



Inschrijvings- en beoordelingsdocument Niet-openbare procedure Best Value projecten

voor de aanbesteding van de opdracht met zaaknummer
[<ZAAKNUMMER>] voor het [ZAAK_OMSCHRIJVING].

Datum [versiedatum]

Disclaimer: Hoewel het streven van Rijkswaterstaat is om zoveel mogelijk de modellen te volgen, kan niet worden uitgesloten dat bij projecten – om uiteenlopende (projectspecifieke) redenen – wordt afgeweken van dit modeldocument. Een afwijking van dit modeldocument kan nimmer een grond zijn voor een juridische vordering; de projectspecifieke aanbestedings- en contractstukken zijn beslissend. Aan dit modeldocument kunnen dan ook geen rechten worden ontleend. Rijkswaterstaat is niet aansprakelijk voor gebruik van de modellen, of onderdelen daarvan, door derden.

Dit document wordt gebruikt voor specifiek aangewezen Best Value projecten (zoals genoemd op deze website). Voor gebruik van dit document door of ten behoeve van derden, niet zijnde Rijkswaterstaat, wordt uitdrukkelijk aanbevolen ondersteuning te zoeken bij een gecertificeerd Best Value adviseur.

Dit modeldocument betreft het document dat door Rijkswaterstaat wordt gebruikt bij Best Value projecten die zijn gebaseerd op D&C en op de markt worden aanbesteed met gebruikmaking van de niet-openbare procedure. Uitgangspunt van dit document is het modeldocument "Inschrijvings- en beoordelingsdocument niet-openbare procedure – 1 oktober 2014". De tekst die betrekking heeft op de Best Value aanpak is in **rood** weergegeven. Onderdelen in de tekst die niet van toepassing zijn voor de Best Value aanpak zijn verwijderd.

In dit modeldocument worden variabele tekstvelden in verschillende vormen gebruikt:

"VARIABEL TEKSTVELD"
"[VARIABEL TEKSTVELD]"
"[Variabel tekstveld]"
"<Variabel tekstveld>"

Colofon

5.2/3.0

Uitgegeven door Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Rijkswaterstaat [<DIENST_NAAM>]
[<DIENST_POSTBUS>]
[<DIENST_POSTBUS_PC_PLAATS>]

Datum [versiedatum]
Status <Vul status in>
Versienummer <Vul versienummer in>

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	5
1.3	Toelichting Best Value aanpak	6
1.4	Leeswijzer	7
2	Inlichtingen en inschrijving	8
2.1	Planning	8
2.2	Inlichtingen	9
2.2.1	Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.16 van het ARW 2012	9
2.2.2	Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.17 van het ARW 2012	9
2.2.3	Ter inzage liggende documenten	10
2.3	Inschrijvingsfase	10
2.3.1	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	10
2.3.2	Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocument	10
2.3.3	Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten	11
2.3.4	Overige bij de inschrijving te verstrekken documenten	13
2.3.5	Overige eisen aan de inschrijving	14
2.3.6	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	14
2.4	Inschrijving	14
2.4.1	Indienen van inschrijvingen	14
2.4.2	Opening van de inschrijvingen	15
2.4.3	Gestanddoening	15
2.4.4	Varianten van de inschrijver	15
2.4.5	Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving	15
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
3.1	Uitsluitingsgronden	17
3.2	Voorkennis en belangenverstrengeling	17
4	Beoordeling en opdrachtverlening	19
4.1	Algemeen	19
4.2	Gunningscriteria	19
4.2.1	Algemeen	19
4.2.2	Organisatie van de beoordeling van kwalitatieve documenten	19
4.2.3	Beoordeling prijs	20
4.2.4	Beoordeling kwaliteit	20
4.2.5	Beoordeling overige bij de inschrijving te verstrekken documenten	23
4.4	Abnormaal lage inschrijving	23
5	Onderbouwingsfase en gunning	24
5.1	Gunningsbelissing	24
5.2	Correspondentie	24
5.3	Verificatie onderbouwing prestatie-informatie	24
5.4	Onderbouwingsfase	24
5.4.1	Planning onderbouwingsfase	25
5.4.2	Wekelijkse rapportage	26

5.4.3	Effectueren kansen	26
5.5	Ter verificatie in de onderbouwingsfase in te dienen documenten	26
5.5.1	Verificatie van de te verstrekken documenten	27
5.6	Gunning	27
6	Overige voorwaarden en regelingen	28
6.1	Forumkeuze, rechtsbescherming	28
6.2	Blijvend voldoen	28
6.3	Additionele uitnodiging tot inschrijving	28
6.4	Intrekking inschrijving	29
Bijlage A	Ter inzage liggende documenten	31
Bijlage B	Indeling van de inschrijving	32
Bijlage C	Uitwerking EMVI-criteria	33
Bijlage D	Inschrijvingsbiljet	38
Bijlage E	Verklaring inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	40
Bijlage F	Format Concept staat van ontleding van de inschrijvingsom	41
Bijlage G	Ambitieniveau CO2 reductie	42
Bijlage H	Formats	47

1 Inleiding

1.1 Algemeen

1. Namens de Staat der Nederlanden gevestigd te 's-Gravenhage, Ministerie van Infrastructuur en Milieu, wordt door Rijkswaterstaat [<DIENST_NAAM>] te <Vul plaats in> vertegenwoordigd door <FUNCTIE OPDRACHTGEVER>, <NAAM OPDRACHTGEVER> (hierna: aanbestede), een Europese aanbesteding voor het verlenen van een opdracht volgens de niet-openbare procedure overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012) gehouden.

De aanbestedingsprocedure betreft een opdracht voor werken met zaaknummer [<ZAAKNUMMER>] voor het [ZAAK_OMSCHRIJVING].

Op <DATUM MARKTBENADERING> is de aankondiging gepubliceerd middels www.tenderned.nl en tevens ter publicatie aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen. Uit de ontvangen aanmeldingen zijn <Vul aantal in> gegadigden geselecteerd en als gegadigde uitgenodigd voor de inschrijvingsfase.

Dit inschrijvings- en beoordelingsdocument geeft nadere informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen, gunningscriteria en over de beoordelingsprocedure.

Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit inschrijvings- en beoordelingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure.

2. Correspondentie dient gericht te worden aan:
Rijkswaterstaat [<DIENST_NAAM>]
Afdeling : <Vul afdeling in>
Adres : [<DIENST_POSTBUS>]
: [<DIENST_POSTBUS_PC_PLAATS>]
Contactpersoon : <Vul contactpersoon in>
Telefoonnummer : +31 (0) <Vul telefoonnummer in>
E-mail : <Vul e-mailadres in>
3. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via de in lid 2 genoemde contactpersoon.

1.2 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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

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

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is (zie paragraaf 5.1).

Zie voor meer informatie:

www.rws.nl/zakelijk/zakendoen_met_rws/inkoopbeleid/aanbesteden/klachtenmeldpunt_aanbesteden/.

1.3 Toelichting Best Value aanpak

De aanbesteder kiest er in deze aanbesteding voor het onderscheidend vermogen van inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit te leggen. Hiertoe maakt de aanbesteder gebruik (naast het gunnen aan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, EMVI) van de Best Value aanpak. Zie voor achtergrondinformatie o.a. www.rws.nl/bvp, www.pbsrg.com en www.prestatieinkoop.com.

De Best Value aanpak is een aanpak die uitgaat van de meeste waarde voor de laagste prijs. De methodiek is erop gericht een Opdrachtnemer te vinden die de opdracht conform de projectdoelstellingen zal realiseren met een maximale reductie van risico's en een maximale benutting van kansen. Een uitgangspunt van de Best Value aanpak is dat een Opdrachtnemer het beste in staat is het probleem van een Opdrachtgever op te lossen. Dit impliceert dat de Opdrachtgever zoveel mogelijk ruimte moet bieden aan de Opdrachtnemer. Bij Best Value aanbestedingen schrijft daarom de Opdrachtgever niet exact voor wat hij wil, maar gebruikt hij een ingekaderde behoefte met doelstellingen. Als immers gedetailleerd zou zijn voorgeschreven wat gewenst is, kan de Opdrachtnemer in de uitvoering zijn volledige deskundigheid niet inzetten. Van groot belang zijn derhalve de projectdoelstellingen. De doelstellingen voor dit project zijn opgenomen in Vraagspecificatie Eisen artikel 4.2.

In een Best value aanbesteding zoals de onderhavige zijn drie fasen te onderscheiden. In de eerste fase wordt de EMVI bepaald op basis van de ingediende prijs, de score van de kwalitatieve documenten en de score van de doorgroning van het project door twee sleutelfunctionarissen.

Na afronding van deze fase wordt met de "beoogd Opdrachtnemer" (EMVI) de zogenaamde "onderbouwingsfase" doorlopen, waarin de inschrijving nader wordt onderbouwd. Dit behelst het concretiseren van de inschrijving, een verificatie of de inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan de eisen voldoet. Het is niet toegestaan de inschrijving aan te vullen of aan te passen, laat staan om "te onderhandelen". Mocht in deze fase blijken dat de inschrijving op het meer gedetailleerde niveau niet aan de eisen voldoet, dan kan aanbesteder met de inschrijver die de op één na beste EMVI heeft ingediend opnieuw de onderbouwingsfase doorlopen. Dit proces herhaalt zich totdat is gebleken dat de

inschrijving ook op het meer gedetailleerde niveau aan de eisen voldoet en het contract aan de Opdrachtnemer wordt gegund.

Na deze periode is de Opdrachtnemer geheel voorbereid om de laatste fase te kunnen starten: de daadwerkelijke uitvoering (fase 3). In deze fase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever gemeten met behulp van een wekelijkse rapportage.



1.4 Leeswijzer

Dit inschrijvings- en beoordelingsdocument geeft informatie over de inschrijving en de beoordeling daarvan. In hoofdstuk 2 is de procedure omtrent inlichtingen en inschrijving beschreven. In hoofdstuk 3 zijn de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen beschreven. In hoofdstuk 4 is de procedure inzake de beoordelingsfase van de inschrijvingen beschreven. In hoofdstuk 5 zijn de onderbouwingsfase en de daaropvolgende gunning beschreven. In hoofdstuk 6 volgen de overige van toepassing zijnde voorwaarden, zoals de regeling inzake de rechtsbescherming, ontwerpvergoeding en het intrekken van een inschrijving.

De aanbestedingsprocedure is gebaseerd op het hieraan voorafgaande aanmeldings- en selectiedocument <Vul versie, datum, kenmerk in>, onderhavig inschrijvings- en beoordelingsdocument en de contractdocumenten: de basisovereenkomst, de nota's van inlichtingen en processen-verbaal, de vraagspecificatie en de annexen. In geval van tegenstrijdigheid tussen het inschrijvings- en beoordelingsdocument en de verschillende contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten. Bij tegenstrijdigheden tussen het inschrijvings- en beoordelingsdocument en het aanmeldings- en selectiedocument prevaleert het inschrijvings- en beoordelingsdocument.

2 Inlichtingen en inschrijving

2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande indicatieve planning.

Activiteit	Datum/weeknr
Verzenden van de aankondiging door publicatie op www.tenderned.nl	<Vul datum in>
Selectiefase	
Verzenden van de mededeling van selectiebeslissing (uitsluiting of afwijzing en uitnodiging)	<Vul datum in>
Uiterste datum indienen bezwaar op de selectiebeslissing	<Vul datum in>
Inschrijvingsfase	
1e ronde verstrekken nadere inlichtingen inclusief training Best Value aanpak	<Vul datum in>
Verstrekken nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig commercieel belang	<Vul datum in>
Verstrekken laatste inlichtingen	<Vul datum in>
Uiterste datum verzenden nota van inlichtingen	<Vul datum in>
Uiterste datum indienen van de inschrijvingen	<Vul datum in>
Beoordelingsfase	
Openen van de inschrijvingen	<Vul datum in>
Beoordeling van de inschrijvingen (schriftelijk deel)	<Vul datum in>
Beoordeling van de inschrijvingen (doorgronding project door sleutelfunctionarissen)	<Vul datum in>
Verzenden van de gunningsbeslissing	<Vul datum in>
Uiterste datum rechtsbeschermingstermijn	<Vul datum in>
Onderbouwingsfase	
Mededeling van de gunningsbeslissing	<Vul datum in>
Indienen planning onderbouwingsfase (dag-tot-dag planning)	<Vul datum in>
Startbijeenkomst (kick-off meeting)	<Vul datum in>
Training wekelijkse rapportage	<Vul datum in>
Stakeholder bijeenkomst	<Vul datum in>
Review bijeenkomst (summary meeting)	<Vul datum in>
Award meeting	<Vul datum in>
Verlening van de opdracht*	<Vul datum in>
Verzenden van de opdrachtverlening	<Vul datum in>

* Dit is een streefdatum en gebaseerd op een schatting van de duur van de onderbouwingsfase van 8 werkweken.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen aan te houden.

2.2 Inlichtingen

In de inschrijvingsfase wordt een algemene, voor alle tot inschrijving uitgenodigde gegadigden toegankelijke, inlichtingenbijeenkomst gehouden. Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.17 van het ARW 2012 worden alleen verstrekt indien de tot inschrijving uitgenodigde gegadigde daar om verzoekt.

Ten overvloede wordt gemeld dat in gebouwen van de Rijksoverheid een legitimatieplicht geldt.

2.2.1 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.16 van het ARW 2012

Nadere inlichtingen over dit inschrijvings- en beoordelingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk 21 dagen vóór de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen schriftelijk worden aangevraagd bij de contactpersoon genoemd in paragraaf 1.1.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een afkorting van de naam van de tot inschrijving uitgenodigde gegadigde, een uniek opvolgingsnummer en een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Bij vragen via e-mail dienen afkorting en opvolgingsnummer(s) reeds in het onderwerpveld te worden opgenomen.

Nadere inlichtingen kunnen tevens mondeling worden aangevraagd tijdens een inlichtingenbijeenkomst.

De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats op <Vul datum in> om <Vul tijdstip in>. Tijdens deze bijeenkomst zal de aanbesteder de aard en de omvang van de opdracht en de contractdocumenten nader presenteren. De bijeenkomst vindt plaats te <Vul plaats in>.

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

Zo spoedig mogelijk na een gehouden inlichtingenbijeenkomst wordt een nota van inlichtingen opgesteld. Deze nota wordt verstrekt aan alle tot inschrijving uitgenodigde gegadigden.

2.2.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.17 van het ARW 2012

Een tot inschrijving uitgenodigde gegadigde kan verzoeken om nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 3.17 van het ARW 2012. Dergelijke inlichtingen worden uitsluitend en eenmalig verstrekt in de periode van <Vul datum in> tot en met <Vul datum in>.

Een dergelijk verzoek om nadere inlichtingen dient vóór <Vul datum in> schriftelijk te zijn ingediend bij het in paragraaf 1.1 genoemde adres. Indien het verzoek door de aanbesteder wordt gehonoreerd, worden in overleg met de betreffende tot inschrijving uitgenodigde gegadigde een datum en een tijdstip voor een bijeenkomst, binnen de bovengenoemde periode, vastgesteld.

Van de tijdens de bijeenkomst door de tot inschrijving uitgenodigde gegadigde gestelde vragen en de daarop door de aanbesteder gegeven antwoorden wordt door de aanbesteder een proces-verbaal opgesteld. De tot inschrijving uitgenodigde gegadigde ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

2.2.3 *Ter inzage liggende documenten*

De in bijlage A bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument genoemde documenten liggen van <Vul datum in> tot en met <Vul datum in> ter inzage bij Rijkswaterstaat [<DIENST_NAAM>] te <Vul adres in>.

2.3 **Inschrijvingsfase**

2.3.1 *Bij de inschrijving te verstrekken documenten*

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.
3. De inschrijving dient te geschieden op het bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument gevoegde inschrijvingsbiljet (bijlage D bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument) dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.
4. De inschrijver dient bij zijn inschrijvingsbiljet een verklaring te voegen als genoemd in artikel 3.25.3 van het ARW 2012 (model K).
Met nadruk wordt gewezen op de ondertekening door een rechtsgeldige vertegenwoordiger als beschreven in voornoemd artikel.
5. De inschrijver dient bij zijn inschrijvingsbiljet een verklaring conform bijlage E bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument te voegen waarin hij aangeeft dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen ingevolge de regelingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2.3.2 *Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocument*

Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom

De inschrijver dient, ter informatie van de aanbesteder, bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving (inschrijvingssom) te verstrekken: Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom, conform het model dat als bijlage F bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument is gevoegd. **Hierop specificeert de inschrijver tevens de prijs van elke kans (zie tevens paragraaf 2.3.3 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument).** De in de Concept staat van

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

2.3.3 Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten

Als deel 2 van de inschrijving dient een pakket te worden verstrekt met de volgende informatie:

Criterium	Kwalitatief document
1 Risico's	Risicodossier Opdrachtgever
2 Prestaties	Prestatie-onderbouwing
3 Kansen	Kansendossier
4 CO2-ambitie	Bewijsstukken/CO2-Bewust certificaat

De kwalitatieve documenten 1 t/m 3 dienen:

- elk maximaal 2 pagina's A4 te zijn en alleen te bestaan uit tekst;
- geanonimiseerd te zijn (dit betekent dat er geen handtekeningen, bedrijfsnamen, namen van opdrachtgevers, logo's, projectnamen, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen of namen van personen op de documenten mogen staan die direct herleidbaar zijn naar de inschrijver) met als doel om marketingtermen te elimineren;
- op blanco (zonder logo) papier, A4 formaat met lettertype Verdana (minimaal 10pt), met een minimale regelafstand van 12 pt, en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts afgedrukt te zijn;
- dominante informatie te bevatten.

Definitie: Dominante informatie

Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen en is te zien als "logisch", "gezond verstand", "overduidelijk".

1. Risico's – Risicodossier Opdrachtgever

Het doel van het risicodossier Opdrachtgever is het minimaliseren van de risico's die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever, waar mogelijk uitgedrukt in prestatie-indicatoren.

De inschrijver dient in het risicodossier Opdrachtgever, conform het format in Bijlage H:

- de risico's die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- aan te geven waarom het een risico is;
- de beheersmaatregelen te benoemen;

- de effectiviteit van de beheersmaatregelen te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie.

Definitie: Verifieerbare prestatie-informatie

Verifieerbare prestatie-informatie is informatie die de aangeboden kwaliteit onderschrijft en die verifieerbaar is, zoals bijvoorbeeld klanttevredenheid. Prestatie-informatie is daarmee gekoppeld aan een prestatie (zie definitie) die betrekking heeft op de inschrijving (de toekomst) en kan worden geverifieerd door middel van aantoonbare feiten (uit het verleden) of door middel van een plausibele verklaring die aantoont dat de prestatie in de toekomst gehaald zal worden. Verifieerbare prestatie-informatie is niet de verificatiemethode waarmee de prestatie wordt aangetoond.

Indien inschrijver van mening is dat het noodzakelijk is om beheersmaatregelen te treffen voor risico's die gealloceerd zijn bij Opdrachtgever, die significant veel geld kosten of die inschrijver niet kan of wil opnemen in zijn inschrijvingsom, dan kunnen deze worden opgenomen in het kansendossier.

2. Prestaties – Prestatie-onderbouwing

In de prestatie-onderbouwing geeft de inschrijver aan op welke wijze de inschrijver de werkzaamheden die voortvloeien uit de eisen daadwerkelijk gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de projectdoelstellingen, resulteert in het optimaal realiseren van het Werk, waar mogelijk uitgedrukt in prestatie-indicatoren.

Definitie: Prestatie

Prestatie kan zijn: werkwijze, mensen, middelen, materialen, technieken, oplossingen, etc. De prestatie hoeft niet alleen betrekking te hebben op de eindresultaten, maar mag ook betrekking hebben op een tussenresultaat.

De inschrijver dient in de prestatie-onderbouwing, conform het format in Bijlage H:

- de door inschrijver aangeboden prestatie te beschrijven in de vorm van een bewering die betrekking heeft op de inschrijving;
- aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie aan te tonen dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk kan worden behaald.

3. Kansen - Kansendossier

Doel van het kansendossier is het maximaliseren van kansen, waar mogelijk uitgedrukt in prestatie-indicatoren. Een kans is om die reden een (beheers)maatregel die waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen.

De inschrijver dient in het kansendossier, conform het format in Bijlage H:

- de mogelijke kansen te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- per kans aan te geven op welke wijze deze extra waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen;
- de prijs van de kans op te nemen;
- de impact van de kans op tijd, geld en kwaliteit op te nemen;
- de effectiviteit van de kans te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie.

De inschrijver dient de in het kansendossier opgenomen kansen:

- verder te laten gaan dan de minimumeisen van de Vraagspecificatie, maar niet strijdig te laten zijn met deze eisen.
- géén onderdeel te laten uitmaken van de inschrijvingsom en van de planning (zie paragraaf 2.3.4 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument).

4. CO₂-ambitie- Bewijsstukken/CO₂-Bewust certificaat

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

Het CO₂-ambitieniveau van de inschrijver wordt aangegeven op het inschrijvingsbiljet. De inschrijver kan kiezen uit de CO₂-ambitieniveaus die nader zijn beschreven in bijlage H bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument. Hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de inschrijver is, hoe hoger de fictieve vermindering van de inschrijvingsom.

Aan het gekozen CO₂-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht. De inschrijver dient, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, jaarlijks aan te tonen dat tijdens de verdere uitvoering aan ten minste het aangeboden CO₂-ambitieniveau is voldaan. Dit kan op twee manieren:

- a. door bewijsstukken te leveren dat de opdracht is uitgevoerd met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabel die hoort bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau als opgenomen in bijlage H bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument, of
- b. door een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dient iedere combinant een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau.

2.3.4 Overige bij de inschrijving te verstrekken documenten

1. Planning

Het doel van de planning is om inzicht te geven in de beoogde werkzaamheden van de inschrijver in de uitvoeringsfase. De inschrijver dient om deze reden bij zijn inschrijving een planning van de uitvoering op hoofdlijnen te verstrekken. De planning bestaat uit maximaal 1 pagina A3 en bevat minimaal de hoofdactiviteiten (incl. de activiteiten en risico's van de Opdrachtgever), de belangrijkste mijlpalen en het kritieke pad. Tevens dient op de planning te worden aangegeven wanneer de kansen impact hebben op de Werkzaamheden.

2. Toelichting op projectorganisatie

Doel van de toelichting op de projectorganisatie is enerzijds om op de hoogte te worden gebracht van de namen van de sleutelfunctionarissen en anderzijds om te borgen dat bij vervanging een gelijkwaardige sleutelfunctionaris wordt aangeboden. De inschrijver dient om deze reden bij zijn inschrijving een toelichting op de projectorganisatie te geven. In de toelichting staan de namen van de te interviewen sleutelfunctionarissen vermeld en de processen waarvoor ze verantwoordelijk zijn (zie paragraaf 4.2.4 en bijlage H van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument). Inschrijver dient aan te geven wat de positie van de sleutelfunctionarissen in de projectorganisatie is. Sleutelfunctionarissen dienen een belangrijke functie te

vervullen in de dagelijkse uitvoering van de projecten/het project en ook daadwerkelijk voor het project ingezet te worden.

Van elke sleutelfunctionaris dient een functieprofiel met een foto toegevoegd te worden. Het functieprofiel dient minimaal te bevatten:

- de naam van de functie;
- de plaats in de projectorganisatie;
- taken en verantwoordelijkheden;
- functie-eisen (opleiding en ervaring).

De toelichting op de projectorganisatie inclusief de functieprofielen dient in totaal uit maximaal 2 pagina's A4 te bestaan.

2.3.5 *Overige eisen aan de inschrijving*

Administratieve bepalingen

De inschrijving dient te bestaan uit één origineel exemplaar van alle in te dienen bescheiden. Van al deze originele bescheiden dient een digitale kopie in pdf-format te worden verstrekt. Tevens dienen van alle originele bescheiden, die in het in bijlage B bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument genoemde pakket (deel 2 van de inschrijving) aanwezig behoren te zijn, in ditzelfde pakket <Vul aantal in> extra kopieën bijgevoegd te worden.

Voor de indeling van de inschrijving wordt verwezen naar bijlage B bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument.

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

1. Het is een tot inschrijving uitgenodigde gegadigde niet toegestaan als samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) een inschrijving te doen, tenzij de gegadigden gezamenlijk (als samenwerkingsverband van ondernemers) tot inschrijving zijn uitgenodigd.
2. Indien de aanbesteder vermoedt dat het aantal ondernemingen in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) onevenredig groot is, gelet op de Mededingingswet, zal de aanbesteder een melding doen bij de Autoriteit Consument en Markt.
3. In aanvulling op het bepaalde in artikel 3.19.2 van het ARW 2012 wordt bepaald dat een ondernemer in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) die voor minder dan 10% van het bedrag van de inschrijving deelneemt in de uitvoering van de opdracht, hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, doch tot ten hoogste 10% van het bedrag van de inschrijving.
4. Het bepaalde in lid 3 geldt uitsluitend indien de deelname van een ondernemer voor minder dan 10% bij de inschrijving uitdrukkelijk is aangegeven op het inschrijvingsbiljet en deze deelname, indien de aanbesteder daarom verzoekt, wordt gespecificeerd en aangetoond.

2.4 Inschrijving

2.4.1 *Indienen van inschrijvingen*

1. Inschrijvingen dienen te worden ingediend op het volgende adres:
Rijkswaterstaat [<DIENST_NAAM>]
t.a.v. afdeling inkoop <Vul contactpersoon in>
<Vul bezoekadres in>
<Vul postadres in>
2. Inschrijvingen dienen uiterlijk op <Vul datum in> om <Vul tijdstip in> uur te zijn ingediend bij de in lid 1 genoemde dienst. Deze datum geldt als uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. Inschrijvingen dienen te worden aangeboden in een gesloten en geadresseerd(e) envelop of pakket, waarop duidelijk is aangegeven: "VERTROUWELIJK" "Inschrijving voor de opdracht met zaaknummer: [<ZAAKNUMMER>]" en de naam en adresgegevens van de inschrijver.
4. Indien de inschrijving wordt afgegeven op het in lid 1 genoemde adres, ontvangt de inschrijver een ontvangstbewijs.
Inschrijvingen kunnen worden afgegeven op werkdagen tussen <Vul openingstijden in> en <Vul sluitingstijd in> uur.
5. Indien de inschrijving per post wordt verzonden aan het in lid 1 genoemde adres draagt de inschrijver het risico voor voldoende frankering en de tijdige aanwezigheid van de inschrijving.

2.4.2 *Opening van de inschrijvingen*

1. De opening van de inschrijvingen vindt plaats op <Vul datum in> om <Vul tijdstip in> uur.
2. De opening van de inschrijvingen geschiedt door een vanwege de aanbesteder ingestelde aanbestedingscommissie bestaande uit 3 personen.
3. Behalve de leden van de in lid 2 genoemde aanbestedingscommissie mag niemand bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.
4. De aanbestedingscommissie stelt vast, aan de hand van de inschrijvingsbiljetten:
 - het aantal inschrijvingen dat is gedaan;
 - door wie een inschrijving is gedaan.
5. De aanbestedingscommissie gaat na of vereiste documenten bij de inschrijving zijn gevoegd.
6. De aanbestedingscommissie doet geen uitspraak over de geldigheid of ongeldigheid van de inschrijvingen; dit is voorbehouden aan de aanbesteder.
7. Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen wordt opgesteld door de aanbestedingscommissie en ondertekend door de leden van die commissie.

2.4.3 *Gestanddoening*

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende <Vul aantal in> dagen na de dag waarop opening van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

2.4.4 *Varianten van de inschrijver*

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

2.4.5 *Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving*

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

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

1. Een inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 3.5.1 of 3.5.4 van het ARW 2012 wordt uitgesloten van deelneming aan de opdracht, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 3.5.7 van het ARW 2012. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) uitgesloten van deelneming aan de opdracht, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de inschrijver zich in de selectiefase van deze aanbestedingsprocedure heeft beroepen, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 3.5.1 of 3.5.4 van het ARW 2012, zal de inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 3.5.3 respectievelijk 3.5.5 van het ARW 2012.
De bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder.
4. Indien de aanbesteder aanwijzingen heeft dat een inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 3.5.1 of 3.5.4 van het ARW 2012, maar er bij de aanbesteder onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die inschrijver te motiveren, dan kan door de aanbesteder advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd.
Het in dit lid bepaalde geldt mutatis mutandis voor ondernemers in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dan wel andere natuurlijke of rechtspersonen bedoeld in lid 2.

3.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

1. De richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007 (zie http://rws.nl/zakelijk/zakendoen_met_rws/inkoopbeleid/scheiden_van_belang/index.aspx), zijn onverkort van toepassing op deze aanbesteding.
2. Indien er sprake is van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis en/of belangenverstrengeling.
3. De aanbesteder stelt de inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de aanbesteder, het in lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere)

betrokkenheid. Een inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht indien het vermoeden bedoeld in lid 2 niet wordt weerlegd.

4 Beoordeling en opdrachtverlening

4.1 Algemeen

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke opdrachtverlening zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige is, worden de inschrijvingen beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure opgenomen in paragraaf 4.2.

4.2 Gunningscriteria

4.2.1 *Algemeen*

De opdracht wordt verleend aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, mits de inschrijver een geldige inschrijving heeft gedaan, voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en overigens niet hoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als vermeld in bijlage C bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument. De uitwerking van deze criteria is weergegeven in de 'Tabel EMVI-criteria' in die bijlage C.

In het in die bijlage C opgenomen 'Rekenblad EMVI' staat per subcriterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de 'Fictieve inschrijvingssom'. Deze wordt verkregen door de inschrijvingssom te verminderen met de 'Totale kwaliteitswaarde'. De inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste fictieve inschrijvingssom heeft, is de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingssom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot.

4.2.2 *Organisatie van de beoordeling van kwalitatieve documenten*

De beoordeling van de in het pakket (deel 2 van de inschrijving) ingediende informatie met betrekking tot in paragraaf 2.3.3 vermelde kwaliteitscriteria (criteria 1 t/m <Vul aantal in>) geschiedt door middel van 'direct beoordelen'. De beoordeling vindt plaats door **twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies, te weten:**

- **de aanbestedingscommissie, samengesteld uit drie onafhankelijke leden, en de;**
- **de beoordelingscommissie** samengesteld uit beoordelaars op de te onderscheiden (deel)vakgebieden **en een procesbewaker.**

De aanbestedingscommissie toetst de inschrijvingen op geldigheid en volledigheid en beoordeelt aan de hand van de ingediende concept staat van ontleding van de inschrijvingssom (zie bijlage F van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument) of de

aangeboden inschrijvingsom in combinatie met het totaal van de financiële waarde van de kansen op of onder de plafondprijs (zie paragraaf 4.2.3 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument) ligt. De aanbestedingscommissie ontvangt daartoe zowel deel 1 van de inschrijving (met de prijsdocumenten) als deel 2 van de inschrijving (met de kwalitatieve documenten en de overige bij inschrijving in te dienen documenten). Na beoordeling van de inschrijvingsprijzen wordt deel 1 van de inschrijving door de aanbestedingscommissie opgeborgen in een kluis.

De beoordelingscommissie ontvangt slechts (kopieën van) deel 2 van de inschrijving en beoordeelt op basis van de kwaliteitsdocumenten de EMVI criteria. De inschrijvingssom wordt derhalve niet aan de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

4.2.3 *Beoordeling prijs*

Aanbesteder heeft een plafondprijs (exclusief BTW) vastgesteld. De plafondprijs is:

[invullen, tevens uitschrijven]

De plafondprijs betreft het budget van RWS dat beschikbaar is voor het realiseren van [de Dienst/het Werk, keuze maken] minus de interne apparaatkosten en de kosten voor het beheersen van exogene opdrachtgeversrisico's.

Het totaal van de financiële waarde van de kansen dient vermeerderd met de inschrijvingssom op of onder de plafondprijs te liggen. Als kansen in het kansendossier elkaar inhoudelijk uitsluiten aangezien deze nooit gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, dan dient met de kans die de hoogste prijs heeft te worden gerekend.

4.2.4 *Beoordeling kwaliteit*

Beoordeling kwalitatieve documenten

De in paragraaf 2.3.3 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument benoemde documenten worden geanonimiseerd voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De beoordeling geschiedt getrapd, te weten:

- leden van de beoordelingscommissie beoordelen de documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid;
- in de beoordelingscommissie worden de definitieve scores en motivaties in consensus vastgesteld onder leiding van de voorzitter, waarbij de voorzitter tevens één van de beoordelaars is. De procesbewaker bewaakt het beoordelingsproces.

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivaties per criterium van de kwalitatieve documenten zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling van de sleutelfunctionarissen om de mate waarin het project wordt doorgrond te bepalen.

Let op:
Gunningscriterium risico's:

- Een leeg risicodossier Opdrachtgever scoort zeer slecht op het kwaliteitscriterium risicodossier Opdrachtgever, aangezien er volgens aanbesteder altijd risico's zijn die gealloceerd zijn bij Opdrachtgever.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivatie waarom een risico belangrijk is en niet op basis van eigen expertise.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de beheersmaatregelen op basis van de verifieerbare prestatie-informatie en niet op basis van eigen expertise.
- De maximale score voor het risicodossier Opdrachtgever kan behaald worden zonder beheersmaatregelen die geld kosten.

Gunningscriterium prestaties:

- een lege prestatie-onderbouwing scoort zeer slecht op het kwaliteitscriterium prestatie-onderbouwing, aangezien er volgens aanbesteder altijd sprake is van een prestatie.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de prestatie, de beheersmaatregelen en de kansen op basis van de verifieerbare prestatie-informatie en niet op basis van eigen expertise.

Gunningscriterium kansen:

- een leeg kansendossier voegt geen waarde toe en scoort neutraal op het kwaliteitscriterium kansendossier. Indien de in het kansendossier opgenomen kansen geen waarde toevoegen, maar tegenstrijdig zijn aan de projectdoelstellingen, kan het kansendossier ruim onvoldoende of zeer slecht scoren.

Verifieerbare prestatie-informatie:

- Het opnemen van beweringen zonder verifieerbare prestatie-informatie wordt als niet dominant beoordeeld, omdat de bewering geen maatstaf bevat om aan te geven wat de waarde hiervan is voor de opdrachtgever. Bijvoorbeeld een bewering dat een persoon 10 jaar ervaring heeft op een bepaald vakgebied, zegt zonder verifieerbare prestatie-informatie niets over de mate waarin de bewering daadwerkelijk waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen.

Voorbeelden verifieerbare prestatie-informatie

Alleen de top 5% van experts worden toegelaten tot commissie "X".

De adviseur beschikt over een A⁺certificaat, wat de hoogst te behalen certificering betreft in dit discipline, heeft bij alle projecten waar hij bij betrokken is geweest (drie projecten met vergelijkbare karakteristieken als het onderhavige project) het project op tijd en binnen budget gerealiseerd met een gemiddelde klanttevredenheid van 8,9 (op een schaal van 1 tot 10).

Aannames, uitgangspunten:

- De Best Value aanpak beoogt geen risico's aan Opdrachtnemer over te dragen die Opdrachtnemer niet kan beheersen. Het is aan de inschrijver om de scope te minimaliseren zodat Opdrachtnemer in staat is om de werkzaamheden met minimale risico's te kunnen realiseren maar wel een maximale bijdrage kan leveren aan het bereiken van de projectdoelstellingen. De inschrijver dient hier echter wel gebruik te maken van realistische aannames voor het bepalen van de scope van de werkzaamheden (bijvoorbeeld op basis van eerdere, vergelijkbare projecten). De inschrijver heeft in het risicodossier Opdrachtgever, het

kansendossier, ~~en~~ de prestatieonderbouwing en de interviews de mogelijkheid om deze aannames te verwoorden in termen van beheersmaatregelen, kansen of beweringen ten aanzien van de prestatieonderbouwing. Opdrachtgever kan vervolgens bij de beoordeling van de dossiers en/of de interviews en/of de onderbouwingsfase beoordelen of deze aannames bijdragen aan de doelstellingen van de Opdrachtgever zoals verwoord in de gunningscriteria.

Beoordeling doorgroning van het project door de sleutelfunctionarissen

Het EMVI criterium 5 (doorgroning van het project door de sleutelfunctionarissen, zie bijlage C van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument) zal worden beoordeeld aan de hand van interviews met de door de inschrijver aangeboden sleutelfunctionarissen.

Het doel is om de sleutelfunctionarissen te bevragen over het ingediende kwalitatieve deel van de inschrijving en de planning en te bepalen, of de sleutelfunctionarissen het project en de eigen inschrijving doorgronden en zich eraan committeren. Met iedere sleutelfunctionaris wordt afzonderlijk een gesprek van maximaal 60 minuten gevoerd. De te houden interviews zullen plaatsvinden met twee sleutelfunctionarissen per inschrijver. De personen die namens de inschrijvers worden afgevaardigd dienen ook bij de realisatie van het project betrokken te zijn.

De twee sleutelfunctionarissen bestaan uit [invullen]. De profielen van de sleutelfunctionarissen zijn beschreven in bijlage H van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument. De aanbesteder bepaalt de locatie, de datum en het tijdstip van de doorgroning van het project door de sleutelfunctionarissen.

De interviews worden afgenomen door een lid van de beoordelingscommissie. Tijdens de interviews zijn in de ruimte andere leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij zij door de interviewer daartoe worden uitgenodigd.

Het gehele interview zal worden opgenomen. In een proces-verbaal van het interview van de sleutelfunctionarissen zullen de bestandsnamen van de twee geluidsbestanden worden vastgelegd. Het proces-verbaal wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van aanbesteder.

De inschrijvingsprijzen zijn niet bekend bij de leden van de beoordelingscommissie. Het is om die reden niet toegestaan de aangeboden inschrijvingssom tijdens de doorgroning van het project door de sleutelfunctionarissen bekend te maken.

Let op:

Gunningscriterium doorgroning van het project door sleutelfunctionarissen:

- De beoordelingscommissie beoordeelt alleen op de inhoud van de gegeven antwoorden en niet op de "klik" of andere subjectieve elementen.
- De interviews zijn bedoeld als onderbouwing van de inschrijving (incl. de risico's of aannames c.q. uitgangspunten die niet in de kwalitatieve documenten zijn benoemd), niet om zo veel mogelijk beheersmaatregelen toe te zeggen die geen onderdeel uitmaken van de inschrijving (en daarmee buiten het mandaat van de sleutelfunctionaris liggen). Het kan dus niet zo zijn dat sleutelfunctionarissen

iets aanbieden waarvoor zij geen mandaat hebben. *Beoordeling overige bij de inschrijving te verstrekken documenten*

De bij inschrijving te verstrekken planning van de uitvoering en toelichting op de projectorganisatie worden niet inhoudelijk beoordeeld door de beoordelingscommissie, maar worden slechts getoetst op volledigheid. De inhoud van dit document strekt ter informatie voor de doorgronding van het project door de sleutelfunctionarissen. Indien dit document evenwel niet of onvolledig wordt verstrekt kan de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

4.4 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 3.27 van het ARW 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een inschrijving abnormaal laag is indien:

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

5 Onderbouwingsfase en gunning

5.1 Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt aanbesteder aan de inschrijvers het voornemen tot gunning (de gunningsbeslissing). De partij die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan die niet vanwege een gebrek in zijn inschrijving of andere omstandigheden dient te worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wordt daarbij aangewezen als "beoogd Opdrachtnemer". Tegen deze beslissing staat, overeenkomstig het gestelde in paragraaf 6.1 sub 2 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument, gedurende 20 kalenderdagen beroep open.

5.2 Correspondentie

De correspondentie tijdens de onderbouwingsfase dient gericht te worden aan:
Rijkswaterstaat [<DIENST_NAAM>]
Afdeling : <Vul afdeling in>
Adres : [<DIENST_POSTBUS>]
[<DIENST_POSTBUS_PC_PLAATS>]
Contactpersoon : <Vul naam vertegenwoordiger van het projectteam in>
Tel. : +31 (0) <Vul telefoonnummer in>
E-mail : <Vul e-mailadres in>

5.3 Verificatie onderbouwingsprestatie-informatie

De beoogd Opdrachtnemer dient uiterlijk twee werkdagen na het verzenden van het voornemen tot gunning (de gunningsbeslissing) een notitie aan te leveren waarin de prestatie-informatie als bedoeld in paragraaf 2.3.3, wordt onderbouwd. Eventuele aanvullende prestatie-informatie uit de doorgroningen van het project door de sleutelfunctionarissen met bijbehorende onderbouwing dient tevens in deze notitie te worden opgenomen. Deze prestatie-informatie dient voor de aanbesteder op eenvoudige wijze verifieerbaar te zijn.

De aanbesteder zal de onderbouwing van de prestatie-informatie verifiëren. Indien er geen verifieerbare, incorrecte, of onvoldoende informatie wordt aangeleverd, kan de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

5.4 Onderbouwingsfase

Met het versturen van het voornemen tot gunning (de gunningsbeslissing) vangt de onderbouwingsfase aan. In deze fase onderbouwt de beoogd Opdrachtnemer zijn inschrijving door het indienen van de in paragraaf 5.4 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument gespecificeerde documenten.

Aanpassing van de inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingsom en de planning zoals benoemd in paragraaf 2.3.4 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument, is in de onderbouwingsfase niet toegestaan. De onderbouwingsfase neemt naar schatting maximaal acht werkweken in beslag (de

exacte duur is te bepalen door en behoort tot de verantwoordelijkheid van de beoogd Opdrachtnemer).

Indien uit de in paragraaf 5.4 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument gespecificeerde documenten blijkt dat de inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer niet voldoet aan de eisen van de Overeenkomst, kan de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

In geval van ongeldigverklaring ontvangen de inschrijvers een nieuwe gunningsbeslissing (inclusief rechtsbeschermingstermijn), waarna met de inschrijver met de (volgende) beste EMVI-score een onderbouwingsfase wordt gestart op dezelfde wijze.

De onderbouwingsfase wordt net zo vaak doorlopen tot aanbesteder de opdracht heeft gegund of alle inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal aanbesteder zich beraden over heraanbesteding.

5.4.1 *Planning onderbouwingsfase*

De beoogd Opdrachtnemer dient uiterlijk twee werkdagen na het verzenden van het voornemen tot gunning een dag-tot-dag-planning aan te leveren voor de onderbouwingsfase. In deze planning dient in ieder geval te worden opgenomen:

- *Startbijeenkomst (kick-off meeting)*
Aanbesteder zal een datum en locatie vastleggen voor de startbijeenkomst. In de startbijeenkomst presenteert de beoogd Opdrachtnemer aan aanbesteder zijn plan van aanpak ten behoeve van de uitvoeringsfase, de inschrijving, de overige geïdentificeerde risico's en een planning voor de onderbouwingsfase. Aanbesteder levert de risico's die hij zelf heeft voorzien en de overige risico's die genoemd zijn in de andere inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen) binnen één werkdag na de startbijeenkomst aan de beoogd Opdrachtnemer.
- *Overleggen met personeel van de aanbesteder en stakeholders*
In de onderbouwingsfase dient de beoogd Opdrachtnemer voor zover noodzakelijk te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning van de uitvoeringsfase. De beoogd Opdrachtnemer organiseert alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.
- *Toelichting kansen*
De beoogd Opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.
- *Verificatie*
De beoogd Opdrachtnemer dient de documenten als genoemd in paragraaf 5.4 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument ter verificatie in bij de contactpersoon van aanbesteder (zie paragraaf 1.1 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument).
- *Review bijeenkomst (summary meeting)*
De beoogd Opdrachtnemer dient in overleg met de aanbesteder een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd Opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanbesteder

beantwoord. Deze review bijeenkomst dient derhalve te worden georganiseerd voordat de aanbesteder de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden.

- *Go/no go beslissing*
Wanneer door aanbesteder is vastgesteld dat de documenten genoemd in paragraaf 5.4 voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de inschrijving voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten, wordt door aanbesteder besloten of de award meeting kan plaatsvinden en de opdracht kan worden verleend.
- *Award meeting*
Wanneer door aanbesteder is besloten dat de opdracht kan worden verleend, dient de beoogd Opdrachtnemer de award meeting te organiseren. In deze bijeenkomst dient de beoogd Opdrachtnemer te presenteren:
 - strategie en plan van aanpak van beoogd Opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstellingen;
 - de te leveren prestatie van de beoogd Opdrachtnemer en de Opdrachtgever;
 - de wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

5.4.2 *Wekelijkse rapportage*

De beoogd Opdrachtnemer dient na de training “Wekelijkse rapportage” met het gebruik van de WR te starten, conform Vraagspecificatie Proces paragraaf 2.3.3.

5.4.3 *Effectueren kansen*

Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 3 werkdagen voor de award meeting (zie paragraaf 5.3.1) bekendmaken welke mogelijke kansen die opgenomen zijn in het kansendossier daadwerkelijk geëffectueerd zullen worden na gunning. De aanbesteder zal per kans beoordelen of aanbesteder deze wil effectueren. Daarbij neemt de aanbesteder zowel de kwalitatieve als financiële aspecten mee. Deze kansen zullen na gunning middels een wijziging worden opgedragen.

5.5 **Ter verificatie in de onderbouwingsfase in te dienen documenten**

De beoogd Opdrachtnemer dient in de onderbouwingsfase tenminste de volgende documenten (in cursief) op te stellen en deze ter verificatie bij aanbesteder in te dienen:

1. Ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende documenten een *Projectmanagementplan* dat aan de eisen in Vraagspecificatie Proces, eis PM120, voldoet, waarbij ten aanzien van lid 5 minimaal invulling dient te worden gegeven aan de processen die het eerste half jaar na opdrachtverlening van belang zijn;
2. Ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende planning, een *planning* conform Vraagspecificatie Proces, eis PL110.
3. Ter onderbouwing van het bij inschrijving ingediende risicodossier Opdrachtgever, een *risicoregister* conform Vraagspecificatie Proces, eis RM110.
4. Ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende documenten een document waarin de inschrijving wordt samengevat door de beoogd Opdrachtnemer en een antwoord dient te bevatten op de in bijlage <Vul nummer bijlage in> van de Overeenkomst geformuleerde vraag. Het document dient dominante informatie **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.** te bevatten en maximaal één pagina A4 te zijn.

Aanbesteder geeft de beoogd Opdrachtnemer uitdrukkelijk de gelegenheid om bovenstaande documenten gedurende de onderbouwingsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele knelpunten kunnen worden weggenomen. De beoogd Opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van 5 dagen.

5.5.1 *Verificatie van de te verstrekken documenten*

Aan de hand van de door de beoogd Opdrachtnemer te verstrekken documenten verifieert de aanbesteder of de inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau voldoet aan alle eisen. Om de inspanning van de aanbesteder te beperken dient de beoogd Opdrachtnemer op aanvraag van de aanbesteder verifieerbare prestatie-informatie beschikbaar te stellen die betrekking heeft op de inhoud van de in te dienen documenten.

De inschrijving kan alsnog ongeldig ter zijde worden gelegd indien de aanbesteder bij verificatie constateert dat de inschrijving niet aan de eisen voldoet. Hiervan is in ieder geval sprake indien:

- a) de ingediende planning van de uitvoering niet realistisch of haalbaar blijkt te zijn;
- b) de documenten als genoemd in paragraaf 5.4 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument niet voldoen aan de daargenoemde eisen;
- c) de documenten als genoemd in paragraaf 5.4 van dit inschrijvings- en beoordelingsdocument niet logisch voortbouwen op de bij inschrijving ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie.

De documenten betreffen alle informatie door of namens de Opdrachtnemer geproduceerd in het kader van de Werkzaamheden, ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder naar aanleiding van de genoemde verificatie heeft geconstateerd dat de inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan alle eisen voldoet, stuurt zo snel als mogelijk na de award meeting het besluit van gunning (opdrachtverlening) aan de inschrijvers.

Voordat de opdracht daadwerkelijk wordt gegund dient de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt de bankgarantie te verstrekken als genoemd in artikel 17 van de Basisovereenkomst.

Het verzoek tot het verstrekken van de bankgarantie wordt aan de inschrijver gedaan bij de schriftelijke mededeling van de gunningsbeslissing van de aanbesteder.

De opdracht wordt pas verleend nadat de bankgarantie door de aanbesteder is ontvangen en akkoord bevonden. De betreffende inschrijver doet zijn inschrijving gestand totdat de opdracht daadwerkelijk is verleend.

6 Overige voorwaarden en regelingen

6.1 Forumkeuze, rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 3.33 van het ARW 2012 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te 's-Gravenhage.
Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Overeenkomstig artikel 3.29 van het ARW 2012, zal de aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk aan de inschrijvers mededelen.
Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dient hij binnen de in het ARW 2012 genoemde termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).
De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

6.2 Blijvend voldoen

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

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

6.3 Additionele uitnodiging tot inschrijving

1. Indien in het kader van de aanbestedingsprocedure een maximum is gesteld aan het aantal gegadigden dat tot inschrijving is uitgenodigd en het aantal geschikte gegadigden was groter dan het maximum aantal, dan is de aanbesteder

- gerechtigd (maar niet verplicht) een andere geschikte, doch niet uitgenodigde gegadigde, alsnog tot inschrijving uit te nodigen,
- a. indien een geselecteerde gegadigde overeenkomstig paragraaf 6.4 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
 - b. indien een geselecteerde gegadigde zich terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.
2. Om te bepalen welke andere gegadigde additioneel wordt uitgenodigd, vindt er een loting plaats onder alle resterende geschikte gegadigden conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 5.2 van het aanmeldings- en selectiedocument. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte gegadigden, dan vindt er geen nieuwe loting plaats maar zal op het resultaat van die loting worden teruggevallen.

6.4 Intrekking inschrijving

1. De inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt kan de aanbesteder verzoeken om zijn inschrijving te mogen intrekken, zulks tegen betaling van een afkoopsom aan de aanbesteder.
2. Een verzoek tot intrekking moet schriftelijk worden gedaan.
In het verzoek dient de inschrijver te verklaren dat hij zijn inschrijving wenst in te trekken. Hij vermeldt daarbij uitvoerig de redenen voor intrekking.
Het verzoek moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver. Bij het verzoek voegt de inschrijver bewijsmiddelen (uittreksel Handelsregister, volmacht) waaruit de bevoegdheid blijkt.
3. Het verzoek dient uiterlijk op de vijfde werkdag na de datum van verzending per email van de gunningsbeslissing van de aanbesteder aan de inschrijver, in het bezit te zijn van de aanbesteder.
4. Bij intrekking van zijn inschrijving betaalt de inschrijver aan de aanbesteder een afkoopsom, zijnde de helft van het verschil tussen zijn fictieve inschrijvingssom en de fictieve inschrijvingsom van de inschrijver die opvolgend na hem voor de opdracht in aanmerking komt; een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 5.
Indien een fictieve inschrijvingsom, in het kader van de aanbestedingsprocedure, niet wordt vastgesteld, betaalt de inschrijver aan de aanbesteder de helft van het verschil tussen zijn inschrijvingsom en de inschrijvingsom van de inschrijver die opvolgend na hem voor opdracht in aanmerking komt; een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 5.
5. Het bedrag van de afkoopsom kan door de aanbesteder worden gematigd. De inschrijver kan evenwel geen rechten ontnemen aan deze matigingsbevoegdheid. Indien sprake is van een kennelijke vergissing in de inschrijving wordt, indien de jurisprudentie dit indiceert, geen afkoopsom in rekening gebracht.
Het bedrag van de afkoopsom kan door de aanbesteder worden verhoogd, tot maximaal het volle verschil bedoeld in lid 4, in uitzonderlijke gevallen, onder meer afhankelijk van de redenen voor intrekking en/of motiveringsgebreken en/of de mate van verwijtbaarheid van tekortkomingen of gebreken in de inschrijving.

6. Op verzoek van de inschrijver en/of de aanbesteder zal mondeling overleg plaatsvinden over de redenen van de inschrijver om zijn inschrijving in te trekken.
7. Indien de aanbesteder het verzoek tot intrekking afwijst stelt hij de inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. De inschrijving is dan niet ingetrokken.
8. Indien de aanbesteder het verzoek tot intrekking toekent stelt hij tevens het bedrag van de afkoopsom vast. Hij stelt de inschrijver daarvan schriftelijk in kennis. Daarbij vermeldt de aanbesteder op welke wijze de afkoopsom aan de aanbesteder moet worden betaald.
De inschrijver dient vervolgens uiterlijk binnen twee werkdagen na ontvangst per email van de kennisgeving van de aanbesteder, schriftelijk jegens de aanbesteder te verklaren of hij het bedrag van de afkoopsom aanvaardt. Indien de inschrijver het bedrag van de afkoopsom niet aanvaardt, dan wel indien zijn schriftelijke mededeling niet binnen genoemde twee werkdagen is ontvangen, dan is de inschrijving niet ingetrokken.
Indien de inschrijver het bedrag van de afkoopsom aanvaardt en dit binnen genoemde termijn van twee werkdagen schriftelijk aan de aanbesteder kenbaar maakt, dan is de inschrijving ingetrokken op het moment van ontvangst door de aanbesteder van de kennisgeving van de inschrijver. De inschrijving wordt alsdan geacht niet te zijn gedaan.
9. De aanbesteder is niet verplicht een ingetrokken inschrijving te retourneren. Indien de inschrijving is ingetrokken ontvangt de betreffende inschrijver géén eventuele ontwerpvergoeding.
10. Het bedrag van de afkoopsom dient door de inschrijver te worden voldaan binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de aanbesteder bedoeld in lid 8. Bij niet tijdige betaling is, zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling, rente verschuldigd tegen het percentage van de wettelijke handelsrente.

Bijlage A Ter inzage liggende documenten

De volgende documenten liggen ter inzage

- <Vul document in>
- <Vul document in>
- <Vul document in>
- <Vul document in>

Bijlage B Indeling van de inschrijving

Op envelop (deel 1 van de inschrijving):

- Opschrift 'VERTROUWELIJK';
- Opschrift 'Inschrijving voor de opdracht met zaaknummer [<ZAAKNUMMER>]';
- Naam en adresgegevens van de geadresseerde;
- Naam en adresgegevens van de inschrijver.

In envelop (deel 1 van de inschrijving):

- Inschrijvingsbiljet conform bijlage D bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument;
- Een digitale informatiedrager met alle digitale informatie als genoemd in paragraaf 2.3.4;
- Verklaring inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden conform bijlage E bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument;
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatige inschrijving (conform model K bij het ARW 2012);
- Concept staat van ontleding van de inschrijvingsom als bedoeld in paragraaf 2.3.2, conform bijlage F bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument;
- Alle "overige bij de inschrijving te verstrekken documenten" (originelen en kopieën) voor de beoordeling van de inschrijving als gesteld in paragraaf 2.3.4 van het inschrijvings- en beoordelingsdocument.

Op pakket (deel 2 van de inschrijving):

- Opschrift 'VERTROUWELIJK';
- Opschrift 'Kwalitatief deel inschrijving voor de opdracht met zaaknummer: [<ZAAKNUMMER>]';
- Naam en adresgegevens van de geadresseerde;
- Naam en adresgegevens van de inschrijver.

In pakket (deel 2 van de inschrijving):

- Alle kwalitatieve documenten (originelen en kopieën) voor de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving als gesteld in paragraaf 2.3.3 en voortvloeiend uit bijlage C bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument.

Bijlage C Uitwerking EMVI-criteria

Bij de beoordeling welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de onderstaande criteria gehanteerd:

1. de inschrijvingsom;
2. de risico's;
3. de prestaties;
4. de kansen;
5. de doorgroning van het project door de sleutelfunctionarissen;
6. de CO₂-ambitie.

De uitwerking van deze criteria is opgenomen in de Tabel EMVI-criteria van deze bijlage C.

Tabel EMVI-criteria

Criterium	Aandachtspunten	Doelstelling aanbesteder
2. Risico's	Identificatie belangrijke risico's Identificatie effectieve beheersmaatregelen SMART Verifieerbare prestatie-informatie	Minimaliseren van risico's die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever die, gelet op de projectdoelstellingen, het realiseren van het project bedreigen.
3. Prestaties	Identificatie effectieve maatregelen voor het behalen van de aangeboden kwaliteit SMART Verifieerbare prestatie-informatie	Zo goed mogelijk aantonen waarom u in staat bent de Werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de Vraagspecificatie te realiseren.
4. Kansen	Identificatie belangrijke kansen Effectiviteit maatregelen om kansen te benutten SMART Verifieerbare prestatie-informatie	Maximaliseren van kansen om daarmee waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen (zie Vraagspecificatie Eisen artikel 4.2).
5. Doorgronding van het project door de sleutelfunctionarissen	Vertrouwd en consistent met het project en de inschrijving zoals blijkt uit de antwoorden SMART Verifieerbare prestatie-informatie	Sleutelfunctionarissen van inschrijver die het project en de inschrijving doorgronden en zich eraan committeren.

<p>6. CO₂-ambitieniveau</p>	<p>Voor nadere beschrijving van de CO₂-ambitieniveaus zie bijlage G bij dit inschrijvings- en beoordelingsdocument.</p> <p>CO₂-ambitieniveau 1 respectievelijk 2, 3, 4, 5 leidt tot een fictieve vermindering van de inschrijvingsom van 1 respectievelijk 2, 3, 4, 5 %.</p>	<p>De aanbesteder heeft als doelstelling de CO₂-emissie te reduceren bij de uitvoering van infrastructurele werken.</p>
--	--	--

Rekenblad EMVI

Criterion	Maximale kwaliteitswaarde (€)	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
2. Risico's	<Vul kwal.waarde in: 20% van plafondprijs>			
3. Prestaties	<Vul kwal.waarde in: 10% van plafondprijs>			
4. Kansen	<Vul kwal.waarde in: 15% van plafondprijs>			
5a. Doorgroning project door sleutelfunctionaris 1	<Vul kwal.waarde in: 15% van plafondprijs>			
5b. Doorgroning project door sleutelfunctionaris 2	<Vul kwal.waarde in: 15% van plafondprijs>			
Kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 5				
6. Kwaliteitswaarde CO ₂ -ambitie (1, 2, 3, 4 of 5 %) van de inschrijvingssom				
Kwaliteitswaarde prestatiecriterium 1 <Vul prestatiecriterium in>: prestatie-eenheden à € <Vul bedrag in>/prestatie-eenheid				
Totale kwaliteitswaarde				
1. Inschrijvingssom				
Fictieve inschrijvingssom (Inschrijvingssom minus Totale kwaliteitswaarde)				

Toelichting op het rekenblad EMVI

Bij kwaliteitscriteria wordt de behaalde kwaliteitswaarde verkregen via een beoordelingscijfer.

Kwaliteitscriteria, prestatiecriteria en maximale kwaliteitswaarde

In het rekenblad EMVI is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn. Deze zijn zichtbaar gemaakt op het niveau criterium.

Beoordelingscijfer

Op het niveau waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt ook een beoordelingscijfer gegeven.

De reeks beoordelingscijfers loopt van 10 tot en met 2. Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een resultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Ten opzichte van de cijferreeks 10 t/m 2 mag door de commissie nog slechts een verdere verfijning op twee punten nauwkeurig toegekend worden, derhalve 10 – 8 – 6 enzovoort.

Behaalde kwaliteitswaarde

Voor elk criterium waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt een beoordelingscijfer gegeven. Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen 'Beoordelingscijfer' en 'Behaalde kwaliteitswaarde' is verder lineair. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Uitmuntend (maximaal denkbare meerwaarde)	100
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)	50
6	Neutraal (geen meerwaarde)	0
4	Ruim onvoldoende	- 50
2	Zeer slecht	- 100

De lineaire relatie: 'Behaalde kwaliteitswaarde' = ('Beoordelingscijfer' – 6) / 4 * 'Maximale kwaliteitswaarde'.

SMART

SMART staat voor:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realistisch
- Tijdgebonden

Bijlage D Inschrijvingsbiljet

De hierna te noemen inschrijver(s):

- | | |
|---|----|
| A) ... | 1) |
| gevestigd te ... | 2) |
| Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel: ... | 3) |
| B) ... | 1) |
| gevestigd te ... | 2) |
| Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel: ... | 3) |
| C) ... | 1) |
| gevestigd te ... | 2) |
| Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel: ... | 3) |
| D) ... | 1) |
| gevestigd te ... | 2) |
| Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel: ... | 3) |

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van de opdracht met zaaknummer [<ZAAKNUMMER>], voor het [ZAAK_OMSCHRIJVING],

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

EUR ... 4)

(... euro) 5)

Het bedrag van de ter zake verschuldigde omzetbelasting bedraagt:

EUR ... 6)

(... euro) 7)

De inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde inschrijver. 8)

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

... 9)

... 9)

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken 2012 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

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

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

- CO₂-ambitieniveau 1 (fictieve vermindering inschrijvingsom van 1 %)
- CO₂-ambitieniveau 2 (fictieve vermindering inschrijvingsom van 2 %)
- CO₂-ambitieniveau 3 (fictieve vermindering inschrijvingsom van 3 %)
- CO₂-ambitieniveau 4 (fictieve vermindering inschrijvingsom van 4 %)
- CO₂-ambitieniveau 5 (fictieve vermindering inschrijvingsom van 5 %)
- geen van de bovenstaande CO₂-ambitieniveau's

Gedaan teop (plaats en datum)

De inschrijver(s),

A)... (handtekening)

... (naam en functie)

B)... (handtekening)

... (naam en functie)

C)... (handtekening)

... (naam en functie)

D)... (handtekening)

... (naam en functie)

Toelichting:

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

Bijlage E Verklaring inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Naam en adres van de onderneming:

.....

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

.....

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

.....

Ondergetekende verklaart bij het opstellen van zijn inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen ingevolge de regelingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

Na(a)m(en) vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s):

.....

Datum:

Handtekening(en):

Bijlage F Format Concept staat van ontleding van de inschrijvingsom

Directe kosten	
Ontwerpwerkzaamheden	€
<Vul kostenpost in>	€
<Vul kostenpost in>	€
<Vul kostenpost in>	€
<Vul kostenpost in>	€
<Vul kostenpost in>	€
<Vul kostenpost in>	€
<Vul kostenpost in>	€
<Vul kostenpost in>	€
<Vul kostenpost in>	€
Subtotaal:	€
Indirecte kosten	
Stelpost	€
Enmalige uitvoeringskosten	€
Tijdgebonden uitvoeringskosten	€
Algemene kosten	€
Winst (waaronder een eventuele projectkorting)	€
Risico	€
Inschrijvingsom:	€
Kansen*	
Kans 1	€
Kans 2	€
Kans 3	€
Kans n	€
Totaal inschrijvingsom en kansen (op of beneden plafondprijs):	€

* Indien kansen elkaar inhoudelijk uitsluiten dan dient voor de berekening van de totale inschrijvingsom plus kansen, die kans meegenomen te worden met de hoogste kosten (zie paragraaf 4.2.3). Geef daarbij expliciet aan welke kansen zijn meegenomen in de berekening.

Bijlage G Ambitieniveau CO2 reductie

CO₂-AMBITIENIVEAU 1					
	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
1A	Energieverbruik	1. Identificatie en analyse van te verwachten en werkelijke energiestromen van het project zal plaatsvinden.	1B	Energiereductie	1. De inschrijver onderzoekt aantoonbaar de mogelijkheden het energieverbruik te reduceren van het project. 2. De inschrijver maakt een actueel energie audit verslag voor het project.
		2. Alle te verwachten en werkelijke energiestromen van het project worden aantoonbaar in kaart gebracht.			
		3. Deze lijst wordt gedurende de looptijd van het project regelmatig opgevolgd en aangepast.			
	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
1C	Communicatie	1. De inschrijver communiceert aantoonbaar intern op ad hoc basis over het energiereductie beleid van het project.	1D	CO ₂ -reductie initiatieven	1. De inschrijver toont aan op de hoogte te zijn van sector en of keteninitiatieven op het gebied van CO ₂ -reductie die relevant zijn voor het project. 2. De projectmanager kent de sector- en keteninitiatieven en hun relevantie voor het project.
		2. De inschrijver communiceert aantoonbaar extern op ad hoc basis over het energiereductie beleid van het project.			

CO₂-AMBITIENIVEAU 2					
	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
2A	Energieverbruik	1. Alle te verwachten en werkelijke energiestromen van het project worden kwantitatief in kaart gebracht.	2B	Energiereductie	1. De inschrijver formuleert een kwalitatief omschreven doelstelling om energie te reduceren en heeft maatregelen benoemd voor het project. 2. De inschrijver formuleert een omschreven doelstelling voor gebruik van alternatieve brandstoffen en/of gebruik
		2. De volledige lijst wordt gedurende de looptijd van het project aantoonbaar regelmatig opgevolgd en aangepast.			

					van groene stroom op het project.
		3. De inschrijver maakt een actueel energie audit verslag voor het project.			3. De energie- en reductiedoelstelling en de bijbehorende maatregelen worden gedocumenteerd, geïmplementeerd en gecommuniceerd aan alle werknemers van de inschrijver voor zover betrokken bij project.
	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
2C	Communicatie	1. De inschrijver communiceert structureel intern over het energiebeleid van het project. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en reductiedoelstellingen van het project. 2. De inschrijver realiseert inzake CO ₂ -reductie een effectieve stuurcyclus met toegewezen verantwoordelijkheden voor het project. 3. De inschrijver zal de externe belanghebbenden identificeren voor het project.	2D	CO ₂ -reductie initiatieven	1. De inschrijver onderzoekt aantoonbaar de mogelijkheden om projectspecifieke maatregelen voortkomend uit relevante initiatieven te implementeren in het project.

CO₂-AMBITIONIVEAU 3

	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
3A	Energieverbruik	1. De inschrijver maakt een rapportage van a. de te verwachten scope 1 & 2 emissies van het gehele project en b. de uitgewerkte actuele emissie-inventaris (of overzicht, lijst) voor de werkelijke scope 1 & 2 emissies van het project, conform Product Standard GHG protocol.	3B	Energiereductie	1. De inschrijver formuleert een kwantitatieve reductie doelstelling voor scope 1 & 2 emissie van het project, uitgedrukt in absolute getallen of percentages ten opzichte van een referentie en binnen een bepaalde tijdstermijn en heeft een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te nemen maatregelen.

		2. De emissie-inventaris uit 3A-1b van het project wordt door een CI geverifieerd met ten minste een beperkte mate van zekerheid.			2. De inschrijver maakt in het project gebruik van een energie managementprogramma/systeem (conform EN16001 of gelijkwaardig).
	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
3C	Communicatie	<p>1. De inschrijver communiceert structureel intern én extern over de CO₂-footprint (scope 1 & 2 emissies), de kwantitatieve reductiedoelstelling(en) en de maatregelen in het project.</p> <p>De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het project, mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidig energiegebruik en trends binnen het project.</p> <p>2. De inschrijver maakt een gedocumenteerd intern én extern communicatieplan met vastgelegde taken, verantwoordelijkheden en wijzen van communicatie.</p>	3D	CO ₂ -reductie initiatieven	1. De inschrijver toont aan dat er in het project specifieke maatregelen afgeleid van een (sector of keten) initiatief op het gebied van CO ₂ -reductie worden doorgevoerd.

CO₂-AMBITIENIVEAU 4

	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
4A	Energieverbruik	1. De inschrijver zal aantonen inzicht te hebben in de te verwachten meest materiële emissies uit scope 3 voor het project, en toont voor één van de meest materiële leveringen (producten of diensten) van het project de CO ₂ uitstoot per eenheid aan.	4B	Energiereductie	1. Voor scope 1 en 2 emissies zie 3.B.1. De inschrijver formuleert, op basis van het inzicht in de te verwachten meest materiële emissies uit scope 3 van het project, daaraan gekoppeld, een CO ₂ reductiedoelstelling en heeft een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te nemen maatregelen.

					Doelstelling wordt uitgedrukt in een absoluut getal of percentage ten opzichte van een referentie en binnen een vastgelegde termijn.
		2. De inschrijver maakt een kwaliteitsmanagementplan voor de inventaris van het project (zie hoofdstuk 10 Product Standard GHG protocol).			2. De inschrijver rapporteert periodiek (intern én extern) de voortgang ten opzichte van de doelstellingen voor het project.
	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
4C	Communicatie	<p>1. De inschrijver kan aantonen dat zij een reguliere (ten minste 2x per jaar) dialoog onderhoudt met belanghebbende binnen o.a. overheid en NGO 's (minimaal 2) over haar CO₂ reductiedoelstelling en maatregelen in het project zal onderhouden*.</p> <p>2. De inschrijver kan aantonen dat de door overheid en/of NGO geformuleerde punten van zorg over het project zijn geïdentificeerd en geadresseerd*.</p> <p>* 4C 1.& 2. gelden voor omvangrijke meerjarige projecten; is dit niet het geval dan geldt op ambitieniveau 4 het bepaalde onder 3C</p>	4D	CO ₂ -reductie initiatieven	1. De inschrijver zal aantonen dat zij initiatiefnemer is van de toepassing in het project van vernieuwende maatregelen die CO ₂ reductie beogen, door het verbinden van de bedrijfsnaam aan het initiatief in het project, door publicaties en door bevestiging van belanghebbenden.

CO₂-AMBITIENIVEAU 5					
	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
5A	Energieverbruik	1. De inschrijver zal jaarlijks de scope 1 & 2 emissies, conform het GHG Protocol en/of ISO14064-1, van de aanbieders van een deel van zijn meest materiële leveringen (producten of diensten)	5B	Energiereductie	1. De inschrijver rapporteert periodiek zijn emissie-inventaris scope 1, 2 & 3 gerelateerde CO ₂ -emissies (intern en extern) alsmede de voortgang in reductiedoelstellingen.

		van het project vaststellen.			
		2. De emissie-inventaris van de aanbieders wordt geverifieerd door een of verschillende CI's met ten minste een beperkte mate van zekerheid.			2. De inschrijver slaagt erin de reductiedoelstellingen te realiseren.
	<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>		<i>Subcriterium</i>	<i>Aandachtspunt</i>
5C	Communicatie	1. De inschrijver communiceert structureel extern over de manier waarop het project functioneert als open proeftuin voor innovaties of vernieuwende maatregelen.	5D	CO ₂ -reductie initiatieven	1. De inschrijver gebruikt het project als open proeftuin om innovaties of vernieuwende maatregelen door te voeren. De inschrijver kan een beschrijving voorleggen van beoogde CO ₂ -emissie reductie als gevolg van de maatregel binnen het project.
		2. De inschrijver communiceert structureel (ten minste 2x per jaar) intern én extern over de CO ₂ -footprint (scope 1, 2 & 3) en kwantitatieve reductiedoelstellingen van het project. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het project, mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidig energiegebruik en trends binnen het project.			2. De innovaties of vernieuwende maatregelen worden professioneel becommentarieerd door een ter zake als bekwaam erkend en onafhankelijk kennisinstituut.

Bijlage H Formats

Risicodossier Opdrachtgever

Het doel en de eisen waaraan dit document dient te voldoen staan beschreven in paragraaf 2.3.3.

Risico 1	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Risico 2	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Risico 3	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Risico 4	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Risico n	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Verifieerbare prestatie-informatie	

Prestatie-onderbouwing

Het doel en de eisen waaraan dit document dient te voldoen staan beschreven in paragraaf 2.3.3.

Bewering 1	
Waarom bent u in staat, gelet op de prestatie, de Werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de Vraagspecificatie te realiseren?	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Bewering 2	
Waarom bent u in staat, gelet op de prestatie, de Werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de Vraagspecificatie te realiseren?	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Bewering 3	
Waarom bent u in staat, gelet op de prestatie, de Werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de Vraagspecificatie te realiseren?	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Bewering n	
Waarom bent u in staat, gelet op de prestatie, de Werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de Vraagspecificatie te realiseren?	
Verifieerbare prestatie-informatie	

Kansendossier

Het doel en de eisen waaraan dit document dient te voldoen staan beschreven in paragraaf 2.3.3.

Kans 1	
Wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Prijs	
Impact op tijd, geld en kwaliteit	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Kans 2	
Wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Prijs	
Impact op tijd, geld en kwaliteit	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Kans 3	
Wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Prijs	
Impact op tijd, geld en kwaliteit	
Verifieerbare prestatie-informatie	
Kans n	
Wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Prijs	
Impact op tijd, geld en kwaliteit	
Verifieerbare prestatie-informatie	

Vragenlijst

Zie bijlage op dvd.

Omschrijving sleutelfunctionarissen

Projectmanager:

Integraal verantwoordelijk voor de totstandkoming van het Werk.

Omgevingsmanager:

Tenminste verantwoordelijk voor het proces/de processen omgevingsmanagement conform de Vraagspecificatie.

De inschrijver vermeldt in de Toelichting op de Projectorganisatie per sleutelfunctionaris voor welke processen of werkpakketten deze verantwoordelijk is.