



Aanbestedingsleidraad RAW-Bestek BF4558

Constructieve werkzaamheden Catharijnesingel midden en zuid

Klant:	Gemeente Utrecht
Referentie:	T&PBF4558L005F0.1
Versie:	01 /Finale versie
Datum:	17 mei 2018
Kenmerk Tendered	183108

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	3
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	3
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	3
1.4	Utrecht maken we samen	3
1.5	Social Return	4
1.6	Eenmaal inschrijven	5
1.7	Planning	5
1.8	Overige informatie	5
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	6
2.1	Informatiefase	6
2.2	Vorbereiding inschrijving	6
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	6
2.4	De inschrijving	7
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Beoordelingsprocedure	9
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	14
4	Gunningscriteria	15
4.1	Kwaliteitscriterium 1: Omgevingsmanagement	15
4.2	Kwaliteitscriterium 2: Projectbeheersing	16
4.3	Kwaliteitscriterium 3: Kansendossier duurzaamheid	17
4.4	Kwaliteitscriterium 4: CO ₂ -prestatieladder (meetbaar)	17

Bijlage 1: Definities

Bijlage 2: Formulier referentie gegevens

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 4: Ambitieniveau CO₂-prestatieladder

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht is voornemens een opdracht te gunnen in verband met het realiseren van de constructieve werkzaamheden t.b.v. de realisatie van de “Catharijnesingel midden en zuid”. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, waarbij de gemeente naast de prijs ook kwalitatieve aspecten zal beoordelen. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en hun weging opgenomen.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure zoals omschreven in hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Het stationsgebied van de gemeente Utrecht wordt grootschalig aangepakt. Samen met haar partners werkt de gemeente aan een nieuw stationsgebied dat in combinatie met de oude binnenstad straks het centrum van Utrecht vormt.

Het herstel van de Catharijnesingel is één van de prominente ontwikkelingen uit het Masterplan Stationsgebied. In dit plan wordt de oorspronkelijke open waterverbinding hersteld door de singelgracht opnieuw uit te graven. In deze opdracht gaat het om 2 delen van de Catharijnesingel, deel midden en deel zuid. Deel midden is gelegen tussen de Stadskamer (Hoog Catharijne) en de Marga Klompébrug (inclusief) ter hoogte van de Mariaplaats. Deel zuid is gelegen tussen de Marga Klompébrug en de bestaande singel, ongeveer ter hoogte van het Sterrenbos. Naast werkzaamheden ten behoeve van het slopen van constructies en inrichten van maaiveld dienen constructieve onderdelen gerealiseerd te worden.

Deze opdracht bevat drie hoofdonderdelen:

- De plaatbrug Zuid, gelegen tegen de stadskamer,
- De afbouw van de Marga Klompébrug,
- De aanleg van de kade/oever constructies in deel midden,
- De aanleg van Eco-oeveren in deel zuid.

De te realiseren werkzaamheden zijn omschreven in een RAW-bestek op basis van de UAV 2012.

1.4 Utrecht maken we samen

In het coalitieakkoord 2014–2018: Utrecht maken we samen, stelt de gemeente zich tot doel een duurzame stad te zijn die economische ontwikkeling, een gezond milieu en een sociaal hart met elkaar weet te verbinden. Samen werken we aan een klimaatneutrale stad in 2030. Dit scheelt bewoners en bedrijven energielasten, levert banen en bedrijvigheid op en is goed voor milieu en klimaat.

Speerpunten Duurzaamheid

- De gemeente ambieert in 2020 30% CO2 te besparen en dat het aandeel duurzaam opgewekte energie binnen de gemeentegrenzen met minimaal 20% is toegenomen.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen heeft de gemeente als doel in 2020 10% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Onder het thema 'Healthy Urban Living' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Daarom neemt de gemeente bij producten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand zijn gekomen, passende maatregelen.
- De gemeente wil in 2018 de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor sociale en milieuaspecten in het inkoopproces.

Als deelnemer van onder andere Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'beton in een circulaire economie' houdt de gemeente voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt ze de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen.

1.5 Social Return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,00 vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De handleiding Social Return beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

Als bijkomende verplichting op de voorliggende opdracht moet de opdrachtnemer 5% van de opdrachtsom inzetten voor Social Return. De opdrachtnemer kan zijn Social Return verplichting invullen door middel van de bouwblokkenmethode. Deze methode is uitgewerkt in het document "Handleiding Social Return".

Opdrachtgever is gerechtigd om betaling van het niet gerealiseerde deel van de 5% van de opdrachtsom op te schorten, totdat door de opdrachtgever is vastgesteld dat de opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de opdracht aan alle verplichten die in het kader van Social Return op de opdrachtnemer rusten, heeft voldaan.

Door inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met het bovenvermelde.

1.6 Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen welke de mededinging beperken. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de gemeente aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en door onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, als onregelmatige inschrijvingen beschouwd en om die reden afgewezen.

1.7 Planning

Op TenderNed is de planning voor de aanbesteding opgenomen. Ondernemers kunnen aan de bovenstaande planning geen rechten ontlelen. De aanbesteder zal de grootst mogelijke zorg besteden om de planning te halen maar behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment te temporiseren of geheel te beëindigen.

1.8 Overige informatie

De gemeente wijst u er op dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

Nota van inlichtingen

Tenminste zes kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen.

Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente **niet**.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de Inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

Uw inschrijving bestaat uit twee componenten, prijs en kwaliteit.

Bij de inschrijving dienen de navolgende documenten te worden ingediend:

Kwalitatieve documenten:

- Plan van Aanpak met daarin een beschrijving van de kwaliteitsaspecten 1, 2 en 3 conform hoofdstuk 4 van deze Aanbestedingsleidraad
- Referentieformulier per kerncompetentie conform Bijlage 2 van deze leidraad;
- UEA, conform Bijlage 3 van deze leidraad;
- Opgave CO2-prestatieladder (kwaliteitsaspect 4), conform Bijlage 4 van deze leidraad;

Prijsdocumenten:

- Inschrijfstaat bestek BF4558
- Inschrijfbiljet bestek BF4558

Het eindtotaal van de op de Inschrijvingsstaat te verstrekken ontleding van de aannemingssom dient overeen te komen met het op het bijbehorende Inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de aannemingssom.

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. Het beoordelingsteam behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk.

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure:

http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf.

Ook heeft TenderNed een digitale helpdesk via:

http://www.TenderNed.nl/eqids/handleiding/handleiding_ondernemers.

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te

verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd.

Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Hieronder vindt u een praktische uitleg over hoe u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult:

De UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bij de Aankondiging gevoegd.

- Voor het invullen dient het UEA te zijn geopend met Acrobat Reader (minimaal versie 10 / DC). Invullen van dit PDF formulier met gebruik van een ander programma dan AcrobatReader kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud van het UEA een andere kan worden dan bedoeld.
- Op het voorblad en in Deel I mag Inschrijver niets invullen of wijzigen.
- Deel II (afdelingen A t/m D, pagina 2 t/m 5) dient Inschrijver, zover van toepassing, in te vullen. Bijzonderheden daarbij zijn:
 - o bij 'BTW-nummer of KvK-nummer' dient het KvK-nummer ingevuld te worden;
 - o een voorbehoud aan 'sociale ondernemingen' is niet aan de orde in onderhavige aanbesteding;
 - o bij 'wijze van deelneming' (pagina 3) wordt geduid op het inschrijven in combinatie (samenwerkingsverband) met andere partijen. Afdeling C (pagina 5) dient u, indien u in combinatie inschrijft, ook in te vullen. In geval van beroep op derden (hoofdaannemer- onderaannemer) dient u afdeling D (pagina 5) in te vullen.
- Deel III afdeling A,B en C: de vinkjes in het kader bovenaan de afdeling mogen niet gewijzigd worden door de Inschrijver. U dient verder alleen de onderdelen in te vullen van de Uitsluitingsgronden van afdeling A en van die de Aanbesteder heeft toegepast in afdeling B en C.
- Deel IV (pagina 13); dit onderdeel dient Inschrijver in te vullen. De gebruikte term selectiecriteria is in deze niet juist. Hier worden geduid op de 'Geschiktheidseisen' uit paragraaf 3.3 van de Inschrijvingsleidraad.

- Deel V hoeft u niet in te vullen, omdat er geen selectiecriteria gelden in onderhavige aanbesteding.

Ingeval sprake is van de inzet van onderaannemer of ingeval sprake is van een samenwerkingsverband van Ondernemers die inschrijft, dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door elk van de onderaannemers c.q. elk van de aan het samenwerkingsverband deelnemende Ondernemers te worden verstrekt en ondertekend.

Ernstige beroepsfouten

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij het is volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente Utrecht.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente Utrecht schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Referenties

De inschrijver moet door middel van referenties aantonen dat hij voldoet aan de volgende kerncompetenties:

1. *Kerncompetentie A: driedimensionaal gebogen betonbruggen*
2. *Kerncompetentie B: ontwerpen en uitvoeren stalen damwanden met verankering in complex stedelijk gebied:*
3. *Kerncompetentie C: omgevingsmanagement in een complex stedelijk gebied.*

Op TenderNed is een nadere toelichting op deze kerncompetenties aangegeven. In aanvulling daarop het volgende:

- a. een referentieproject kan worden opgevoerd om meerdere competenties aan te tonen.
- b. per competentie hoeft maximaal één referentieproject opgevoerd te worden.
- c. indien een referentieproject binnen een combinatie of in onderaanneming is uitgevoerd, dan dient de Inschrijver zijn eigen aandeel te beschrijven. In dat geval moet het aandeel dat door de Inschrijver is uitgevoerd de geëiste competenties voldoende aantonen.
- d. per referentieproject dient een volledig ingevuld 'Formulier referentie gegevens' (conform model bijlage 3) te worden ingediend, alsmede een beschrijving van het referentieproject waaruit de gevraagde competentie blijkt.

De gemeente kan actief alle door u opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven referenten bij uw inschrijving. Hierbij zal worden gecontroleerd of u het door u uitgevoerde werk daadwerkelijk heeft uitgevoerd conform de gestelde kerncompetentie(s).

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat uw referentie heeft voldaan aan de betreffende kerncompetentie(s). De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoont dat de u voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s), dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoekt de gemeente u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op kwaliteitscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de in die inschrijvingen gegeven antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

Hierbij geldt het principe Gunnen op Waarde (conform CROW publicatie 253: Gunnen op Waarde: Hoe doe je dat?).

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen.

Voor het beoordelen van de inschrijving wordt onderscheid gemaakt in criteria die beoordeeld moeten worden door een team van deskundigen en criteria die meetbaar zijn. In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de vastgestelde kwaliteitscriteria, de maximale meerwaarde die is toegekend aan elk der criteria en de wijze waarop het criterium beoordeeld wordt.

Tabel 1: overzicht kwaliteitscriteria (sub-gunningscriteria) met maximale meerwaarde

nr.	Kwaliteitscriterium	Maximale meerwaarde [EURO]	Beoordeling
1	Omgevingsmanagement	€ 500.000,-	Score door beoordelingsteam
2	Projectbeheersing	€ 500.000,-	Score door beoordelingsteam
3	Kansendossier Duurzaamheid	€ 300.000,-	Score door beoordelingsteam
4	CO ₂ Prestatieladder	€ 200.000,-	Extra prestatie (meetbaar)
Totaal te behalen fictieve korting		€ 1.500.000,-	

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats door een beoordelingsteam van minimaal vier deskundige personen die betrokken zijn bij dit project in de aanbestedingsfase en/of uitvoeringsfase.

Ieder van de commissieleden beoordeelt afzonderlijk de criteria zoals weergegeven in de bovenstaande tabel. Op basis van de verschillende individuele cijfers van de beoordelaars wordt door het beoordelingsteam in een plenaire sessie per aspect op basis van consensus een cijfer toegekend, dit is derhalve geen gemiddelde van de individuele beoordelingscijfers. Er worden alleen afgeronde hele getallen toegekend, zonder decimalen.

Het staat de gemeente Utrecht vrij om, indien dit nodig wordt geacht voor een correcte beoordeling van de inschrijvingen, na de inschrijving bij inschrijvers aanvullende informatie op te vragen.

Beoordeling kwaliteitscriteria 1 t/m 3

Aan de kwaliteitscriteria 1 t/m 3 van elke inschrijving wordt één van de volgende cijfers toegekend: 1, 2, 3, 4 of 5. Een cijfer 1 geeft aan dat aan de minimumeisen van het desbetreffende kwaliteitscriterium wordt voldaan. Uitmuntend scoren in de beoordeling wordt gewaardeerd met een 5.

Om de waarde van de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, wordt het verkregen cijfer van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een financiële waardering. Hierbij geldt dat het cijfer 5 de maximale meerwaarde vertegenwoordigt. De score 1 betekent dat er geen sprake is van meerwaarde. Het is mogelijk dat twee inschrijvers voor een bepaald onderdeel hetzelfde cijfer scoren.

Tabel 2: indicatie meerwaarde waardering met de bijbehorende kwaliteitswaarde

Beoordelings- cijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
5	Uitmuntend: geeft zeer goed invulling aan het omschreven kwaliteitscriterium en biedt daarmee maximale meerwaarde	100%
4	Goed: geeft goed invulling aan het kwaliteitscriterium en biedt daarom een aanzienlijke meerwaarde	75%
3	Ruim voldoende: geeft ruim voldoende invulling aan het kwaliteitscriterium en biedt daarom ruim meerwaarde	50%
2	Voldoende: geeft voldoende invulling aan het kwaliteitscriterium en biedt daarom duidelijk enige meerwaarde	25%
1	Geeft geen invulling aan het kwaliteitscriterium of is niet aanwezig	0%

De behaalde meerwaarde van een kwaliteitscriterium wordt bepaald door het bij het beoordelingscijfer behorende percentage van de maximale kwaliteitswaarde te vermenigvuldigen met de maximale kwaliteitswaarde. De behaalde meerwaarde wordt uitgedrukt in een bedrag (in €)

Waardering kwaliteitscriteria uitgedrukt in exact meetbare prestaties

De waardering van extra prestaties (kwaliteitscriterium 4), vindt plaats conform de beoordeling zoals opgenomen in de omschrijving van het betreffende kwaliteitscriterium (zie hoofdstuk 4).

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor.

Fase 4: Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwervingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

Fase 5: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijving. Dit is de inschrijving met de hoogste totaalscore (hierna te noemen: de uitgekozen inschrijving).

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijkgeëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 2 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijkgeëindigde inschrijvingen.

Fase 7: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 8: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooral nog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, ontvangen een bericht voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het verwervingssteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingssteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),
- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

4 Gunningscriteria

Plan van aanpak

U beschrijft in uw plan van aanpak de volgende onderdelen:

4.1 Kwaliteitscriterium 1: Omgevingsmanagement

Doelstelling:

Belanghebbenden (verkeersdeelnemers, bewoners, ondernemers, bezoekers en gebruikers van de aanliggende bedrijven, panden, et cetera) zijn goed op de hoogte van de aard van de werkzaamheden, worden betrokken bij de fasering en de omleidingsroutes en weten waar ze moeten zijn met hun wensen, klachten en meldingen. Daarnaast dient aannemer hinder als gevolg van de werkzaamheden voor belanghebbenden zo veel mogelijk te beperken. Hierdoor ontstaat bij hen begrip voor de overlast waarmee de werkzaamheden gepaard gaan zodat de hinder en hinderbeleving sterk verminderd wordt.

Te verstrekken gegevens:

U omschrijft uw aanpak met betrekking tot 'Beperking omgevingshinder'. Dit plan van aanpak bestaat uit niet meer dan 3 pagina's. Deze pagina's moeten na uitprinten op A4 formaat goed leesbaar zijn. Bijlagen zijn toegestaan ter illustratie. Eventuele teksten in de bijlagen worden inhoudelijk niet beoordeeld. Het plan van aanpak dient zelfstandig leesbaar te zijn.

In dit plan omschrijft u:

- welke maatregelen u treft om de bereikbaarheid van de omgeving te borgen en de overlast van geluid, stof en trillingen tot een minimum te beperken. Daarnaast geeft u aan waarom deze maatregelen succesvol zullen zijn. Ook geeft u aan op welke wijze de door u voorgestelde maatregelen meetbaar zijn en hoe deze worden vastgelegd.
- op welke wijze zal worden gecommuniceerd met de directe omgeving en belanghebbenden en hoe u hier de gemeente in betreft. U dient daarbij tevens in te gaan op welke wijze u uw geplande werkzaamheden pro-actief communiceert en welke maatregelen u treft als er wijzigingen zich voor doen hierin.
- Ook beschrijft u hoe omgaat met eventuele klachten, verzoeken en meldingen waarbij u er rekening mee moet houden dat u te allen tijde bereikbaarheid moet zijn.

Beoordelingsaspect:

Beoordeeld wordt in hoeverre de in uw plan van aanpak omschreven werkwijze bijdraagt aan bovengenoemde doelstelling waarbij vooral gelet wordt op

- in hoeverre de voorgestelde maatregelen ook daadwerkelijk een bijdrage leveren aan het beperken van de overlast voor de omgeving en de belanghebbenden en de wijze waarop de maatregelen worden vastgelegd en getoetst en de mate waarin dit inzichtelijk is voor opdrachtgever;
- de mate waarin uw bijdrage aan de communicatie over (het voorkomen van) hinder richting de omgeving proactief en adequaat is en de wijze waarop u de gemeente hierin betreft;
- of u effectieve maatregelen neemt als er zich wijzigingen voordoen in de uitvoering van het werk die van belang zijn voor de omgeving/belanghebbenden;
- hoe u omgaat met klachten, op welke wijze klachten in behandeling worden genomen, binnen hoeveel tijd en op welke manier gereageerd wordt en hoe deze worden afgehandeld;
- de maatregelen die u neemt bij het optreden van overlast.

Doelstelling:

De opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede beheersing van het project door middel van het sturen op de planning en verkleinen van risico's (ongewenste gebeurtenissen).

Te verstrekken gegevens:

U verstrekt een planning, in de vorm van een balkenschema, ter grootte van maximaal 1 pagina op A0 formaat en een toelichting op maximaal 3 pagina's A4. Deze pagina's moeten na uitprinten goed leesbaar zijn.

Hierin dient u op te nemen

- de verschillende geplande fases en werkzaamheden zoals deze zijn opgenomen in het bestek en het daarbij behorende BLVC-kader;
- hoe u binnen verschillende fases de uit te voeren werkzaamheden kunt optimaliseren zodat deze leidt tot een kortere bouwtijd;
- maatregelen die u neemt om binnen uw planning om te gaan met een vertraging van uw eigen werkzaamheden, waarbij u aangeeft hoe u deze vertragingen op kunt vangen en waarom deze maatregelen succesvol zijn;
- welke maatregelen u neemt om binnen uw planning om te gaan met externe veranderingen en/of vertragingen en waarom deze maatregelen succesvol zijn;
- op welke wijze u de benodigde toestemming c.q. ontheffing van bevoegd gezag ten aanzien van onder andere bouwbeheer, bodem en archeologie inpast in uw planning;
- de wijze waarop u het proces van benodigde toestemmingen c.q. ontheffingen georganiseerd heeft in relatie tot de planning;
- de relatie met werkzaamheden in de omgeving.
- Risicomatrix met toprisico's voor dit project en de betreffende beheersmaatregelen die binnen de aanbieding door Opdrachtnemer worden inbegrepen

Beoordelingsaspect:

Beoordeeld wordt in hoeverre uw planning en de toelichting hierop aantonen dat u goed in staat bent om het werk binnen de gestelde termijn op te leveren waarbij vooral gelet wordt op:

- of uw planning in hoofdlijnen alle relevante en kritische onderdelen, doorlooptijden en relaties bevat;
- de door u genomen maatregelen, rekening houdend met de omgeving, om vertraging dan wel andere onvoorzienbare situaties in de werkzaamheden op te vangen;
- hoe u omgaat met externe veranderingen en/of vertragingen.
- de relevantie van de genoemde risico's;
- hoe effectief en efficiënt de beheersmaatregelen zijn;
- in welke mate de beheersmaatregelen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) omschreven zijn.

4.3 Kwaliteitscriterium 3: Kansendossier duurzaamheid

Doelstelling

De doelstelling van de aanbestedende dienst is om een zo duurzaam mogelijke invulling te geven aan de realisatie van dit project.

Te verstrekken gegevens:

U neemt in uw plan van aanpak een kansendossier op. Dit kansendossier bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Deze pagina's moeten na uitprinten goed leesbaar zijn. Het kansendossier is zelfstandig leesbaar en is SMART geformuleerd.

In dit dossier omschrijft u:

Uw visie op duurzaamheid in relatie tot dit project en hoe deze visie zich vertaalt naar concrete acties en maatregelen. Deze acties en maatregelen kunnen betrekking hebben op alle fases van het project (voorbereiding, realisatie en onderhoudsfase). In het kansendossier benoemt u in ieder geval twee concrete duurzaamheidskansen. U omschrijft hierbij de acties en/of maatregelen die u, voor eigen rekening, neemt om deze duurzaamheidskansen daadwerkelijk te verzilveren.

Beoordelingsaspect:

Beoordeeld wordt de mate waarin de door u benoemde kansen bijdragen aan bovengenoemde doelstelling waarbij vooral gelet wordt op:

- de relevantie van de genoemde kansen;
- hoe effectief en efficiënt de acties en/of maatregelen zijn die u neemt;
- in welke mate deze acties/maatregelen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) omschreven zijn.

Opmerkingen: de door u voorgestelde kansen en de hierbij behorende acties/maatregelen mogen op geen enkele wijze een negatief (neven)effect hebben op het project.

4.4 Kwaliteitscriterium 4: CO₂-prestatieladder (meetbaar)

Doelstelling:

Door duurzaam in te kopen wil de gemeente Utrecht haar leveranciers stimuleren om duurzame producten te leveren en een duurzame bedrijfsvoering te voeren. Toepassing van de CO₂-prestatieladder is één van de middelen om een indirecte bijdrage te leveren aan het verminderen van de CO₂-uitstoot van de gemeente.

Te verstrekken gegevens:

De inschrijver dient door middel van ondertekening van het gekozen ambitieniveau uit de in de bijlage 'Ambitieniveau CO₂-Prestatieladder' opgenomen tabellen met ambitieniveaus, aan te geven welk ambitieniveau hij kiest voor deze opdracht. In het door de inschrijver aangeboden ambitieniveau zijn altijd alle onderliggende niveaus inbegrepen.

Bij het aanbieden van een ambitieniveau dient de opdrachtnemer uiterlijk een jaar (12 maanden) na gunning van de opdracht als volgt aan te tonen dat de onderneming voldoet aan het aangeboden ambitieniveau:

1) Door het indienen van een CO₂-bewust certificaat in de zin van de CO₂-prestatieladder. Naast dit certificaat verstrekt de aannemer voor het project een doorvertaling van de bedrijfsaanpak naar het project (bij voorkeur door middel van een eigen projectportfolio), of:

2) Indien de aannemer geen CO₂-bewust certificaat in de zin van de CO₂-prestatieladder kan overleggen dan dient te worden aangetoond dat aan alle eisen wordt voldaan door middel van het indienen van een projectportfolio. Hierin wordt per eis (van het gekozen ambitieniveau en alle onderliggende niveaus) een bewijsstuk opgenomen waarmee de eis geverifieerd en aangetoond is. Het portfolio dient te zijn getoetst en geaccordeerd door één van de bevoegde "Ladder Certificerende Instellingen (ladderCIs), zoals vermeld op de website www.skao.nl.

Meer informatie over het CO₂-bewustzijnscertificaat kunt u vinden op de website: www.skao.nl.

Beoordeling (meetbare prestatie):

Aan het gekozen ambitieniveau wordt de volgende meerwaarde toegekend:

Tabel 3: Overzicht meerwaarde per ambitieniveau

Ambitieniveau	Beoordelingscijfer	Meerwaarde
geen	1	0%
ambitieniveau 1	1	0%
ambitieniveau 2	1	0%
ambitieniveau 3	2	25%
ambitieniveau 4	4	75%
ambitieniveau 5	5	100% (€200.000,-)

N.B. Er kan slechts voor één CO₂-ambitieniveau gekozen worden.

Bijlage 1: Definities

Aanbesteding

De aanbesteding voor het Project

Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedingsleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen, de Contractdocumenten en alle overige documenten die de Aanbesteder in het kader van de aanbestedingsprocedure aan de Inschrijvers heeft verstrekt.

Aanbestedingsleidraad

De onderhavige leidraad.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016

Contractdocumenten

De (concept) overeenkomst met de daarbij behorende bijlagen ter uitvoering van het Project.

Inschrijving

De inschrijving als door een Inschrijver in het kader van de onderhavige Aanbesteding gedaan.

Inschrijver

Een Onderneming of samenwerkingsverband van Ondernemingen door wie een Inschrijving is gedaan.

Ondernemer(s)

De aan de Aanbesteding deelnemende partijen.

Project

Het op TenderNed beschreven werk, zoals nader toegelicht in paragraaf 1.1 van de Aanbestedingsleidraad.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Verklaring waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit de Inschrijvingsleidraad. De wet stelt het gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht.

Bijlage 2: Formulier referentie gegevens

Behoort bij project "RAW-Bestek constructieve werkzaamheden Catharijnesingel" en Tendered-kenmerk @@@@

Dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend. Inschrijver dient per op te geven referentie dit formulier in te vullen en te ondertekenen. Uit het formulier dient duidelijk de juistheid van de in de vragenlijst ingevulde keuzes te blijken.

Elk formulier dient de volgende indeling te hebben:

Naam van de onderneming:	Naam:
Ervaringseisen waarop de referentie betrekking heeft: (aankruisen indien van toepassing)	☐ <i>Ervaringseis A: driedimensionaal gebogen betonbruggen</i> ☐ <i>Ervaringseis B: ontwerpen en uitvoeren stalen damwanden met verankering in complex stedelijk gebied</i> ☐ <i>Ervaringseis C: omgevingsmanagement in een complex stedelijk gebied.</i>
Naam en plaats van het werk:	Naam: Plaats:
Beschrijving van het werk/levering/dienst en de verrichte werkzaamheden, waarbij in ieder geval specifiek wordt ingegaan op het voldoen aan de expliciete onderdelen van de gestelde minimumeisen en specifiek wordt ingegaan op de werkzaamheden die verband houden met onderhavige opdracht:	
Naam en adres van de Opdrachtgever inclusief naam en telefoonnummer contactpersoon	Naam: Adres: Plaats: Telefoonnummer:
Contractvorm / organisatievorm (traditioneel, D&C, bouwteam, etc.):	
Rol van Inschrijver in het werk:	
Uitvoeringsduur:	Datum start uitvoering: Datum oplevering:

Totale aanneemsom met daarbij aangegeven het aandeel in de kosten voor engineering en realisatie:	Totale aanneemsom: € Aandeel kosten engineering: € Aandeel kosten realisatie: €
Indien van toepassing: aandeel Inschrijver in combinatie (% van de aanneemsom):	
Aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	ja / nee Omschrijving van aard en aantal:

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 4: Ambitieniveau CO₂-prestatieladder

CO ₂ -Ambitieniveau 1					
	Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria
1a	Energieverbruik	1. Identificatie en analyse van te verwachten en werkelijke energiestromen van het project heeft plaatsgevonden.	1b	Energiereductie	1. De opdrachtnemer onderzoekt aantoonbaar de mogelijkheden het energieverbruik te reduceren van het project.
		2. Alle te verwachten en werkelijke energiestromen van het project zijn aantoonbaar in kaart gebracht.			2. De opdrachtnemer maakt een energie audit verslag voor het project.
		3. Deze lijst wordt gedurende de looptijd van het project regelmatig opgevolgd en actueel gehouden.			
1c	Communicatie	1. De opdrachtnemer communiceert aantoonbaar intern op ad hoc basis over het energiereductie beleid van het project.	1b	CO₂-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer toont aan op de hoogte te zijn van sector en of keteninitiatieven op het gebied van CO ₂ -reductie die relevant zijn voor het project.
		2. De opdrachtnemer communiceert aantoonbaar extern op ad hoc basis over het energiereductie beleid van het project.			2. De opdrachtnemer kent de sector- en keteninitiatieven en hun relevantie voor het project.

Ondergetekende verklaart om uiterlijk een jaar na gunning te voldoen aan de eisen behorende bij **ambitieniveau 1**.

Ondertekening Opdrachtnemer:

Naam:

Plaats

Datum:

Handtekening:

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

Ondergetekende verklaart om uiterlijk een jaar na gunning te voldoen aan de eisen behorende bij **ambitieniveau 2**.

Ondertekening Opdrachtnemer:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

CO ₂ -Ambitieniveau 3					
	Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria
3a	Energieverbruik	1. De opdrachtnemer maakt een rapportage Van: a. de te verwachten scope 1 & 2 emissies van het gehele project en b. de uitgewerkte actuele emissie-inventaris voor de werkelijke scope 1 & 2 emissies van het project, conform ISO 14064-1.	3b	Energiereductie	1. De opdrachtnemer formuleert een kwantitatieve reductie-doelstelling voor scope 1 & 2 emissie van het project, uitgedrukt in absolute getallen of percentages ten opzichte van een of meerdere relevante referentie(s) en binnen een bepaalde tijdstermijn en heeft een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te nemen maatregelen.
		2. De emissie-inventaris uit 1B van het project wordt door een CI geverifieerd met tenminste een beperkte mate van zekerheid.			2. De opdrachtnemer maakt in het project gebruik van een energiemangement actieplan/systeem (conform NEN-ISO 50001 of gelijkwaardig).
3c	Communicatie	1. De opdrachtnemer communiceert structureel intern én extern over de CO ₂ footprint (scope 1 & 2 emissies), de kwantitatieve reductiedoelstelling(en) en de maatregelen in het project. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het project, een omschrijving van de gehanteerde referentie(s), mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidige energiegebruik en trends binnen het project.	3b	CO₂-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer toont aan dat er in het project specifieke maatregelen afgeleid van een (sector of keten) initiatief op het gebied van CO ₂ -reductie worden doorgevoerd.
		2. De opdrachtnemer maakt een gedocumenteerd intern én extern communicatieplan met vastgelegde taken, verantwoordelijkheden en wijzen van communicatie.			

Ondergetekende verklaart om uiterlijk een jaar na gunning te voldoen aan de eisen behorende bij **ambitieniveau 3**.

Ondertekening Opdrachtnemer:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

CO ₂ -Ambitieniveau 4					
	Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria
4a	Energieverbruik	1. De opdrachtnemer toont aan inzicht te hebben in de te verwachten meest materiële emissies uit scope 3 voor het project, en toont voor één van de meest materiële (ketens van) activiteiten van het project de CO ₂ -uitstoot per eenheid aan.	4b	Energiereductie	1. De opdrachtnemer formuleert, op basis van het inzicht in de te verwachten meest materiële emissies uit scope 3 van het project, daaraan gekoppeld, een 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 (of meerdere) relevante referentie(s) en binnen een vastgelegde termijn.
		2. De opdrachtnemer maakt een kwaliteitsmanagement plan voor de inventaris van het project.			2. De opdrachtnemer rapporteert periodiek (intern én extern) de voortgang ten opzichte van de doelstellingen voor het project.
4c	Communicatie	1. De opdrachtnemer toont aan dat zij een reguliere (tenminste 2x per jaar) dialoog onderhoudt met belanghebbenden binnen o.a. overheid en NGO's (minimaal 2) over haar CO ₂ -reductiedoelstelling en maatregelen in het project zal onderhouden*.	4b	CO₂-reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer toont aan dat zij initiatiefnemer is van de toepassing in het project van vernieuwende maatregelen die CO ₂ -reductie beogen en tevens de sector faciliteren om CO ₂ -reductie te bereiken, door het verbinden van de bedrijfsnaam aan het initiatief in het project, door publicaties en door bevestiging van belanghebbenden.
		2. De opdrachtnemer toont aan dat de door overheid en/of NGO geformuleerde punten van zorg over het project zijn geïdentificeerd en geadresseerd*. *: 4C 1.& 2. gelden voor omvangrijke meerjarige projecten.			

Ondergetekende verklaart om uiterlijk een jaar na gunning te voldoen aan de eisen behorende bij **ambitieniveau 4**.

Ondertekening Opdrachtnemer:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

CO ₂ -Ambitniveau 5					
	Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria
5a	Energie- verbruik	1. De opdrachtnemer toont aan actueel inzicht te hebben in de materiële scope 3 emissies van het project en de meeste relevante partijen in de keten die daarbij betrokken zijn.	5b	Energie- reductie	1. De opdrachtnemer heeft voor de materiële scope 3 emissies van het project, op basis van de analyses uit 5.A.2, een reductiestrategie en CO ₂ -reductie-doelstellingen geformuleerd. Er is een bijbehorend plan van aanpak opgesteld inclusief de te nemen autonome acties. Doelstellingen zijn uitgedrukt in absolute getallen of percentages ten opzichte van een (of meerdere) relevante referenties(s).
		2.1 De opdrachtnemer beschikt voor het project over een onderbouwde en actuele analyse van mogelijke autonome acties die opdrachtnemer kan doorvoeren om de materiële scope 3 emissies (upstream en downstream) van het project te beïnvloeden			2. De opdrachtnemer verstrekt minimaal twee keer per jaar zijn zijn emissie inventaris scope 1, 2 & 3 gerelateerde CO ₂ -emissies (intern en extern) van het project, alsmede de voortgang in reductiedoelstellingen en genomen maatregelen.
		2.2 De opdrachtnemer toont aan inzicht te hebben in mogelijke strategieën om deze scope 3 emissies van het project (zowel upstream als downstream) te reduceren.			3. De opdrachtnemer slaagt erin de reductiedoelstellingen te realiseren.
5c	Communicatie	3. De opdrachtnemer dient te beschikken over actuele, specifieke emissiegegevens, afkomstig van directe (en potentiële) ketenpartners, die relevant zijn voor de uitvoering van de scope 3 strategie voor het project (zie 5.B.1).	5b	CO₂- reductie initiatieven	1. De opdrachtnemer gebruikt het project als open proeftuin om innovaties of vernieuwende maatregelen door te voeren en betreft daarbij actief ketenpartners. De opdrachtnemer zal een beschrijving voorleggen van beoogde CO ₂ -emissie reductie als gevolg van de maatregel binnen het project.
		1. De opdrachtnemer communiceert structureel extern over de manier waarop het project functioneert als open proeftuin voor innovaties of vernieuwende maatregelen en over de wijze waarop hij ketenpartners actief heeft betrokken.			2. De innovaties of vernieuwende maatregelen worden professioneel becommentarieerd door een terzake als bekwaam erkend en onafhankelijk kennisinstituut.
		2. De opdrachtnemer communiceert structureel (minimaal 2x per jaar) intern en 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, een omschrijving van de gehanteerde referentie(s), mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidige energiegebruik en trends binnen het project.			

Ondergetekende verklaart om uiterlijk een jaar na gunning te voldoen aan de eisen behorende bij **ambitieniveau 5**.

Ondertekening Opdrachtnemer:

Naam:

Plaats

Datum:

Handtekening: