met andere kabelveerponten met als doel een toekomstbestendige pont te realiseren die veilig, betrouwbaar en efficiënt te exploiteren en te onderhouden is. Dit heeft geleid tot een eigentijds ontwerp met verbeterde voorzieningen voor personeel en gebruikers, veel aandacht voor onderhoudsbeperking en duurzaamheid en een volledig elektrische aandrijving. Hydraulische systemen zijn daarbij zo veel mogelijk vermeden. De veerpont is geschikt voor uiteenlopende belastingsscenario's, variërend van personen en fietsers tot personenauto's en zwaarder verkeer, en is ontworpen voor een veilige en efficiënte exploitatie door één pontbaas met ondersteuning van afstandsbediening.

De pont maakt gebruik van een kabelsysteem waarbij de aandrijving vanaf de wal plaatsvindt en is ontworpen voor inzet in vaarzone 4, met geschiktheid voor vaarzone 3. De Opdracht betreft het integraal realiseren van een nieuwe kabelveerpont inclusief alle benodigde wal- en oevervoorzieningen. De Opdrachtnemer levert, monteert, integreert en stelt het volledige systeem in bedrijf, waaronder schip, kabel-/geleidesysteem, aanlandvoorzieningen, walinstallaties, schakelkasten en camera's. Uitgangspunt is een verwachte levensduur van circa 40 jaar en intensief dagelijks gebruik. Duurzaamheid is daarom een belangrijk criterium, zowel in de exploitatie als in de bouwfase. Van Opdrachtnemers wordt

verwacht dat zij milieubewust werken en het gebruik van materialen en het ontstaan van afvalstromen zoveel mogelijk beperken.

De Opdracht betreft de detailengineering, levering, bouw, montage, integratie, beproeving, inbedrijfstelling en oplevering van een nieuwe elektrische kabelveerpont, inclusief alle daarbij behorende walvoorzieningen, zodanig dat een volledig en veilig functionerend overzetsysteem ("werkende oeververbinding") wordt gerealiseerd. De Opdrachtnemer is integraal verantwoordelijk voor een correct werkend en onderling samenhangend geheel van schip, walinstallaties en besturings- en veiligheidsvoorzieningen, inclusief alle benodigde interfaces tussen deze onderdelen. Onder deze verantwoordelijkheid vallen tevens coördinatie, integratie en afstemming met toeleveranciers en onderaannemers.

2.5.2 Omvang

Tot de Opdracht behoren:

- a. het vaartuig (casco, opbouw en scheepsinstallaties) inclusief kabel-/geleidesysteem;
- b. de volledige elektrische installatie aan boord (aandrijving/energievoorziening, verdeelinrichtingen, bekabeling, besturing en beveiligingen);
- c. walinstallaties en oevervoorzieningen die noodzakelijk zijn voor bedrijf en veiligheid, waaronder begrepen aanlandvoorzieningen, kabelgeleiding/-invoer, energie- en besturingsvoorzieningen;
- d. schakelkasten en verdeelinrichtingen op de wal, inclusief bekabeling en aansluitingen;
- e. camera's en overige observatie-/veiligheidsmiddelen, inclusief voeding, communicatie en integratie in het bedieningsconcept;
- f. alle benodigde software, configuraties en instelling voor bediening, bewaking en storingsdiagnose;
- g. transport, montage, testen, proefbedrijf, documentatie, instructie en garantie.

2.5.3 Afbakening

De Opdracht omvat wél:

- a. engineering, constructie, levering en installatie van pont en bestaande walinstallatie met een aantal specifieke wijzigingen;
- b. alle noodzakelijke testen, keuringen en classificaties;
- c. opleverdossier, technische documentatie en onderhoudsvoorschriften;
- d. Instructie van bedienend en onderhoudspersoneel.

De Opdracht omvat niet:

- a. de exploitatie van de veerdienst;
- b. regulier onderhoud na afloop van de garantieperiode.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een leveringsovereenkomst met resultaatverplichting. De Overeenkomst komt tot stand op de datum waarop de Opdrachtgever de ondertekende schriftelijke mededeling van opdrachtverlening heeft verzonden en eindigt van rechtswege na volledige oplevering en acceptatie van de Opdracht door de Aanbestedende dienst, onverminderd de verplichtingen die naar hun aard voortduren, zoals garantie- en onderhoudsverplichtingen binnen de garantieperiode. De Opdracht dient volledig te zijn uitgevoerd en opgeleverd uiterlijk op 16 november 2027.

2.7 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als 2^e is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage D in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer is opgenomen dat deze

Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot zes (6) maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

2.8.1 Duurzaamheid

De provinciale organisatie heeft als doel om in 2030 klimaatneutraal te zijn en naar 100% circulair inkopen toe te werken. De provincie wil niet alleen zelf voorop lopen in het behalen van de doelen, maar wil ook een voorbeeldrol vervullen door in de eigen organisatie en voor de eigen bezittingen de energietransitie en de transitie naar een circulaire economie vorm te geven. Daarnaast zijn sociale voorwaarden en diversiteit & inclusie belangrijke thema's. Contracten die we sluiten moeten een bijdrage kunnen leveren aan het behalen van deze doelstellingen en ambities.

Aanbestedende dienst heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die deze vormen van duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan én die dit niet alleen op papier/ in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de Overeenkomst toepassen. Dit komt tot uiting in het bestek /ontwerp met aandacht voor onderhoudsbeperking en duurzaamheid en in gunningscriterium K3.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

5. Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob

Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de Aanbestedende dienst onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De Aanbestedende dienst heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure zoals omschreven in artikel 9 van de Wet Bibob. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare en gesloten bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt door de Eenheid SBA (Screenings en Bewakings Aanpak) uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de Eenheid SBA nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de Eenheid SBA een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB) van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek wordt Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst gevraagd om het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier downloaden op de website van de provincie Noord-Holland via: www.noord-holland.nl/loket/Wet_Bibob. Het formulier kan worden ondertekend d.m.v. e-herkenning, of u kunt het printen, ondertekenen en per post verzenden aan de Eenheid SBA.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze ook via de Berichtenmodule indienen.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver het Bibob-vragenformulier uiterlijk binnen **2 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** op voornoemde wijze bij ons in te dienen.

De Aanbestedende dienst besluit op grond van het advies van de Eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB of een opdracht, eventueel onder voorwaarden, kan worden gegund.

We willen u erop wijzen dat u krachtens artikel 4 van de Wet Bibob verplicht bent om de aan u gevraagde informatie te leveren. Het niet of te laat indienen van de vereiste bescheiden kan leiden tot uitsluiting.

Ook tijdens uitvoering van de Opdracht kan de Eenheid SBA van Opdrachtgever een Bibob onderzoek doen, conform het gestelde in de Overeenkomst.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. toelichtingsbijeenkomst. Vragen dienen Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie (inclusief de Inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een Inschrijving die niet in de Nederlandse taal is opgesteld, is ongeldig en dit gebrek kan niet worden hersteld. De uitsluitingssanctie geldt niet als in de Inschrijving sporadisch (dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) een voor deze branche gebruikelijke niet-Nederlandse term of zin voorkomt.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.

2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens Of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels het FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN dat als Bijlage F bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie van TenderNed. De ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht."
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. Indien een Ondernemer een aanpassing of wijziging voorstelt, dan motiveert u de reden waarom u dit voorstelt alsmede waarom u van mening bent dat de door u voorgestelde aanpassing een verbetering zou zijn.
6. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium op de juiste wijze in te dienen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via het [klachtenformulier](#) bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [https://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen]
2. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet

toegestaan en leidt tot uitsluiting. Indien blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd is, wordt de Inschrijving geacht voorwaardelijk te zijn ingediend en daarmee uitgesloten van het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure.

2. De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.
4. Varianten worden niet geaccepteerd.
5. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Zowel een maatschap, vof als cv worden hierbij beschouwd als één Ondernemer. Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht.

6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
8. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) Schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

9. Indien de Inschrijving niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Inschrijver komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.
10. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing, dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig door een daartoe bevoegde functionaris ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
12. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - f) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

13. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig door een daartoe bevoegde functionaris te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. Indien Inschrijver de aanbiedingsbrief rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet nogmaals te worden ondertekend (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit). Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of het ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
14. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver **bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden**, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
15. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand. Indien blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een persoon die daartoe, op het moment van Inschrijving niet bevoegd was, wordt de Inschrijving geacht **voorwaardelijk** te zijn ingediend en daarmee uitgesloten van het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure.
16. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. De Inschrijver dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden verstrekt en zal

onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijk nieuwe Inschrijving.

17. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde groep als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de Opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3-4-3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een groep

1. Vanuit een groep mogen meerdere Ondernemers (lees: groepsvennootschappen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3-4-4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana of gelijkwaardig, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze Inschrijvingsleidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3-5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 **Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter in kort geding de zaak zal behandelen.
5. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.
6. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden of Inschrijvers zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de Opdracht - op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.
8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van ontvangst van de Schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende Schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ¹ , die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

Ernstige beroepsfouten (artikel 2.87 lid 1 sub c Aw)

Als ernstige beroepsfout worden **onder andere** aangemerkt, overtredingen van voorschriften inzake:

- belastingen; de Algemene wet inzake Rijksbelastingen
- gezondheid;
- arbeidsomstandigheden (zoals de Rijtijdenwet);
- milieu;
- mededinging (zoals de Mededingingswet);
- veiligheid (zoals de Wet Wapens en Munitie, Wetboek van Strafrecht, de Opiumwet en de Algemene douanewet);
- beroeps- en gedragsregels;
- de situaties genoemd in de dwingende uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aw voorzover er nog geen onherroepelijk vonnis is of voor de periode dat de terugkijktermijn langer is dan de geldigheid van de GVA.

¹ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Ook het hebben begaan van een onrechtmatige daad of wanprestatie in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid, wordt als een ernstige beroepsfout aangemerkt. Daarnaast vindt de Aanbestedende dienst dat sprake is van een ernstige beroepsfout, indien medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten van uw onderneming met opzet voordeel verschaffen of hebben verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst.

Voor voorgaande overtredingen en onrechtmatige gedragingen is geen **onherroepelijke beschikking of onherroepelijke rechterlijke beslissing** vereist.

4.3 **Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 **Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat er voldoende financiële capaciteit nodig is om de bouwkosten en werfrisico's te dragen. Een financiële geschiktheidseis biedt de zekerheid dat Inschrijver over voldoende middelen beschikt om de Opdracht succesvol en voortvarend uit te kunnen voeren.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

- *Internationale Graydon score van minimaal B50 (of gelijkwaardig)*

Als gelijkwaardig beschouwd Aanbestedende dienst een door onafhankelijke derde afgegeven kredietscore of -beoordeling, gebaseerd op actuele financiële informatie, die vergelijkbaar is met de systematiek en betrouwbaarheid van de Graydon-score en die inzicht geeft in de kredietwaardigheid, continuïteit en financiële stabiliteit van de organisatie. Inschrijver dient gelijkwaardigheid aan te tonen. Meer informatie over de Graydon score vindt u hier: [Kredietcheck bedrijven | GraydonCreditsafe](#)

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen vijf dagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis het volgende bewijsstuk over te leggen:

- Een Graydon Kredietrapport met een score van minimaal B50 (of gelijkwaardig)

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant aan de eis voor financiële en economische draagkracht te voldoen.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de

Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

– *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:*

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de Opdracht een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan Inschrijver zelf.

Bij Inschrijving volstaat dat Inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar kan worden gesloten.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen vijf dagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis het volgende bewijsstuk over te leggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben die ook dekking geeft voor hoofdelijke aansprakelijkheid bij combinaties.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij bij voorkeur één met een maximum van twee referenties per kerncompetentie moet overleggen:

Kerncompetentie 1 – bouw en engineering van kleinschalige schepen / ponten

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met:

- Aan- en afbouw en engineering van vergelijkbare ponten of soortgelijke scheepstypen;
- Projectmatig werken: planning, risicobeheersing en besluitvormingsprocessen ter afstemming met klant en overige stakeholders;

Bewijs: referentieproject (maximaal 10 jaar oud) waarvan minimaal één project vergelijkbaar is met een (kabel)veerpont of soortgelijk scheepstype en rolbeschrijving (eigen werk versus onderaannemers).

Kerncompetentie 2 – integratie van elektrische aangedreven kabelsystemen

De Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van:

- elektrische aandrijvingen voor trekponten of vergelijkbare kabelinstallaties op (werk)schepen;
- machineveiligheid binnen maritieme toepassingen, NEN-EN-ISO 13849 (of gelijkwaardig)

Bewijs: referentie (maximaal 10 jaar oud) met ingebruikgenomen elektrische of hybride aandrijvingen en rolbeschrijving (eigen werk versus onderaannemers).

Kerncompetentie 3 – renovatie/modificatie van bestaande installaties of realisatie van nieuwe installaties

De Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met:

- werktuigbouwkundige en elektrotechnische modificaties van bestaande installaties of realisatie van nieuwe installaties.

Bewijs: project (maximaal 8 jaar oud) waarbij de renovatie of modificatie van een bestaande installatie of nieuwe installatie succesvol is afgerond en rolbeschrijving (eigen werk versus onderaannemers).

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver bij voorkeur één referentie en maximaal twee referenties per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 6 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde bijlage C. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentie-opdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode zoals aangegeven per competentie voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de onderstaande certificeringen. Gelijkwaardigheid dient door Inschrijver gemotiveerd en met bewijsstukken te worden aangetoond.

Certificering 1 Kwaliteitsmanagementsysteem

De Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform NEN-EN-ISO 9001 of een aantoonbaar gelijkwaardig systeem.

Gelijkwaardigheid

Een systeem wordt als gelijkwaardig beschouwd indien het onafhankelijk is beoordeeld, periodiek wordt geaudit en vergelijkbare eisen stelt aan kwaliteitsborging, procesbeheersing en continue verbetering.

Bewijsmiddel

- Geldig ISO 9001-certificaat, afgegeven door een geaccrediteerde instelling, **of**
- Beschrijving van een gelijkwaardig systeem inclusief auditrapport.

Certificering 2 Veiligheidszorgsysteem

De Inschrijver beschikt over een veiligheidsmanagementsysteem (VMS) passend bij de aard van de werkzaamheden, bijvoorbeeld conform ISO 45001 of VCA (als relevant voor bouw-/montagewerkzaamheden), of een aantoonbaar gelijkwaardig systeem.

Gelijkwaardigheid

Een systeem wordt als gelijkwaardig beschouwd indien het eisen stelt aan risico-inventarisatie, incidentanalyse, maatregelenbewaking en continue verbetering.

Bewijsmiddel

- ISO 45001-certificaat of VCA**,
- of gelijkwaardige documentatie.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen 5 dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, boven op de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgen.

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Verdeling totaalpunten

- **Kwaliteit:** 70 punten
- **Prijs:** 30 punten
- Totaal:** 100 punten

Binnen **Kwaliteit** kun je onderstaande onderdelen opnemen.

Tabel: Gunningscriteria

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten
Kwaliteit	K1. Beheersing	30
	K2. Samenwerking	20
	K3. Duurzaamheid	20
Prijs	Totaal inschrijfsom	30
Totaal		100

Tabel: Beoordelingskader

Schaal	Percentage	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De ingediende informatie bevat naar oordeel van de beoordelingscommissie in zeer ruime mate meerwaarde voor Aanbestedende dienst in die zin dat er uitstekend invulling is gegeven aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording: ✓ Uitstekend aansluit bij het gevraagde. ✓ In gaat op alle gevraagde onderdelen. ✓ Blijk geeft van uitstekend inzicht in de behoefte van Opdrachtgever ✓ Zeer goed onderbouwd, concreet, uitvoerbaar en realistisch is.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	De ingediende informatie bevat naar oordeel van de beoordelingscommissie in ruime mate meerwaarde voor Aanbestedende dienst in die zin dat er goed

		<p>invulling is gegeven aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Goed aansluit bij het gevraagde.✓ In gaat op alle gevraagde onderdelen.✓ Blijk geeft van goed inzicht in de behoefte van Aanbestedende dienst.✓ De beantwoording is goed onderbouwd, concreet, uitvoerbaar en realistisch.
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	<p>De ingediende informatie bevat naar oordeel van de beoordelingscommissie nauwelijks of geen meerwaarde voor Aanbestedende dienst in die zin dat er voldoende invulling is gegeven aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Voldoende aansluit bij het gevraagde.✓ In gaat in op alle of een groot deel gevraagde onderdelen.✓ Blijk geeft van voldoende inzicht in de behoefte van Opdrachtgever.✓ De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet, uitvoerbaar en realistisch.
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	<p>De ingediende informatie bevat naar oordeel van de beoordelingscommissie geen meerwaarde voor Aanbestedende dienst in die zin dat er matig invulling is gegeven aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Matig aansluit bij het gevraagde. en / of:✓ In gaat in op slechts een deel van de gevraagde onderdelen.✓ Blijk geeft van matig inzicht in de behoefte van Aanbestedende dienst.✓ De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet, uitvoerbaar en realistisch.
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten.	<p>De ingediende informatie wordt naar oordeel van de beoordelingscommissie geen meerwaarde voor Aanbestedende dienst in de zin dat er onvoldoende invulling gegeven is aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Onvoldoende aansluit bij het gevraagde. en / of:✓ In gaat in op slechts een deel van de gevraagde onderdelen.✓ Blijk geeft van onvoldoende inzicht in de behoefte van Aanbestedende dienst.✓ De beantwoording is onvoldoende onderbouwd, concreet, uitvoerbaar en realistisch.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 deskundige leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen: techniek, duurzaamheid en projectbeheersing. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Het consensusoverleg wordt begeleid door de Inkoop adviseur.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel gunningscriterium** (zie 5.1) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitel geeft zal de laagste Prijs de doorslag geven. Als al het voorgaande geen uitsluitel geeft dan wordt de Gunningbeslissing middels loting bepaald.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.2 Gunningcriterium 1 – Beheersing (maximaal 30 punten)

Doelstelling gunningscriterium

De Aanbestedende dienst wil dat de Opdrachtnemer de realisatie en ingebruikname van de nieuwe kabelveerpont en de aanpassingen aan de walinstallatie aantoonbaar beheerst uitvoert en dat afhankelijkheden in de keten zoals toeleveranciers, onderaannemers en kritieke componenten beheerst worden. De Opdrachtnemer toont grip op fasering, planning en risico's, zodat de uiterste opleverdatum van een één samenhangend en veilig werkend systeem behaald wordt.

Ook vindt Aanbestedende dienst het belangrijk dat hinder en stemming voor gebruikers en omgeving zoveel mogelijk beperkt worden.

Voor dit gunningscriterium kan Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen:

1. Fasering en planning

- a) De fasering van het project vanaf opdrachtverstrekking tot en met de ingebruikname van de kabelveerpont.
- b) De benodigde doorlooptijden en benoemt de belangrijkste mijlpalen binnen het project.
- c) De haalbaarheid van de gestelde opleverdatum door inzicht te geven in het kritieke pad van de planning en de belangrijkste afhankelijkheden. Hierbij wordt ingegaan op:
 - de inzet en beschikbaarheid van toeleveranciers en onderaannemers
 - de levering en installatie van kritieke componenten en activiteiten.

2. Risicomanagement

- d) De vijf belangrijkste projectrisico's waaronder de risico's van onderdeel 2f en 2g en de overige drie risico's die u ziet, inclusief de oorzaken en mogelijke gevolgen.
- e) Per risico geeft u aan welke mitigerende maatregelen worden genomen om de impact en kans van optreden te beperken.
- f) Ten minste één risico heeft betrekking op hinder en stremmingen. Waarbij u aangeeft op welke wijze u de stremmingsperiode voor gebruikers en omgeving zoveel mogelijk wordt beperkt:
 - tijdens de installatie- en testfase van zowel de aanpassingen aan de walinstallatie als de installatie;
 - bij de ingebruikname van de veerpont.
- g) Daarnaast heeft ten minste één risico betrekking op het raakvlak van de pont met de walinstallatie.

Beoordelingsaspecten

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten, de mate:

- ✓ van samenhang, haalbaarheid en doelmatigheid van de gevraagde onderdelen, in het bijzonder fasering, planning en risicomanagement;
- ✓ waarin de Inschrijver aantoonbaar grip heeft op knelpunten en afhankelijkheden, zodat vertragingen en onnodige hinder worden voorkomen;
- ✓ waarin de voorgestelde aanpak aansluit bij de doelstellingen van de aanbesteding en de aard van de Opdracht (p. 2.3 en 2.5)

5.3.3 Gunningscriterium 2 – Samenwerking en communicatie (maximaal 20 punten)

Doelstelling gunningscriterium

Oprachtgever streeft naar een open, transparante en resultaatgerichte samenwerking met de Opdrachtnemer. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze proactief communiceert, tijdig en gestructureerd afstemt met de Opdrachtgever en regie voert op de samenwerking met alle relevante partijen. Op deze wijze worden besluitvorming, voortgang en planning beheerst en worden risico's in de uitvoering zoveel mogelijk beperkt.

Oprachtgever hanteert het Integraal Projectmanagementmodel (IPM) als standaard voor de organisatie en aansturing van projecten. Dit model vormt de basis voor samenwerking, besluitvorming en verantwoordelijkheidsverdeling binnen het project en tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Het IPM-model onderscheidt vijf kerndisciplines, elk met een eigen verantwoordelijkheid en rol:

- Projectmanager (PM): integraal verantwoordelijk voor het projectresultaat, de voortgang, planning en besluitvorming.
- Technisch manager (TM): verantwoordelijk voor de technische eisen en veiligheid.
- Omgevingsmanager (OM): verantwoordelijk voor de relatie met stakeholders, vergunningen, communicatie met de omgeving en het managen van belangen.
- Contractmanager (CM): verantwoordelijk voor de beheersing en naleving van de overeenkomst, inclusief wijzigingen, toetsing en acceptatie van het werk.
- Manager projectbeheersing (MPB): verantwoordelijk voor planning, risicomanagement, voortgangsrapportages en financiële beheersing.

Binnen dit model werkt PNH met een duidelijke scheiding van rollen, taken en verantwoordelijkheden. De toepassing van het IPM-model betekent dat:

- afstemming plaatsvindt met verschillende inhoudelijke disciplines binnen de organisatie van de Opdrachtgever;
- besluitvorming gestructureerd verloopt via de daarvoor ingerichte lijnen en overlegvormen;
- informatievoorziening tijdig, volledig en per discipline wordt aangeleverd;
- risico's, afwijkingen en knelpunten proactief worden signaleerd en besproken.

Voor dit gunningscriterium kan Inschrijver maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen:

1. **Samenwerking en communicatie met Opdrachtgever**
 - a) Op welke manier Inschrijver gedurende het project de samenwerking en communicatie met de Opdrachtgever organiseert en borgt. Denk hierbij onder andere aan een heldere verdeling van rollen, taken en verantwoordelijkheden.
 - b) Geef aan welke inzet en randvoorwaarden u van de Opdrachtgever verwacht om het project effectief en voortvarend te kunnen uitvoeren.
2. **Afstemming en besluitvorming met andere partijen**
 - c) Hoe u de afstemming en besluitvorming organiseert met andere betrokken partijen die noodzakelijk zijn voor de realisatie van het project. Denk hierbij onder andere aan een heldere verdeling van rollen, taken, afhankelijkheden en verantwoordelijkheden.

Beoordelingsaspecten

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende beoordelingsaspecten, de mate:

- ✓ van pro-activiteit van inschrijver;
- ✓ waarin inschrijver er voor zorgt dat betrokken partijen beschikken over juiste en tijdige informatie en afspraken worden nagekomen;
- ✓ waarin inschrijver in staat is de samenwerking doelmatig vorm te geven;
- ✓ waarin de inschrijver de besluitvorming gedurende het project effectief organiseert en faciliteert;
- ✓ waarin de voorgestelde aanpak aansluit bij de doelstellingen van de aanbesteding en de aard van de Opdracht (p. 2.3 en 2.5)

5-3-4 Gunningsonderdeel 3 – Duurzaamheid (maximaal 20 punten)

Doelstelling gunningscriterium

Opdrachtgever wil dat de nieuwe kabelveerpont en de aanpassing van de bestaande walinstallatie aantoonbaar duurzaam en toekomstgericht worden gerealiseerd. Dit betekent een zo laag mogelijk milieu-impact over de gehele keten, met meetbare CO₂-reductie, energie-efficiëntie en maximale inzet op circulariteit.

Voor dit gunningscriterium kan Inschrijver maximaal twee (2) A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen:

1. **Circulariteit en materiaalgebruik**
 - a) hoe de circulariteit van de nieuwe kabelveerpont en de aanpassing van de walinstallatie wordt geborgd. Hierbij gaat u in op:
 - de herkomst van de toegepaste materialen, waaronder de mate van gebruik van grondstoffen.
 - op de maatregelen die worden getroffen om de levensduur te verlengen.
2. **Emissiebeperkingen in productie en logistiek**
 - b) hoe het productieproces en de logistiek duurzaam worden ingericht. Daarbij wordt ingegaan op:
 - de gekozen productielocaties en maakprocessen en de maatregelen om emissies tijdens de productie te beperken.
 - de wijze waarop transport en logistiek worden georganiseerd en geoptimaliseerd, inclusief de inzet van emissiearm of emissievrij transport en het beperken van transportbewegingen.

Beoordelingsaspecten

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende beoordelingsaspecten, de mate:

- ✓ waarin de uitwerking aansluit bij de duurzaamheidsdoelstellingen van de aanbesteding en de aard van de opdracht (p. 2.3 en 2.5)
- ✓ concreetheid, samenhang en haalbaarheid: maatregelen zijn uitvoerbaar en voldoende onderbouwd;

- ✓ waarin de beantwoording is onderbouwd met aantoonbare voorbeelden en rapportages uit de eigen praktijk. Bijvoorbeeld referentieprojecten of behaalde resultaten.

5-4 Subgunningscriterium Prijs

5.4.1 Gunningsonderdeel Prijs

Inschrijvers dienen een All-in Prijs in voor de uitvoering van deze Opdracht. All-in wil zeggen een totaal Prijs inclusief alle bijkomende kosten, exclusief BTW. Indexering van de aangeboden prijzen is niet mogelijk, conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Eisen ten aanzien van het Format Prijzenblad:

1. Het Format Prijzenblad bestaat uit 2 tabbladen, waaronder de invulinstructie (tabblad 1)
2. Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Bijlage B Format Prijzenblad**, (tabblad 2) uitsluitend de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand (twee bestanden) en rechtsgeldig te ondertekenen.
3. Het niet volledig invullen of wijzigen van Bijlage B Format Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.
4. Prijzen dienen in hele Euro's (€) (zonder decimalen) te worden ingediend.
5. Alle prijzen zijn All-in, exclusief BTW, dat wil zeggen: inclusief alle bijkomende kosten zoals personele kosten, vervanging, kosten voor: transport, verzekeringen, ICT en alle overige bijkomende kosten.
6. Inschrijvers dienen uitsluitend reële, kostendekkende prijzen in. De opgegeven prijzen dienen een juiste en volledige weergave te zijn van alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht. Het is niet toegestaan irreële of manipulatieve prijzen op te nemen, waaronder mede begrepen het hanteren van nul prijzen of negatieve prijzen.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

- Inschrijver met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten (30 punten)
- De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de onderstaande formule:

Laagst ingediende prijs/prijs van Inschrijver x 30 punten = score op prijs

In het geval een Inschrijving ongeldig wordt verklaard, dan wordt de formule opnieuw toegepast om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen.

Toelichting e-facturering

Facturen komen voor in veel verschillende varianten. Van eenvoudige facturen voor producten en diensten tot complexere vormen. Een e-factuur is een gestructureerd, digitaal bestand (maar geen pdf) waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben.

Een e-factuur is een verzamelnaam voor digitale factuurbestanden en kent een vaste structuur (verwerkingsformaat). Voorbeelden van deze vaste structuren zijn: XML en UBL. Deze structuren zorgen ervoor dat de factuur op een automatische manier uitgewisseld kan worden tussen verschillende systemen. Opdrachtgever kan uw e-factuur in deze beide structuren verwerken.

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur. [Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie? \(belastingdienst.nl\)](http://belastingdienst.nl)

Toelichting 3 specifieke velden:

In het veld "Referentie / Ordernummer" alleen de 10 cijfers van uw opdrachtnummer beginnend met 1200.... vermelden en geen andere leestekens of omschrijvingen.

In het veld "Factuuromschrijving" geef hier de algemene omschrijving van uw factuur.

Bij "Artikelen": geef hier in het veld "omschrijving" een korte omschrijving van de geleverde dienst of goederen.

Elke factuur die niet voldoet aan deze standaard factuureisen zal aan u worden geretourneerd en niet door Opdrachtgever worden verwerkt en betaald.

Belangrijk: Laat u goed informeren door uw Opdrachtgever over het opdrachtnummer. Het vermelden van een onjuist opdrachtnummer (bijvoorbeeld met tekst, spatie, punten) kan leiden tot het niet kunnen verwerken van uw e-factuur.

5-5 Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Document	Actie	Bij inschrijving / gunning
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	<u>Rechtsgeldig ondertekenen</u> en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Inschrijving
Eigen Verklaring	Bijlage A, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteding	Niet ouder dan twee jaar, op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.	Inschrijving

² Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

Document	Actie	Bij Inschrijving / gunning
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Inschrijving
Betalingen belastingen en premies	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.	Inschrijving
Format Kerncompetenties	Bijlage C, Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen (zie p. 4.3.2.)	Inschrijving
Kwaliteit	K1. Onderdeel Beheersing in .pdf	Inschrijving
	K2 Onderdeel Samenwerking in.pdf	
	K3 Duurzaamheid in pdf	
	Let op: het maximum aantal pagina's, lettertype en opmaak (zie p.3.4.4)	
Prijs	Prijzenblad, in Excel en pdf (twee documenten)	Inschrijving
Overig	Bewijsmiddel	Bij Inschrijving / gunning
Kwaliteitsmanagementsysteem	Geldig ISO 9001-certificaat, afgegeven door een geaccrediteerde instelling, of Beschrijving van een gelijkwaardig systeem inclusief auditrapport. Zie p.4.3.2.2	Inschrijving
Veiligheidszorgsysteem	Conform ISO 45001 of VCA (als relevant voor bouw-/montagewerkzaamheden), of een aantoonbaar gelijkwaardig systeem. (zie p.4.3.2.2)	Inschrijving
Financiële en economische draagkracht	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering kopie verzekeringscertificaat (zie 4.3.1)	Binnen 5 dagen na gunning

	Graydon Kredietrapport met een score van minimaal B50 (of gelijkwaardig)	Binnen 5 dagen na gunning
--	--	---------------------------

BIJLAGEN

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- B. Format Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- C. Format Kerncompetenties (separaat toegevoegd)
- D. Wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- E. Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- F. Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- G. Algemene inkoopvoorwaarden [https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden]
- H. Vervallen
- I. Conditionerende onderzoeken (separaat toegevoegd)
- J. Technische documentatie (separaat toegevoegd)
- K. Bestek (separaat toegevoegd)
- L. VenG dossier (separaat toegevoegd)
- M. Markconsultatie en verslag
- N. Areaallijst