



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad

Levering - Gemeentebrede Inkoop Tijdelijke Huisvesting

Europese Openbare Procedure
Raamovereenkomst AI 2019-0306
Inkoop Tijdelijke Huisvesting

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding.....	4
1.1. De aanbestedder en opdrachtgever	4
1.2. Aanbestedingsdocumenten	4
2. De Opdracht	6
2.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	6
2.1.1. Geografische scope	8
2.1.2. Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie	8
2.1.3. Overweging koop of huur	9
2.1.4. Toepasselijke algemene voorwaarden.....	9
2.1.5. Duur Overeenkomst	9
2.1.6. Raming volume van de Opdracht	10
2.2. Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	10
2.2.1. Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	10
2.2.2. Social Return	10
2.2.3. Duurzaamheid en milieu.....	11
2.2.4. Midden- en kleinbedrijf (MKB).....	11
2.2.5. Prestatiemeten	11
2.2.6. Privacy / bescherming van persoonsgegevens	12
3. De procedure.....	14
3.1. Aanbestedingsprocedure en Planning	14
3.1.1. Correspondentie	14
3.1.2. Marktverkenning.....	14
3.1.3. Planning	15
3.1.4. Beoordelingsteam.....	15
3.1.5. Informatiebijeenkomst.....	15
3.1.6. Nota van Inlichtingen	15
3.2. Rechtsbescherming.....	16
3.2.1. Klachten	16
3.2.2. Tegenstrijdigheden	16
3.2.3. Geschillen.....	16
3.3. Onkostenvergoeding.....	17
3.4. Vertrouwelijkheid en publiciteit	17
3.5. Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	17
3.6. Beoordelingsproces Inschrijving	17
3.6.1. Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	18
3.6.2. Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	18
3.6.3. Beoordeling van de Inschrijving en voornemen tot gunning van de Opdracht	18
3.6.4. Verificatiefase en screening winnende Inschrijvers	18
3.6.5. Stopzetten Aanbesteding.....	19
4. Voorschriften bij de Aanbesteding.....	21
4.1 Wijze van indiening	21
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA-formulier)	21

4.3	Formulieren voor inschrijving	22
4.4	Nederlandse Taal	22
4.5	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	23
4.5.1	Onherroepelijk aanbod.....	23
4.6	Mededinging	23
4.7	Belangenverstrengeling	23
5.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	24
5.1	Uitsluitingsgronden.....	24
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
5.2	Overige Geschiktheidseisen	24
5.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	25
5.2.2	Financieel-economische draagkracht	25
5.2.3	Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen.....	26
5.2.4	Technische bekwaamheid: normen inzake veiligheid	27
5.2.5	Technische bekwaamheid kerncompetenties.....	27
6.	Beoordeling inschrijving en gunning.....	30
6.1	Gunningscriterium CO2-prestatieladder	30
7.	Uitvoering raamovereenkomst minicompentie	32
7.1	Selectie leveranciers.....	32
7.1.1	Uitvoering raamovereenkomst.....	32
7.2	Inrichting minicompenties	33
7.3	ICT-tool EMVI-Prestatiemeten en TenderNed.....	34

Bijlagen aanbestedingsleidraad

A1	Inschrijvingsbiljet
A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
A3	Model K
A4	Modelformulier referentiewerken Perceel 1
A5	Modelformulier referentiewerken Perceel 2
A6	Verklaring CO2 –ambitieniveau
A7	Verklaring beschikbaarheid bekwaamheden
A8	BIO
B	Concept Raamovereenkomst
B1	Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen gemeente Amsterdam
B2.1	Concept Nadere Overeenkomst minicompentie (koop)
B2.2	Concept Nadere Overeenkomst minicompentie (huur) inclusief bijlage grondhuurovereenkomst
B3	Procesomschrijving minicompentie inclusie bijlage:
B3.1	procesomschrijving mini competitie

1. Inleiding

Het onderhavige document betreft de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure van de Raamovereenkomst Tijdelijke Huisvesting. In de Raamovereenkomst, afgekort ROK, die volgens de definitie van de Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als raamovereenkomst met meerdere ondernemers per perceel, zijn de kaders vastgelegd waarbinnen de Opdrachtgever Nadere Overeenkomsten voor het voorbereiden en uitvoeren van de levering van Tijdelijke Huisvesting bij de Leverancier kan plaatsen.

Deze Raamovereenkomst is verdeeld in twee percelen.

Deze aanbestedingsleidraad is bestemd voor de marktpartijen die geïnteresseerd zijn in het verwerven van een perceel van de Raamovereenkomst Al 2019-0306 Tijdelijke Huisvesting.

In deze aanbestedingsleidraad zijn opgenomen; de gemeentelijke beleidsuitgangspunten, de planning van de aanbestedingsprocedure, de geschiktheidscriteria, het gunningscriterium, de inschrijvingsvereisten en overige bepalingen voor de aanbestedingsprocedure.

1.1. De aanbesteder en opdrachtgever

De aanbesteder in deze aanbesteding is, namens het college van Burgemeesters en Wethouders van de gemeente Amsterdam, het Ingenieursbureau van de gemeente Amsterdam, vertegenwoordigd door de directeur van het Ingenieursbureau, Weesperstraat 430-432, 1018 DN te Amsterdam.

De opdrachtgever voor deze aanbesteding is de directie Onderwijs, Jeugd en Zorg, team Maatschappelijke Voorzieningen van de gemeente Amsterdam.

Namens de opdrachtgevende directie begeleidt het Projectmanagementbureau (PMB) van de gemeente Amsterdam de aanbesteding 'Gemeentebrede Inkoop Tijdelijke Huisvesting'.

1.2. Aanbestedingsdocumenten

Bij de uitnodiging tot inschrijving behoren de volgende aanbestedingsdocumenten:

- A) Aanbestedingsleidraad raamovereenkomst Al2019-0306 Gemeentebrede Inkoop Tijdelijke Huisvesting, inclusief bijlagen:
- Bijlage A1 Inschrijvingsbiljet
 - Bijlage A2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - Bijlage A3 Model K
 - Bijlage A4 Modelformulier Referentiewerken **Perceel 1**
 - Bijlage A5 Modelformulier Referentiewerken **Perceel 2**
 - Bijlage A6 Verklaring CO₂-ambitieniveau
 - Bijlage A7 Verklaring beschikbaarheid bekwaamheden
 - Bijlage A8 BIO

- B) Raamovereenkomst Al2019-0306 Gemeentebrede Inkoop Tijdelijke Huisvesting **Perceel 1 en Perceel 2**, inclusief bijlagen:
- Bijlage B1 Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen 2014
 - Bijlage B2.1 Concept Nadere Overeenkomst na minicompetitie (koop)
 - Bijlage B2.2 Concept Nadere Overeenkomst na minicompetitie (huur) inclusief bijlagen: grondhuurovereenkomst
 - Bijlage B3 Procesomschrijving minicompetitie inclusief bijlage B3.1 procesomschrijving mini competitie

2. De Opdracht

2.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze aanbesteding is de Gemeente voornemens **met een raamovereenkomst gemeentebreed tijdelijke huisvesting** in te kopen.

Binnen de gemeente is een structureel terugkerende behoefte aan tijdelijke huisvesting, met daarbij steeds een beperkte tijd, die beschikbaar is voor realisatie om aan de vraag te kunnen voldoen. Tijdelijke huisvesting (units) valt onder de categorie *Leveringen*. Ongeacht de wijze van inkoop (huur, lease, koop, huurkoop), hebben individuele opdrachten al snel een Europese aanbestedingsplicht.

Doel van deze gemeentebrede raamovereenkomst is om tijdelijke huisvesting binnen de gemeente centraal te kunnen inkopen. Deze aanbesteding, om te komen tot een raamovereenkomst met inschrijvers, is daarin het middel om sneller tijdelijke huisvesting op rechtmatige wijze te realiseren. Het contractmanagement wordt vervolgens centraal georganiseerd.

De gemeente heeft als doel zoveel mogelijk leveranciers te binden aan de raamovereenkomst. Omdat gemeentebreed gebruik zal worden gemaakt van de raamovereenkomst zullen de opdrachten divers zijn. Daarnaast beoogt de gemeente met een grote lijst van leveranciers ook de vraag en het aanbod beter op elkaar af te kunnen stemmen.

Aan deze inkoop tijdelijke huisvesting ligt onder andere de inbreng van de gemeentelijke directies Sport en Bos, Gemeentelijk Vastgoed en Onderwijs, Jeugd en Zorg ten grondslag. Deze directies verstrekken jaarlijks met enige regelmaat dergelijke opdrachten voor verschillende huisvestingfuncties.

Voor het bepalen van de uitgangspunten voor deze aanbesteding is een analyse gemaakt van hun inbreng, ervaringen en gerealiseerde opdrachten van de afgelopen jaren. De opdrachten zijn divers. Dat heeft geresulteerd in een aanbesteding die wordt onderverdeeld in twee percelen:

Perceel 1: productgerichte inkoop, een standaard catalogusproduct, dat snel leverbaar is en waaraan standaard eisen worden gesteld. Een catalogusproduct, dat herbruikbaar, compleet en afgewerkt leverbaar is en te realiseren in korte tijd.

Perceel 2: kwaliteitsgerichte inkoop, een niet-standaard herbruikbaar eindproduct. Het frame van vloer en dak vormt de basis. Alle aanvullingen zijn weliswaar modulair maar worden naar keuze als maatwerk geleverd, om te kunnen voldoen aan onder andere de stedenbouwkundige voorwaarden. De inbouw is naar keuze af te werken. De opdrachtnemer heeft alle expertise in huis om de opdrachtgever te kunnen ontzorgen tot en met een sleutelklaar gebouw.

De gemeente zoekt opdrachtnemers die kunnen leveren voor één of beide percelen. Inschrijver kan op één of beide percelen inschrijven. Per perceel sluit de Gemeente een raamovereenkomst met de winnende inschrijvers op dat perceel.

Uit de marktconsultatie blijkt dat er veel diversiteit is onder de leveranciers. Een van de belangrijkste aandachtspunten is dat (bijna) alle unitbouwers hun eigen (afwijkende) maatsysteem units gebruiken. Er is verschil in kwaliteit en in afspraken over de demarcatie van verantwoordelijkheden voor het onderhoud en de exploitatie.

In de afweging van contractvormen is gekozen voor de raamovereenkomst (met een minicompentie) met meerdere leveranciers. Met een raamovereenkomst wordt de doorlooptijd van (Europees) aanbesteden verkort, doordat in de overeenkomst het voorbereidings- en gunningstraject wordt geregeld.

Voor deze inkoopprocedure wordt gebruik gemaakt van de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure. Voor de raamovereenkomst geldt gunning op kwaliteit. Na het afsluiten van de raamovereenkomst kan gemeentebreed worden ingekocht met een minicompentie. Voor de minicompentie is het aan de betreffende gemeentelijke directie om minimaal een basisopzet Programma van Eisen per gebruiksfunctie op te stellen. De minicompentie wordt gevoerd met de criteria geld en tijd. Optioneel is het mogelijk om kwaliteitseisen daarbij op te nemen. Indien wordt gegund op kwaliteit in de minicompentie wordt dat per opdracht toegelicht.

Op het moment dat de gemeentebrede inkoop van tijdelijke huisvesting met de raamovereenkomst is geïntroduceerd, wordt een centrale gemeentelijke inkoop opgezet. Er zal een contractmanager worden aangesteld voor de raamovereenkomst.

Kansen en risico's

Het realiseren van tijdelijke huisvesting wordt vaak gekarakteriseerd door een urgent karakter. Hier ligt een kans voor de opdrachtnemer om de opdrachtgever te ontzorgen en snel te leveren volgens vooraf vastgelegde specificaties. Het maken van duidelijke prestatie-afspraken voorafgaand aan de opdracht (mini-competities) biedt tevens kansen voor verbetering in het onderhoud en de exploitatie.

Dat kan weer tot uiting komen in het prestatie-meten van opdrachten en voor vervolgoopdrachten. De gemeente heeft tot doel om zoveel mogelijk partijen te binden aan de raamovereenkomst. Het aanbesteden in meerdere percelen en geen minimale omzeteis biedt kansen voor het midden- en kleinbedrijf. Per perceel zijn meerdere gebruiksfuncties ondergebracht, wat kansen biedt in de productontwikkeling van de opdrachtnemer.

De opdracht bestaat uit het inschrijven op een raamovereenkomst voor levering van tijdelijke huisvesting. In hoofdstuk 5 van deze leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de opdracht en de daaraan gestelde eisen opgenomen.

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijk toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op deze Opdracht geeft Inschrijver aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente

Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

Fusie Weesp

Op 26 maart 2018 heeft de gemeente van Weesp (circa 19.000 inwoners) besloten om naar aanleiding van de uitslag van een raadgevend referendum een ambtelijke fusie-traject in te zetten met de Gemeente Amsterdam. Dit betekent dat de ambtenaren van de gemeente Weesp naar sinds 1 juni 2019 overgaan naar de gemeente Amsterdam en dat vanaf dat moment de gemeente Amsterdam de dienstverlening voor de gemeente Weesp verricht op basis van een gemeenschappelijke regeling waarbij er een centrum-gastgemeenteregeling zal worden overeengekomen. Op het moment van publicatie van deze opdracht wordt onderzocht welke consequenties dat moet hebben voor de inrichting van het inkoopbeleid en - organisatie en voor het opvolgende contractmanagement zoals dat in de toekomst gezamenlijk verder vorm zal worden gegeven. Een optie om de in deze aanbesteding uit te vragen dienstverlening uit te breiden naar de gemeente Weesp is daarom uitdrukkelijk een onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

2.1.1. Geografische scope

Als mogelijke projectlocaties (via minicompetities) gelden aangewezen locaties in het gebied binnen de gemeentegrenzen van Amsterdam en daarnaast de locaties in gebruik door Amsterdam die buiten haar gemeentelijke grenzen liggen.

2.1.2. Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een raamovereenkomst zonder afnamegarantie te sluiten (de Overeenkomst, Document B) met Opdrachtnemers. De raamovereenkomst wordt met meerdere inschrijvers afgesloten voor perceel 1 en perceel 2. Na het sluiten van de raamovereenkomst kan de gemeente, middels een minicompetitie, nadere opdrachten bij een geselecteerde opdrachtnemer plaatsen onder de in de raamovereenkomst genoemde voorwaarden.

Opdrachten vallend onder de raamovereenkomst worden per projectopdracht afgesloten, in de vorm van een Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, onder de voorwaarden zoals neergelegd in de raamovereenkomst. In de Nadere Overeenkomst worden deelnemersspecifieke zaken vastgelegd. De raamovereenkomst ligt aan de Nadere Overeenkomst ten grondslag en de Nadere Overeenkomst mag niet afwijken van het bepaalde in de raamovereenkomst.

De gemeente houdt zich het recht voor geen opdrachten onder de raamovereenkomst te verstrekken.

De bepalingen in de raamovereenkomst zijn minimumeisen aan de levering en vormen de randvoorwaarden waaraan de Inschrijving onder meer dient te voldoen om voor beoordeling in aanmerking te komen. De raamovereenkomst (met bijlagen) zijn als bijlagen B, B1 t/m B3 bijgevoegd.

Na selectie van de inschrijvers en ondertekening van de raamovereenkomst zal een lijst met leveranciers voor perceel 1 en een lijst met leveranciers voor perceel 2 worden ingericht. Deze lijst is vervolgens de basis voor het kunnen uitnodigen van leveranciers voor toekomstige minicompetities. Een opdracht voor levering zal met een minicompetitie tot stand komen met de Nadere Overeenkomst, zie Bijlage B2.1 (koop) en Bijlage B2.2 (huur).

2.1.3. Overweging koop of huur

De aanbesteding wordt ingedeeld in twee soorten percelen: het productgerichte perceel met standaard catalogusproducten en het kwaliteitsgerichte perceel met de maatwerkproducten. Deze producten kunnen door de gemeente worden gekocht of gehuurd. De uitvraag zal overwegend huur zijn. Indien een lange gebruiksduur wordt verwacht is er vaak sprake van koop.

In het geval van huur zal de gemeente ook de (onder)grond gaan verhuren. De gemeente kan ertoe besluiten om bij de grondhuurovereenkomst een huurafhankelijk opstalrecht aan de opdrachtnemer te verstrekken. Indien, gelet op de aard en inrichting van het gebruik van het opstal, daartoe wordt besloten, zal een opstalrecht worden gevestigd voor de duur van de overeenkomst en op kosten van de opdrachtverstrekker.

2.1.4. Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 2.1.2 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage B1) van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam van 14 maart 2014, KvK nummer 34366966

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2.1.5. Duur Overeenkomst

De gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van **4 jaar** te sluiten met een optie op verlenging van maximaal **1 jaar**. De Overeenkomst gaat in op **25 mei 2020**. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de eerste contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van artikel 12 van de (model) Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

Onderdeel van de uit te voeren opdracht is het meten van wederzijdse prestaties (zie paragraaf 2.2.5). De prestaties spelen een rol in de beslissingen om contracttermijnen te verlengen en bij het afgeven van tevredenheidsverklaringen.

2.1.6. Raming volume van de Opdracht

De opdrachtgever verwacht binnen deze raamovereenkomst een maximale opdrachtwaarde van € 5.000.000,00 exclusief BTW voor perceel 1 en € 25.000.000,00 exclusief BTW voor perceel 2 gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusie alle benoemde verlengingsopties. Aan deze twee waarde-indicaties kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Uit de raamovereenkomst zullen meerdere opdrachten volgen. De verwachte omzet per opdracht zal dus lager liggen dan de maximale opdrachtwaarde. De jaaromzet per perceel kan per jaar sterk verschillen. Ondanks dat de opdrachtgever een realistische inschatting heeft gemaakt van de maximale contractwaarde, op basis van in het verleden verstrekte opdrachten, wordt er geen omzetgarantie afgegeven. Het niet af kunnen geven van een omzetgarantie heeft te maken met de politieke, financiële, organisatorische en economische factoren die gedurende de looptijd aan de kant van de opdrachtgever kunnen veranderen, waardoor projecten niet door kunnen gaan en/of anders kunnen worden benaderd in tijd, planning en geld. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om geen opdrachten onder de raamovereenkomst te verstrekken.

2.2. Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

2.2.1. Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

Daarnaast heeft de Gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt verwijst de Gemeente naar de desbetreffende website. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst.

2.2.2. Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad.

Opdrachten boven de € 200.000,- en vanaf een bouwtijd langer dan zes maanden hebben een Social Return-verplichting. Voor meer informatie over het Social Return-beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: www.amsterdam.nl/socialreturn.

Het Bureau Social Return

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtgevers en Opdrachtnemers van de gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Ook is Bureau Social Return verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van Social Return-verplichtingen van Opdrachtnemers.

2.2.3. Duurzaamheid en milieu

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in “de Agenda Duurzaamheid”. De pijlers richten zich op duurzame innovatie, circulaire economie, materialen en consumenten, klimaat en energie en mobiliteit. Zie voor meer informatie: www.amsterdam.nl/duurzaam.

Gemeente Amsterdam heeft ten doel de samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te bevorderen om zo kansen te identificeren en te benutten die invulling geven aan de ambities van Amsterdam op het gebied van circulariteit, klimaatbestendigheid, energie en bereikbaarheid.

2.2.4. Midden- en kleinbedrijf (MKB)

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van MKB-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan Regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/. In deze Aanbesteding is de Opdracht in percelen verdeeld en is geen omzeteis gesteld. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer.

2.2.5. Prestatiemeten

De Gemeente zal bij de uitvoering van de opdrachten vanuit de raamovereenkomst de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. De Gemeente legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Nadere Overeenkomst. In ieder geval zal een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Nadere Overeenkomst.

2.2.5.1. Evaluatie van de Opdracht van levering

De Gemeente evalueert bij de uitvoering van de opdracht het resultaat en de overige prestaties van Opdrachtnemer. De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:

- De kwaliteit
- De prijs
- Oplevering en levertijd
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer

De gemeente Amsterdam wil de samenwerking met haar opdrachtnemers continu verbeteren met als doel een nieuwe verhouding tussen de gemeente en de markt waarin het gezamenlijk belang van een mooi resultaat voorop staat. Een nieuwe verhouding waarbij de markt de ruimte krijgt om haar kennis en ervaring ten volle in te zetten en de gemeente waar krijgt voor haar geld. Daarmee worden de bewoners, bedrijven en bezoekers van de gemeente Amsterdam het beste gediend.

Het is belangrijk om elkaar te vertrouwen en aan te spreken op de wijze waarop de samenwerking plaatsvindt. Prestatiemeten is een instrument dat daarbij kan helpen. Het biedt handvatten voor gesprekken over de wijze waarop wordt samengewerkt, zodat van elkaar wordt geleerd en afspraken gemaakt kunnen worden over de aanpak van geconstateerde aandachtspunten. Prestatiemeten draagt ook bij aan de verbetering van de performance en aan de gemeente Amsterdam als lerende organisatie.

Vanaf juni 2017 heeft de Lead Buyer voor het fysieke domein (het Ingenieursbureau) opdrachtnemers, die een goede uitvoering van de opdracht hebben gerealiseerd, meer kansen geven om voor nieuwe opdrachten te worden uitgenodigd. Dit gaat de gemeente Amsterdam realiseren door wederkerige prestatieingenomeningen uit te voeren bij alle projecten binnen het fysieke domein boven de € 50.000,- en alle I-diensten boven de € 10.000,-. Deze wederkerige prestatieingenomeningen leveren uniforme indicatoren voor de kwaliteit van de samenwerking tijdens de uitvoering van deze opdrachten.

Een bedrijf met de betere prestatieingenomeningen bij eerder uitgevoerde opdrachten maakt meer kans om opnieuw te worden uitgenodigd tot het doen van een aanbieding. Zie hoofdstuk 7. Het instrument prestatieingenomeningen maakt die afweging transparant en benoemt ook de rol van de opdrachtgever in die samenwerking.

2.2.5.2. Vragenlijsten

Beoordeling gebeurt op basis van gestandaardiseerde vragenlijsten. Een vragenlijst welke door opdrachtgever over de opdrachtnemer wordt ingevuld en een vragenlijst welke door de opdrachtnemer over de opdrachtgever wordt ingevuld. De mensen die de vragen beantwoorden, zijn direct betrokken bij de uitvoering van het contract en verzamelen input bij collega's in het team. De antwoorden worden altijd schriftelijk onderbouwd en mondeling toegelicht, zodat duidelijk is bij betrokkenen waarom een bepaald antwoord is gegeven. Met andere woorden: bij het invullen van de vragenlijst, hoort het geven van feedback.

De leadbuyer fysiek maakt gebruik van dezelfde vragen als de stichting CROW, om marktpartijen tegemoet te komen in de wens om uniform te werken.

2.2.6. Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen.

De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens ('Wbp') en vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') van toepassing. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

Wanneer bij de uitvoering van een opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en Opdrachtnemer kwalificeert daarbij als 'verwerker' in de zin van de van de AVG , is de Gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst af te sluiten met de Opdrachtnemer. De Privacy Officer van de gemeente/het cluster adviseert over de verwerkersovereenkomst en de daarin op te nemen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen.

3. De procedure

3.1. Aanbestedingsprocedure en Planning

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese Openbare procedure.

3.1.1. Correspondentie

Alle correspondentie, behoudens het indienen van klachten, dient te worden verricht via TenderNed.

De aanbestedingsprocedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. Voor zover niet anders is aangegeven dan wel in het vervolg van de aanbestedingsprocedure schriftelijk door de aanbesteder anders wordt aangegeven, moeten alle stukken die de inschrijvers bij aanbesteden indienen in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente ten aanzien van deze Aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Ondernemer dan wel de Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de Gemeente opdrachtgever van is.

3.1.2. Marktverkenning

De Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branchespecifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. Ten behoeve van de marktverkenning is een enquête uitgevoerd onder 15 bedrijven.

De Gemeente heeft de resultaten van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Leidraad meegenomen. De marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Leidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

3.1.3. Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDER NED	
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	24 januari 2020
4.	Publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed	7 februari 2019
5.	Uiterlijke inschrijvingsdatum	27 maart 2019 vóór 14:00 uur
6.	Mededeling Gunningsbeslissing en verzenden proces verbaal van gunning door Gemeente	17 april 2020
7.	Einde bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	8 mei 2020
8.	Afsluiten Overeenkomst	22 mei 2020
9.	Ingangsdatum raamovereenkomst	25 mei 2020

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

3.1.4. Beoordelingsteam

De Gemeente heeft een Beoordelingsteam samengesteld. Dit team kent vertegenwoordigers met de volgende functies:

- opdrachtgever
- inkoopadviseur
- bouwmanager

3.1.5. Informatiebijeenkomst

De Gemeente zal geen informatiebijeenkomst houden voor Ondernemers. Indien hiervoor, naar oordeel van de Gemeente, alsnog aanleiding ontstaat zal dit minimaal één week voor de bijeenkomst worden gepubliceerd op TenderNed met vermelding van de procedure die daarop van toepassing is.

3.1.6. Nota van Inlichtingen

De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau,

gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning.

3.2. Rechtsbescherming

3.2.1. Klachten

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: klachten.IB@amsterdam.nl

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect de klacht betrekking heeft.

Deze klachtenprocedure heeft geen opschortende werking. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener van een klacht wordt daarover geïnformeerd.

3.2.2. Tegenstrijdigheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon van de Aanbesteding hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van inschrijving - per e-mail op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan na het indienen van zijn Inschrijving zich niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden.

3.2.3. Geschillen

3.2.3.1. Nederlands recht

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

3.2.3.2. Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Gegadigde zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Gegadigde, dient Gegadigde voor het in paragraaf 3.1.3. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in

Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

3.3. Onkostenvergoeding

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving. De Inschrijving zal na afloop van de Aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd. Ook voor de minicompentie uit hoofde van raamovereenkomsten zullen geen kosten vergoed worden.

3.4. Vertrouwelijkheid en publiciteit

De Gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver. De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die de Gemeente hen in verband met deze Leidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en de Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan met de door de Gemeente verstrekte informatie. Inschrijvers zullen geen publiciteit aan deze Aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de Gemeente.

3.5. Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften,
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Model Overeenkomst (Bijlage B, B2.1 en/of B2.2) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage B1),
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A2) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

3.6. Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt in volgorde de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften
2. Toets en beoordeling op de Geschiktheidseisen
3. Beoordeling van de Inschrijving
4. Verificatie en screening winnende Inschrijvers

3.6.1. Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Leidraad gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan de Gemeente besluiten, indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

3.6.2. Beoordeling op Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van het door de Inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

3.6.3. Beoordeling van de Inschrijving en voornemen tot gunning van de Opdracht

Indien de Inschrijvers aan de Geschiktheidseisen voldoen en hun Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, is sprake van een winnende inschrijving voor de raamovereenkomst. De Gemeente deelt de Gunningsbeslissing mede aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen de Gunningsbeslissing de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de geselecteerde Inschrijvers.

3.6.4. Verificatiefase en screening winnende Inschrijvers

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat als een kernwaarde voor de gemeente. Uitgangspunt voor de gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de Gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie bijlage A8 BIO en:

<https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver, kennis te hebben genomen van de BIO, akkoord te zijn met de BIO en in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door gegadigde worden aangeleverd alsmede op basis openbare en gesloten bronnen. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

3.6.5. Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, zonder dat de Gemeente gehouden is tot het vergoeden van kosten van Ondernemers of Inschrijvers. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De Gemeente kan ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk

van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de Opdracht.

4. Voorschriften bij de Aanbesteding

4.1 Wijze van indiening

Wijze van Indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend via TenderNed, door de inschrijfdocumenten op **27 maart vóór 14:00 uur** te uploaden op deze site. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging via TenderNed.

Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens de in paragraaf 4.3 ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via www.tenderned.nl.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de bijgeleverde invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken.
4. De Inschrijving dient volledig, overzichtelijk en leesbaar op A4 printversie te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
 - de te verstrekken formulieren in Word volgens bijlage A;
 - één pdf-bestand met daarin de hele Inschrijving, dus inclusief de bijlagen zoals formulieren, documenten e.d.
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA-formulier)

Ten bewijze van het zich niet voordoen van enige uitsluitingsgrond dient de gegadigde het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (bijlage A2) volledig in te vullen en te voorzien van handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon.

Indien van toepassing dient elke (rechts)persoon binnen het samenwerkingsverband evenals de rechtspersonen waarop de gegadigde een beroep op de bekwaamheid doet (conform Deel II afdeling C) een afzonderlijk UEA-formulier in te dienen. Rechtspersonen bij wie de gegadigde beoogd om delen van de opdracht onder te brengen maar geen beroep op diens bekwaamheid wordt gedaan dienen te worden vermeld onder Deel II afdeling D.

4.3 Formulieren voor inschrijving

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

- Formulier Inschrijvingsbiljet (Bijlage A1)
- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A2)
- Formulier Model K (Bijlage A3)
- Modelformulier referentiewerken (Bijlage A4) perceel 1 en/of
- Modelformulier referentiewerken (Bijlage A5) perceel 2
- Verklaring CO₂-ambitieniveau (Bijlage A6)
- Verklaring(-en) beschikbaarheid bekwaamheden derde (Bijlage A7) (indien van toepassing)

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient uiterlijk op de datum en tot het tijdstip zoals vermeld in paragraaf 3.1.3 via TenderNed in Pdf-formaat te worden ingediend. Het tijdstip geldt als uiterste tijdstip. Inschrijvingen die niet uiterlijk op dit tijdstip door de aanbesteder zijn ontvangen of per (aangetekende) post, e-mail of andere wijze worden ingediend zullen door de aanbesteder niet in behandeling worden genomen.

De termijn waarbinnen bewijsmiddelen alsmede de nadere toelichting bedoeld in de artikelen 2.13.9 respectievelijk 2.21.5 van het ARW 2016 uiterlijk door de aanbesteder moeten zijn ontvangen bedraagt 5 werkdagen. De termijn vangt aan op de dag na de datum waarop het verzoek is verzonden.

Uw bewijsstukken dienen op zowel het moment van inschrijven als opdrachtverlening geldig te zijn.

4.4 Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze Aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

4.5 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften en bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Leidraad en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

4.5.1 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 60 dagen na de openingsdag. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

4.6 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

4.7 Belangenverstrengeling

De gemeente kan een Ondernemer van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,
- deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de) aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

De Gemeente zal een Ondernemer niet uitsluiten als die aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit Hoofdstuk omschrijft de Gemeente de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan de Aanbesteding voor perceel 1 en/of 2 te kunnen deelnemen

5.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het **formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage A2).

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de Gemeente te verstrekken:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden.

De verklaring mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren. Dit bewijsmiddel volgt uit het UEA.

2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

https://download.belastingdienst.nl/belastingdienst/docs/verkl_bet_gedrag_nakoming_fisc_verplicht_ov1601z4fol.pdf

5.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A2) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

5.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving (achter Tab 2) een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

5.2.2 Financieel-economische draagkracht

Met betrekking tot de financieel economische bekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen gesteld aan de leveranciers:

1. Het overleggen van de **jaarverslagen of financiële overzichten** van de afgelopen 3 jaren. Deze worden getoetst aan:
 - de leverancier mag over de afgelopen 3 boekjaren geen verlies hebben geleden in combinatie met een negatief eigen vermogen
 - in de afgelopen 3 boekjaren mag geen continuïteitsparagraaf in de jaarverslagen en accountantsverklaringen zijn opgenomen.
 - mocht er wel een continuïteitsparagraaf zijn opgenomen, dan toont de leverancier aan dat afdoende maatregelen zijn getroffen om de geconstateerde risico's te beperken.

5.2.2.1 Financieel en economische draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht is voor de Gemeente een daadwerkelijk risico. De Gemeente beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Inschrijver over de afgelopen drie jaar te bezien.

De Gemeente wenst de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te borgen. De Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt.

5.2.2.2 Jaarverslag/financieel overzicht en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de (gedeponeerde) jaarverslagen/financiële overzichten en accountantsverklaringen over de jaren **2016, 2017 en 2018**.

De toetsing door de Gemeente van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De Gemeente zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een

continuïteitsparagraaf. De Gemeente hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De Gemeente behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de Gemeente de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

5.2.2.3 Verzekering

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van de Gemeente bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor de Gemeente van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de Opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. De Gemeente zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor Gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De Inschrijver vult formulier UEA (Bijlage A2) in en verstrekt indien - naar verwachting- het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt de volgende bewijsmiddelen:

Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een **beroepsaansprakelijkheidsverzekering** met een minimale dekking van €1.000.000,- per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan €25.000,-. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Indien gegadigde een combinatie is, dient ieder lid van de combinatie adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsrisico's. De dekking van de combinatie dient in totaal tenminste overeen te komen met de hierboven genoemde bedragen.

Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een **bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering** met een minimale dekking van €2.500.000,- per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan €25.000,-. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

5.2.3 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

Voor het aantonen van diens technische bekwaamheid kwaliteit organisatie dient de inschrijver in het bezit te zijn van de onderstaande certificering:

- a. kopieën van een kwaliteitscertificaat op basis van de norm ISO 9001 (het bewijsstuk moet geldig zijn op de datum van inschrijving);

- of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten (het bewijsstuk moet geldig zijn op de datum van inschrijving);
- of
- c. Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Beoordeling mate van gelijkwaardigheid is aan de aanbestedende dienst.

De inschrijver levert een **kopie van de certificaten** als bewijsmiddel van de bovengenoemde geschiktheidseisen.

5.2.4 Technische bekwaamheid: normen inzake veiligheid

Voor het aantonen van diens technische bekwaamheid inzake veiligheid dient de inschrijver in het bezit te zijn van de onderstaande certificering:

- a. kopieën van een kwaliteitscertificaat op basis van VCA** (het bewijsstuk moet geldig zijn op de datum van inschrijving);
- of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van veiligheid (het bewijsstuk moet geldig zijn op de datum van inschrijving);
- of
- c. Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidsbeleid. Beoordeling mate van gelijkwaardigheid is aan de aanbestedende dienst.

Indien de inschrijver voor zowel perceel 1 en 2 een samenwerkingsverband betreft dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteem-certificaat ISO-9001 en VCA**- certificaat. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overlegd moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de levering.

De inschrijver of één van de deelnemers van het samenwerkingsverband dan wel een in te schakelen onderaannemer voor technische installaties dient de volgende geldige certificaten te bezitten:

- BRL6000-00.

De inschrijver levert een **kopie van de certificaten** als bewijsmiddel van de bovengenoemde geschiktheidseisen.

5.2.5 Technische bekwaamheid kerncompetenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

Kerncompetentie

De gegadigde dient te beschikken over voldoende ervaring op het gebied van het leveren van een tijdelijk gebouw door middel van een modulair kant en klaar bouwsysteem (units), dat herbruikbaar is.

Geschiktheidseis

Het bezit van de kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van **één referentieproject** waaruit blijkt dat de gegadigde in de afgelopen 3 jaar een gebouw heeft geleverd dat voldoet aan de volgende eisen:

Voor Perceel 1

- Het gebouw moet een omvang hebben van minimaal 100 m2 bruto vloeroppervlak (BVO)
- Het gebouw moet een herbruikbaar modulair geprefabriceerd en na montage gebruiksklaar product zijn. Het gebouw moet gebruiksklaar zijn opgeleverd aan de opdrachtgever respectievelijk gebruiker.

	Kerncompetentie	Toelichting
A	Gebruiksklaar gebouw	- Het (doen) aansluiten op nutsvoorzieningen
B	Product geschikt voor gebruiksfuncties	Het gebouw moet voldoen aan tenminste de eisen van het bouwbesluit voor tijdelijke huisvesting en geschikt zijn voor één of meer van de volgende gebruiksfuncties: • Sport ○ Clubgebouw ○ Gymzaal (vrije verdiepingshoogte 5,5 meter) ○ Dojo (vrije verdiepingshoogte 3,5 meter) ○ Sportzaal (vrije verdiepingshoogte 7 of 9 meter) • School • Buurthuis/Jongerencentrum • Kantoor • Wonen

Voor Perceel 2

Het gebouw moet een omvang hebben van minimaal 2.000 m2 BVO

- Het gebouw moet minimaal 2 bouwlagen hebben.
- Het advies- en ingenieurswerk (vergunningen en infrastructuur) is volledig uitgevoerd door de inschrijver.
- Het gebouw is als een herbruikbaar maatwerkproduct gerealiseerd.

	Kerncompetentie	Toelichting
A	Gebruiksklaar gebouw	Tot de opdracht voor het leveren van het gebouw behoorde tevens: • het verkrijgen van de omgevingsvergunning • het (doen) aansluiten op nutsvoorzieningen • het inrichten van het terrein

		• het uitvoeren van onderhoud met calamiteitenservice
B	Keuzemogelijkheid voor maatwerk	het bieden van een ruime keuze- en ontwerpvrijheid in tenminste de gevelbekleding.
C	Product geschikt voor gebruiksfuncties	Het gebouw moet voldoen aan tenminste de eisen nieuwbouw van het bouwbesluit en geschikt zijn voor één of meer van de volgende gebruiksfuncties: • School • Gymzaal • Kinderdagopvang • Ouder-/kindcentra • Wonen • Dag-/nachtopvang van mensen

Referentieprojecten

De kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentieproject per perceel waaruit blijkt dat de gegadigde in de afgelopen 3 jaar een gebouw heeft geleverd dat voldoet aan de vermelde eisen. Hiervoor gebruikt de inschrijver het voorgeschreven referentieformulier (Bijlage A4 en/of A5). Per kerncompetentie mag maximaal 1 referentieproject worden ingediend. Inschrijver kan met één referentieproject meerdere kerncompetenties aantonen.

Er is een referentieformulier voor perceel 1 (bijlage A4) en perceel 2 (bijlage A5) Indien men inschrijft voor beide percelen, zal voor elk perceel afzonderlijk een referentieformulier moeten worden ingediend. Niet volledig ingevulde referentieformulieren kunnen leiden tot uitsluiting

6. Beoordeling inschrijving en gunning

In dit hoofdstuk omschrijft de gemeente het gunningscriterium om in aanmerking te komen voor de opdracht.

6.1 Gunningscriterium CO₂-prestatieladder

De Gemeente heeft als ambitie CO₂-emissie te reduceren bij de uitvoering van werkzaamheden. De opdrachtgever heeft het handboek CO₂-prestatieladder 3.0 van de Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en ondernemen (SKAO) als kader gekozen op basis waaraan de inschrijvers voordeel kunnen krijgen bij het inschrijven bij een opdracht. Het CO₂-ambitieniveau van de inschrijver wordt aangegeven op de verklaring CO₂-ambitieniveau volgens bijlage A6. Het CO₂ ambitieniveau van de leverancier wordt aangegeven op de verklaring CO₂.

Het CO₂-ambitieniveau van de inschrijver wordt aangegeven op de verklaring CO₂-ambitieniveau volgens bijlage A6.

CO₂-ambitieniveau 1
CO₂-ambitieniveau 2
CO₂-ambitieniveau 3
CO₂-ambitieniveau 4
CO₂-ambitieniveau 5

Een hoge score, CO₂-ambitieniveau 5, geeft inschrijvers de mogelijkheid om tijdens de minicompetitie (Nadere Overeenkomst) eenmalig voorrang te krijgen bij het uitbrengen van een offerte. Inschrijvers die tijdens de inschrijving CO₂-ambitieniveau 5 voldoen ontvangen een zogenoemde 'joker'. In hoofdstuk 7 en in bijlage B3 'Procesomschrijving minicompetitie' wordt dit proces omschreven.

De Inschrijver dient aan te tonen dat op moment van inschrijving aan tenminste het aangeboden CO₂-ambitieniveau wordt voldaan. Dit kan volgens twee methoden:

1. Door een CO₂-Bewust-certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van bedrijven, dient iedere deelnemer in dat samenwerkingsverband een CO₂-Bewust-certificaat te overleggen dat tenminste past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau, of;
2. Door specifieke bewijsstukken te leveren waaruit blijkt dat de Nadere Overeenkomsten worden uitgevoerd conform het aangeboden CO₂-ambitieniveau, met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabellen opgenomen in het document 'Handreiking Aanbesteden Versie 3.0, Het EMVI criterium CO₂-Prestatieladder voor aanbestedende diensten' (05-02-2016, Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen).

Inschrijvers die op moment van inschrijven raamovereenkomst voldoen aan CO₂-ambitieniveau 1 t/m 4, kunnen in een later stadium, bij het verbeteren van het CO₂ ambitieniveau, niet alsnog in aanmerking komen voor een 'joker'.

De 25 inschrijvers, per perceel, met de beste score worden geselecteerd voor de raamovereenkomst. Alle inschrijvers op hetzelfde ambitieniveau als inschrijver nummer 25 worden ook toegelaten tot de raamovereenkomst.

7. Uitvoering raamovereenkomst minicompetitie

In dit hoofdstuk omschrijft de gemeente de uitvoering van een minicompetitie om tot het uitbrengen van een offerte en een opdracht te komen.

7.1 Selectie leveranciers

Met de raamovereenkomst wordt een minicompetitie (Nadere Overeenkomst) ingericht. In de minicompetitie wordt de specifieke vraag naar tijdelijke huisvesting voor de betreffende gebruiksfunctie geformuleerd en voorgelegd aan de leveranciers raamovereenkomst voor het uitbrengen van een offerte. Daarbij geldt een systematiek waarbij alle leveranciers binnen de raamovereenkomst voor perceel 1 en/of voor perceel 2 aan bod kunnen komen voor het uitbrengen van een offerte.

De aanbesteding voor offerte is enkel of meervoudig onderhands. De selectiecriteria zijn geld, tijd en optioneel nog een kwaliteitseis.

Na gunning zal de Nadere Overeenkomst worden afgesloten. De Nadere Overeenkomst is opgenomen als bijlage B2.1 (koop) en B2.2. (huur) bij de raamovereenkomst

7.1.1 Uitvoering raamovereenkomst

Na het afsluiten van de raamovereenkomst met leveranciers zal gemeentebreed tijdelijke huisvesting worden ingekocht met een minicompetitie. Deze inkoop verloopt via de Raamovereenkomst (ROK)-manager. Bij elke opdracht kijkt de ROK-manager naar de vraag en beoordeelt of deze past binnen: Perceel 1 – productgerichte inkoop, Perceel 2 – kwaliteitsgerichte inkoop of 'Geen van beiden' de opdracht valt dan buiten de raamovereenkomst.

Voorafgaand aan de selectie doet de opdrachtgever een interessoets bij alle leveranciers binnen de raamovereenkomst. Bij de interessoets geeft de gemeente informatie mee over het project zoals hoeveelheid, beoogd gebruik en gewenste levertijd van de tijdelijke huisvesting. Leveranciers kunnen zo aangeven of ze interesse hebben en kunnen voldoen aan de behoefte van de gemeente. Daarnaast kunnen ze hun aanbod en bijvoorbeeld levertijd aan de gemeente kenbaar maken. Snelle beschikbaarheid of de geschiktheid van units kunnen voor de gemeente een motivatie zijn bij de keuze voor de handmatige selectie van de leverancier.

Indien de opdracht binnen de raamovereenkomst valt, is het aantal uit te nodigen leveranciers binnen het perceel afhankelijk van de geraamde waarde van de opdracht. Afhankelijk van het aantal uit te nodigen leveranciers kan de opdrachtgever 1 of 2 leveranciers zelf kiezen. Daarnaast wordt bij 3 en 5 te selecteren partijen de hoogst presterende partij op eerdere geleverde prestaties automatisch geselecteerd. De overige leveranciers worden door het geautomatiseerd selectiesysteem willekeurig uit de lijst geselecteerd. (zie onderstaand schema)

Geraamde waarde opdracht	Totaal aantal uit te nodigen leveranciers	Aantal door opdrachtgever te kiezen leveranciers	Hoogst presterende Partij	Aantal willekeurig te selecteren leveranciers
Tot € 150.000	1	1	0	0
€ 150.000 tot € 500.000	3	1	1	1
Groter dan € 500.000	5	2	1	2

Bij de willekeurige selectie van leveranciers komen leveranciers die nog niet eerder zijn uitgenodigd als eerste in aanmerking. Wanneer alle leveranciers een keer zijn uitgenodigd, start dit systeem opnieuw ("de teller wordt voor iedereen weer op nul gezet). Hiermee wordt geborgd dat alle leveranciers in de raamovereenkomst beurtelings aan bod komen.

Leveranciers met score 5 op de CO2 prestatieladder tijdens de EMVI aanbesteding van de raamovereenkomst verdienen een 'joker'. De joker heeft als voordeel dat de leverancier voor de eerste en eventueel tweede opdracht wordt uitgenodigd voor het uitbrengen van een offerte. Indien de leverancier de eerste opdracht niet binnenhaalt, voorziet de joker in een uitnodiging voor het uitbrengen van een offerte voor de tweede opdracht. Vervolgens komt de 'joker' te vervallen.

Daarnaast wordt met wederkerig prestatie meten de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht gemeten. Een leverancier met goede prestatie metingen binnen de raamovereenkomst maakt meer kans om opnieuw te worden uitgenodigd tot het doen van een aanbieding. Dit voordeel is van kracht op het moment dat de raamovereenkomst in werking treedt. Met het prestatie meten van de uitgevoerde opdrachten kunnen leveranciers scoren, waardoor ze hoger op de leverancierslijst komen te staan en wellicht vaker in aanmerking komen voor het uitbrengen van een offerte. De resultaten van de prestatie meting zijn geldig binnen de looptijd van de raamovereenkomst en hebben geen betrekking op volgende raamovereenkomsten.

De aldus geselecteerde leveranciers worden uitgenodigd voor deelname aan de minicompetitie voor de betreffende opdracht.

7.2 Inrichting minicompetities

Voor de minicompetitie (nadere overeenkomst) geldt gunning op basis van **geld en tijd**. Optioneel kan bijvoorbeeld esthetische kwaliteit als gunningscriterium worden toegevoegd. Leveranciers die geselecteerd zijn worden uitgenodigd voor het uitbrengen van een offerte via TenderNed. De minicompetities hebben naar verwachting een doorlooptijd van 7 tot 12 weken exclusief bezwaartermijn (20 kalenderdagen).

Indien een leverancier gedurende de looptijd van de raamovereenkomst vaker dan twee keer na getoonde belangstelling niet inschrijft, kan dit een reden zijn voor beëindiging van de raamovereenkomst met deze leverancier.

De minicompetitie, na melding aan de ROK-manager, wordt gevoerd op basis van:

- Door de opdrachtgever aan te leveren minimaal:
 - Gunningsleidraad (enkelvoudig of) meervoudige onderhandse aanbesteding
 - Globaal Programma van Eisen, met daarin het programma ruimtegebruik en functies, planning en specifieke omgevingsfactoren.
 - Eventueel voorzien van een BLVC-kader.
 - Een opgave van wie de (beoogde) gebruiker gaat worden. (De gemeente realiseert bijna altijd huisvesting voor derden).
 - Indien van toepassing bouwcontract, en een grondhuurovereenkomst (en huurafhankelijk opstalrecht) tussen leverancier en gemeente
 - Indien van toepassing een koopcontract tussen leverancier en gemeente
- Door de leverancier aan te leveren minimaal:
 - Offerte met plan van aanpak en planning
 - De kopieën certificaten en verzekeringspolis (en bankgarantie indien van toepassing)
 - De inzet Social Return (indien van toepassing)

7.3 ICT-tool EMVI-Prestatiemeten en TenderNed

Voor het hiervoor beschreven proces van selecteren van leveranciers en het peilen van belangstelling wordt een webbased ICT-tool ingericht: EMVI-Prestatiemeten. Gemeente Amsterdam gebruikt deze tool op dit moment voor het beheer van de raamcontracten waarbinnen meerdere leveranciers deelnemen. In deze tool zal ook het prestatie-meten worden afgewikkeld (vragenlijsten en beheer van behaalde scores). In deze tool zijn algoritmen ingebouwd, die bewaken dat de hiervoor beschreven selectiemethoden worden toegepast. De leveranciers zullen na opdracht uitgenodigd worden een account aan te maken voor deze applicatie. Er zijn voor de leveranciers geen kosten verbonden aan het gebruik van deze applicatie.

De minicompetities zullen worden afgewikkeld via TenderNed.

De ROK-manager fungeert als escalatiepersoon en zal ook de prestatie-metingen uitvoeren met een bekrachtiging in de computerapplicatie VISI. De taken en verantwoordelijkheden worden vastgelegd in een document genaamd Handreiking.

