



Aanbestedingsleidraad Herinrichting Kamerlingh Onnesstraat e.o.

Projectnummer: 7222 00 3204

8 februari 2021

Documentnummer: 20.000

Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Aanbesteder	3
1.2 Aanbestedingsdocumenten	3
1.3 Omschrijving van de werkzaamheden	3
1.4 Onderbouwing omvang opdracht	4
2. Planning van de aanbesteding	5
3. Voorwaarden.....	6
3.1 Uitsluitingsgronden en minimumeisen	6
3.2 Eénmaal inschrijven.....	6
3.3 Inschrijven als combinatie, onderaanneming	7
3.4 Taal	7
3.5 Vertrouwelijkheid inschrijvingen.....	7
3.6 Onduidelijkheden c.q. onregelmatigheden.....	8
3.7 Overige voorwaarden inschrijving.....	8
4. Inlichtingen.....	11
4.1 Algemene inlichtingen.....	11
4.2 Toelichting	11
4.3 Individuele inlichtingen	11
5. Procedure	12
6. Inschrijving	13
6.1 Indienen inschrijving	13
6.2 Voorschriften inschrijving.....	13
7. Gunningscriteria en beoordeling.....	15
7.1 Gunningscriteria	15
7.2 Beoordeling	15
8. Gunning	16
8.1 Vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding	16
8.2 Verificatiefase	16
8.3 Concretiseringsfase	16
8.4 De overeenkomst	19
8.5 Wekelijkse rapportage.....	20
8.5 Inzet sleutelfunctionarissen	20

Appendix 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Appendix 2: Inschrijfbiljet

Appendix 3: Toelichting Beste prijs-kwaliteit verhouding, criteria

Appendix 4: Model prestatie-onderbouwing, risicodossier en kansendossier

Appendix 5: Model functieprofielen

Appendix 6: Voorbeeld Wekelijkse Rapportage

Appendix 7: SROI

Appendix 8: Achtergrondinformatie Best Value Aanpak

Appendix 9: model K

Appendix 10: Toelichting ambitie niveaus CO2-prestatieladder

Appendix 11: Procedure klachten

Versie:	1.0
Datum:	1 februari 2021
Opgesteld:	S.A. Bookelmann (Heleco)

© Heleco

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van het verloop van de Nationale aanbesteding (Openbare Aanbesteding) om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van het ontwerp en realisatie van de Herinrichting Kamerlingh Onnesstraat en omgeving voor zover deze niet is beschreven in de aankondiging op TenderNed.

Op deze aanbesteding is het ARW2016 hoofdstuk 2 van toepassing. De gehele aanbesteding vindt via het digitale platform van TenderNed plaats.

1.1 Aanbesteder

De Aanbesteder is Gemeente Amersfoort.

Bezoekadres: Stadhuisplein 1, 3811 LM Amersfoort

Postadres: Postbus 4000, 3800 EA Amersfoort

1.2 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad worden de volgende aanbestedingsdocumenten (met de daarbij behorende bijlagen) verstrekt:

- Vraagspecificatie (20.001)
- Annexen (20.002)
- Concept Basisovereenkomst (20.003)

1.3 Omschrijving van de werkzaamheden

Plaats van uitvoering: Gemeente Amersfoort

Opdrachttype: Werk

Project

Het project omvat de herinrichting van de openbare ruimte van de Kamerlingh Onnesstraat en omliggende straten. De huidige openbare inrichting is verouderd en bij een aantal straten moet de riolering worden vervangen, waardoor de verharding zal moeten worden opgebroken. In de voorbereiding zijn in gesprekken met de bewoners diverse maatregelen in de herinrichting opgenomen zoals het verbeteren van groenvoorzieningen en parkeren.

Resultaat van het project is:

- Herinrichting van de openbare ruimte van Kamerlingh Onnesstraat en omgeving conform de gestelde eisen en de aangeboden prestaties van de opdrachtnemer.

In de bijgevoegde Vraagspecificatie (20.001) is de opdracht nader toegelicht evenals de doelstellingen en procesdoelstellingen van het project.

1.4 Onderbouwing omvang opdracht

Op grond van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet mag een Aanbesteder opdrachten niet onnodig samenvoegen. Een Aanbesteder slaat bij vaststelling bij omvang van de opdracht in ieder geval acht op de volgende elementen, zoals aangegeven in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet:

- a. samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- b. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Aanbesteder en de ondernemer;
- c. de mate van samenhang van de opdrachten.

Ter zake van de onderhavige aanbestedingsprocedure heeft de Aanbesteder in dat kader het volgende overwogen:

Ad a. De Aanbesteder realiseert zich dat het project in omvang een middelgroot werk is, maar de inschrijving staat open voor iedere partij die voldoet aan de in de aanbestedingsleidraad opgenomen criteria. Het Project biedt de mogelijkheid voor ondernemingen om in combinatie met andere (midden- en klein) bedrijven in te schrijven hetzij, in combinatie, rechtstreeks als partner dan wel als onderaannemer.

Ad b. De totale kosten en risico's (voorbereiding, aanbesteding, begeleiden van de uitvoering en onderhoud) zijn bij het opdelen van de Opdracht significant hoger.

Ad c. De Aanbesteder beschouwt de opdracht als één integraal en samenhangend project, waarbij er geen sprake is van een onnodige samenvoeging van opdrachten. Het ontwerp en realisatie van de herinrichting Kamerlingh Onnesstraat en omgeving vormt één integraal en samenhangend project en de Aanbesteder beschouwt de opdracht daarmee als één werk, vanwege de samenhangende economische en technische functie van het betreffende werk.

2. Planning van de aanbesteding

De planning voor de uitvoering en de onderhavige aanbesteding is als volgt:

Aanbesteding		
1	<i>Publicatie aanbestedings- en contractdocumenten op TenderNed</i>	8 februari 2021
2	<i>Uiterste datum indienen vragen Nota van Inlichtingen (NvI)</i>	13:00u, 5 april 2021
3	<i>Publicatie definitieve NvI</i>	12 april 2021
4	<i>Indienen inschrijvingen (uiterlijk)</i>	13:00u, 22 april 2021
5	<i>Interviews</i>	18 en 19 mei 2021
6	<i>Bekendmaking ranking (onder voorbehoud)</i>	week 20, 2021
7	<i>Verificatiefase</i>	week 21/22, 2021
8	<i>Bekendmaking beoordeling (gunningsbeslissing, incl. motivering)</i>	week 23, 2021
9	<i>Uitnodiging beoogd Opdrachtnemer</i>	week 23, 2021
10	<i>Startbijeenkomst Concretiseringsfase</i>	week 24, 2021
11	<i>Afronding Concretiseringsfase (naar verwachting)</i>	week 35, 2021
12	<i>Definitieve gunning (naar verwachting)</i>	week 37, 2021

De datum van de inschrijving (nr. 4) is fataal. De planning is indicatief en ondernemers kunnen er geen rechten aan ontleen. De Aanbesteder kan naar eigen inzicht afwijken van de planning. Van een afwijking/wijziging van de planning worden ondernemers tijdig via de vraag/antwoord module of berichtenmodule van TenderNed op de hoogte gesteld.

3. Voorwaarden

3.1 Uitsluitingsgronden en minimumeisen

De Aanbesteder sluit inschrijvers uit van deelname aan deze aanbesteding die zich bevinden in één of meer van de omstandigheden, genoemd in de Aanbestedingswet 2012, in de artikelen 2.86 en 2.87. De inschrijver moet de in appendix 1 opgenomen “Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)” bij de inschrijving indienen. Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze UEA niet op zijn onderneming van toepassing zijn. De Inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89, Aanbestedingswet 2012 op het verzoek van de Aanbesteder binnen 7 kalenderdagen te verstrekken.

De inschrijver dient (in aanvulling op de UEA) een gedragsverklaring aanbesteden te kunnen overleggen ten bewijze van het zich niet voordoen van enige uitsluitingsgrond. Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van Onze Minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessie-overeenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Een GVA moet geldig zijn bij gunning van de opdracht en door de beoogd Opdrachtnemer binnen 7 kalenderdagen worden verstrekt na publicatie van de gunningsbeslissing en uitnodiging voor de concretiseringsfase.

De inschrijver moet voldoen aan de volgende geschiktheids-eisen (UEA, deel IV):

- Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister of een beroepsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te kunnen tonen door op eerste verzoek van de Aanbesteder een uittreksel uit het handelsregister (kopie, niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) over te leggen (binnen 7 kalenderdagen).
- Inschrijver moet beschikken over een kwaliteitssysteem NEN ISO 9001:2015, die betrekking heeft op de beoogde werkzaamheden (ontwerp en realisatie). Inschrijvers die niet beschikken over één van deze certificaten, moeten bij hun inschrijving andere bewijzen overleggen waaruit de gelijkwaardigheid van de door hen genomen maatregelen blijkt.
- De inschrijver moet beschikken over een gecertificeerd veiligheidssysteem of borgen dat de partijen die belast zijn met de uitvoering van het werk beschikken over een VCA-certificering of een OHSAS 18001 certificering (of vergelijkbaar gecertificeerd veiligheidssysteem, aan te tonen door de inschrijver).

De Aanbesteder accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

3.2 Eénmaal inschrijven

Inschrijvers mogen zelfstandig of in combinatie één inschrijving indienen. Iedere onderneming mag slechts eenmaal inschrijven (zelfstandig of in combinatie). De Aanbesteder behoudt zich het recht voor gegadigden uit te sluiten, indien de gegadigden niet aannemelijk kunnen maken dat de mededinging niet wordt vervalst door hun deelnemingen. Van vervalsing van de mededinging wordt

bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende gegadigden die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een combinatie, heeft aangemeld en tevens als onderaannemer bij een andere inschrijver (in de periode van aanbesteding). Het is ondernemers wel toegestaan meermaals als onderaannemer op te treden, doch uitsluitend indien daardoor de concurrentie niet wordt vervalst.

3.3 *Inschrijven als combinatie, onderaanneming*

Indien Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient ieder combinatie lid bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring over te leggen waarin is verklaard dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de te gunnen Opdracht (inclusief nakoming van garantie en onderhoud en bijbehorende diensten). Bovendien dient in de verklaring te worden aangegeven welk lid de leiding van de combinatie wordt toevertrouwd en als enig aanspreekpunt voor de Aanbesteder zal optreden (zie appendix 1). Tevens dienen alle leden van de Combinatie een volledige ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen.

Het is Inschrijvers toegestaan in te schrijven met één of meerdere Onderaannemers. In dat geval is de Inschrijver als Hoofdopdrachtnemer verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht door de onderaannemer. Indien door de Inschrijver een beroep wordt gedaan op één of meerdere Onderaannemers om te voldoen aan de eisen, dient bij de Inschrijving een verklaring te worden gevoegd, ondertekend door de Inschrijver en de betreffende Onderaannemer, dat de Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de ervaring en middelen van de Onderaannemer en dat de Onderaannemer bij de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk zal worden ingezet ter zake van de eisen waarvoor op de Onderaannemer een beroep is gedaan.

3.4 *Taal*

De voertaal tijdens deze Aanbestedingsprocedure is de Nederlandse taal. De Inschrijving moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor schriftelijke stukken die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. In geval van stukken die niet in het Nederlands zijn opgesteld kan de Aanbesteder om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten van deze vertaling zijn dan voor rekening van Inschrijver.

3.5 *Vertrouwelijkheid inschrijvingen*

De Aanbesteder zal de door de Inschrijvers verstrekte informatie als vertrouwelijk behandelen. Risico's uit het risicodossier van de inschrijvers kunnen in de Concretiseringsfase fase worden voorgelegd aan de beoogd Opdrachtnemer, voor zover ze geen direct verband houden met de Prestatie-onderbouwing van Inschrijver (dat wil zeggen risico's die niet direct gerelateerd zijn aan een bepaalde oplossing of werkwijze). De bij de risico's geformuleerde beheersmaatregelen blijven vertrouwelijk.

3.6 Onduidelijkheden c.q. onregelmatigheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Indien de inschrijver desondanks onduidelijkheden of onregelmatigheden in deze Aanbestedingsleidraad opmerkt, moet hij de Aanbesteder hiervan schriftelijk op de hoogte brengen, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen, via TenderNed.

3.7 Overige voorwaarden inschrijving

1. De gestanddoeningstermijn van de definitieve Inschrijving dient tenminste 120 dagen te zijn vanaf het moment dat de Inschrijving is ingediend. De Aanbesteder kan Inschrijver schriftelijk verzoeken de termijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de opdracht ontlenen.
De gestanddoeningstermijn is gesteld op 120 dagen omdat we met de beoogd Opdrachtnemer een concretiseringsfase doorlopen, die kan worden afgebroken, waarna de Aanbesteder de mogelijkheid wilt hebben om met de opvolger een concretiseringsfase te doorlopen.
2. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig ondertekend wordt bedoeld dat de documenten zijn ondertekend door (een) vertegenwoordiger(s) die alleen, respectievelijk gezamenlijk, bevoegd zijn de inschrijver in rechte te binden voor het bedrag van de inschrijving en die als zodanig zijn benoemd in een op verzoek van de Aanbesteder over te leggen uittreksel uit het handelsregister.
De UEA mag uitsluitend worden ondertekend door een daartoe in het handelsregister genoemde vertegenwoordiger van de inschrijver. Andere documenten mogen worden ondertekend door een vertegenwoordiger die door middel van een volmacht bevoegd is de inschrijver in rechte te binden voor het bedrag van de inschrijving. In dat geval dient op verzoek van de Aanbesteder een afschrift van de volmacht te worden overgelegd (binnen 7 kalenderdagen). De bevoegdheid van de volmachtgever dient te blijken uit een uittreksel uit het handelsregister.
3. In te vullen modelformulieren worden digitaal ter beschikking gesteld. De standaardtekst van de modelformulieren mag niet worden aangevuld of gewijzigd.
4. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om alle gegevens op juistheid te controleren. Tevens behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbesteder. De Aanbesteder is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
5. Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver uitdrukkelijk met de voorgestelde procedure en alle bepalingen en voorwaarden uit deze Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) en de (eventueel onwelgevallige) nota('s) van inlichtingen instemt.
6. Ambitie-niveau CO₂-prestatieladder: het minimum aan te bieden ambitie-niveau CO₂-prestatieladder voor dit project is ambitie-niveau 3 (zie appendix 10). Inschrijvers die beschikken over een certificering CO₂-prestatieladder niveau 3 of hoger kunnen aanbieden op het op het

certificaat vermelde niveau of één niveau hoger. Inschrijvers mogen één niveau hoger aanbieden indien wordt aangetoond dat de inschrijver in staat is om in 2021 het aangeboden niveau te halen (door bijvoorbeeld een verklaring van de certificerende instantie). Inschrijvers die niet beschikken over een certificering CO₂-prestatieladder niveau 3 of hoger, moeten aanbieden op ambitieniveau 3 en kunnen aantonen dat de inschrijver in staat is om in 2021 niveau 3 te halen (door bijvoorbeeld een verklaring van de certificerende instantie). In geval van een combinatie, betreft de bepaling alle combinanten).

7. Plafondbedrag: voor de aanneemsom (incl. onderhoudstermijn) voor het Werk geldt een maximum (plafondbedrag) van € 2.500.000,= (excl. BTW). Het plafondbedrag is inclusief de in annex VIII opgenomen stelpost(en) en exclusief de prijs van de in het kansendossier opgenomen kansen (zie toelichting in §3.7, lid 10). Inschrijvingen met een aanneemsom boven het plafondbedrag zijn ongeldig.
8. Fabricaten: gemeente Amersfoort streeft naar uniformiteit en uitwisselbaarheid van alle installaties. Deze materialen dienen te worden toegepast. Waar systemen, fabricaten of typen zijn genoemd in deze uitvraag (vraagspecificatie, incl. bijlagen) en geen gelijkwaardigheid is vermeld, mag naast een gevraagd systeem, fabricaat of type een gelijkwaardig ander systeem, fabricaat of type worden aangeboden. De inschrijver zal in de Concretiseringsfase moeten aantonen dat afwijkende systemen, fabricaten of typen gelijkwaardig zijn aan hetgeen is voorgeschreven. De gelijkwaardigheid betreft niet alleen de in vraagspecificatie beschreven aspecten. De beoordeling of het voorstel gelijkwaardig is, zal geschieden op de volgende aspecten:
 - functionaliteit;
 - kwaliteit;
 - levensduur;
 - storingsgevoeligheid;
 - onderhoud;
 - verbruikskosten;
 - gebruikersvriendelijkheid;
 - milieu;
 - onderlinge integreerbaarheid van systemen en installaties.

Een voorgenomen afwijking op een gelijkwaardig onderdeel dient bij inschrijving door de inschrijver te worden vermeld. De gelijkwaardigheid moet, aan het begin van de Concretiseringsfase, door middel van voldoende berekeningen, documentatie of uit testresultaten worden aangetoond, conform bovengenoemde aspecten. De Aanbesteder bepaalt of zij afwijkende systemen, fabricaten en typen gelijkwaardig acht aan hetgeen is voorgeschreven.

9. Varianten: varianten zijn niet toegestaan.

10. Kansendossier: het projectresultaat moet, binnen de gestelde eisen en de door de inschrijver aangeboden prestaties, kunnen worden gerealiseerd zonder gebruikmaking van kansen. Indien één of meer kansen nodig zijn om het projectresultaat, binnen de gestelde eisen en de door de

inschrijver aangeboden prestaties, te realiseren, is de inschrijving ongeldig.

11. Voor het uitbrengen van de Inschrijving en het doorlopen van de concretiseringsfase wordt geen vergoeding verstrekt.
12. De Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht niet te gunnen en de aanbesteding te staken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) in geval het gunningadvies door het bevoegde bestuur niet wordt overgenomen. Ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbesteder te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen, kan leiden tot het staken van de aanbesteding.
13. De inschrijver dient bij de uitvoering te voldoen aan de voorwaarden voor Social Return zoals beschreven in appendix 7.
14. In deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de selectiemethodiek uit de Best Value Aanpak. De Aanbesteder gaat er niet automatisch vanuit dat de inschrijvende partijen zich ook hebben ingericht op het actief gebruik van de Best Value Aanpak in de uitvoering van het project. De Aanbesteder geeft de inschrijvers de keuze om een keuze te maken: de inschrijver geeft aan in zijn Prestatie-onderbouwing of de inschrijver wel of niet actief de Best Value Aanpak gaat toepassen in de uitvoering van dit project. In het geval de inschrijver aangeeft dat wel te doen, zullen daar specifiek vragen over worden gesteld in de interviews en wordt van de inschrijver verwacht dat in de concretiseringsfase een plan opstelt voor de borging van de Best Value Aanpak. Zie appendix 8 voor een toelichting over de Best Value Aanpak. Ongeacht de keuze van de inschrijver zal de aanbesteding de stappen die volgen uit de Best Value Aanpak volgen, zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Het Best Value instrument van de Wekelijkse Risico Rapportage zal ook in het geval de inschrijver niet kiest voor een actief gebruik van de Best Value Aanpak gebruikt worden om prestaties en afwijkingen te melden en monitoren tijdens de uitvoering van het project.

4. Inlichtingen

4.1 Algemene inlichtingen

Vragen ter verduidelijking van deze aanbesteding dienen uiterlijk op de in de planning genoemde data en tijdstip ingediend te worden via het elektronisch aanbestedingssysteem TenderNed.

Bij de vragen moet duidelijk worden aangegeven op welk deel (artikel, paragraaf en/of paginanummer) van de aanbestedingsleidraad, basisovereenkomst, vraagspecificatie of annexen de vraag betrekking heeft. U dient de vragen afzonderlijk te stellen en deze niet in een verzamelbestand bij te voegen. **Indien er een verzamelbestand is bijgevoegd, dan wordt deze niet in behandeling genomen.** U dient hiervoor gebruik te maken van de module Vraag en Antwoord in TenderNed.

Vragen worden doorlopend beantwoord. Aanbesteder verzoekt inschrijvers om vragen ook doorlopend te stellen en niet te wachten met het stellen van vragen tot het laatste moment.

In de vraagstelling dient er geen gebruik gemaakt te worden van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw onderneming gerelateerde namen.

Alle vragen worden beantwoord middels de module Vraag & Antwoord en worden uiterlijk 10 kalenderdagen voor inschrijving beschikbaar gesteld.

4.2 Toelichting

Er wordt voor dit project een digitale toelichting gegeven. Via de vraag-antwoord-module van TenderNed wordt aangegeven hoe deze te raadplegen is.

4.3 Individuele inlichtingen

Schriftelijke inlichtingen: indien betrokken potentiële Inschrijver van mening is, dat een vraag en antwoord vertrouwelijk moeten blijven en derhalve geen onderdeel wordt van een Nota van Inlichtingen, dient hij dit nadrukkelijk te vermelden inclusief een schriftelijke motivering.

Indien de Aanbesteder het met Inschrijver oneens is dat zijn vraag als vertrouwelijk aangemerkt kan worden, verstrekt hij een gemotiveerde afwijzing en verzoekt Inschrijver aan te geven of hij wel/geen bezwaar heeft dat de betreffende vraag alsnog in de Nota van Inlichtingen wordt opgenomen. Indien Inschrijver dit niet wil, heeft hij het recht zijn vraag in te trekken als ware deze nooit gesteld en zal de Aanbesteder geen antwoord verstrekken op de ingetrokken vraag.

5. Procedure

De onderhavige opdracht wordt gegund door middel van een nationaal openbare aanbestedingsprocedure, conform de Openbare Procedure.

De aanbestedingsstappen in het kort

Stap 1, inschrijving: in fase 1 worden ondernemers (marktpartijen) uitgenodigd om kennis te nemen van de opdracht en de vraag van de Aanbesteder. Ondernemers kunnen op basis van de informatie en hun expertise een oplossing bepalen. Ook zijn deskundige ondernemers in staat om risico's te identificeren die bij een dergelijk project kunnen optreden.

Marktpartijen wordt gevraagd een inschrijving te doen en een prestatie-onderbouwing, een risico-dossier en kansen-dossier in te dienen (zie hoofdstuk 6). Hiermee onderbouwen ze hun expertise en deskundigheid om dit project uit te voeren. Middels interviews stelt de Aanbesteder vast of de beoogde sleutelfunctionarissen hun functie goed kunnen uitoefenen en de opdracht goed doorgronden en overzien. Op basis van de beoordeling van de schriftelijke stukken, interviews en de inschrijfprijs wordt de selectie gemaakt van de beoogd Opdrachtnemer.

De interviews worden afgenomen door een bij deze aanbesteding betrokken medewerker van de Aanbesteder die geen lid is van de beoordelingscommissie (begeleider Best Value Aanpak). Deze persoon ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews voor met de beoordelingscommissie. Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

De Aanbesteder wenst de volgende sleutelfunctionarissen te interviewen in één interview (dubbelinterview):

- De functionaris die sterk bepalend is voor de kwaliteit van de uitvoering van het hele Werk (projectmanager of -leider)
- Een door de inschrijver te bepalen functionaris die een sleutelrol heeft in het project en daarbij een grote bijdrage levert aan het realiseren van de prestaties doelstellingen van dit project.

Stap 2, verificatie: de Aanbesteder verifieert de geldigheid van de inschrijving. Dit is beschreven in § 8.2.

Stap 3, concretisering: de Beoogd opdrachtnemer verduidelijkt en onderbouwt zijn inschrijving en zal worden overgegaan tot definitieve gunning. Dit is beschreven in § 8.3 en § 8.4.

6. Inschrijving

6.1 Indienen inschrijving

U moet uw inschrijving digitaal indienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 2 genoemde data en tijdstippen te zijn ingevuld en ingediend via TenderNed.

Inschrijvingen die buiten TenderNed worden ingediend zullen niet in behandeling worden genomen en ter zijde worden gelegd.

6.2 Voorschriften inschrijving

In te dienen stukken

De inschrijving moet digitaal (PDF-bestanden) worden ingediend en moet bestaan uit de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende documenten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (appendix 1)
- Inschrijfbiljet (appendix 2)
- Functieprofiel (appendix 5)
- Model K (appendix 9)

Daarnaast moeten de volgende documenten geanonimiseerd worden aangeboden:

- Prestatie-onderbouwing (maximaal 2 x A4, enkelzijdig, anoniem)
- Risicodossier (maximaal 2 x A4, enkelzijdig, anoniem)
- Kansendossier (maximaal 2 x A4, enkelzijdig, anoniem)
- Planning op hoofdlijnen (maximaal 1 x A3, enkelzijdig, anoniem)

De prestatie-onderbouwing, risicodossier en kansendossier dienen als één PDF-bestand te worden aangeleverd en moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- de modellen in appendix 4 moet worden gebruikt;
- deze documenten dienen uitsluitend tekst te bevatten (dus geen logo's, figuren, of plaatjes), het gebruik van een tabel is wel toegestaan;
- opmaak: Te gebruiken lettertype: arial 10pt. Minimale regelafstand: 12 pt. Minimale marges rondom: 2,5 cm.
- Deze documenten moeten geanonimiseerd te zijn. Dit betekent dat er geen handtekeningen, bedrijfsnamen, namen van opdrachtgevers, project- en/of programmanamen, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen of namen van personen op de documenten mogen staan (die direct herleidbaar zijn naar de inschrijver) met als doel om marketingtermen te elimineren, en de beoordeling te objectiveren.
- Deze documenten bevatten geen prijsinformatie die direct gerelateerd is aan de inschrijvingsom en/of het plafondbedrag, met uitzondering van prijzen van de kansen.

De planning moet als PDF-bestand worden aangeleverd, eveneens geanonimiseerd. De planning moet een overzicht geven van de geplande (hoofd-)activiteiten in de periode vanaf start concretiseringsfase t/m aanvaarding van het Werk. Opmaak van de planning mag in kleur en is vrij.

Indien het voorgeschreven aantal pagina's van een document wordt overschreden worden alleen de eerste pagina('s) in de beoordeling meegenomen. Voorbeeld: inschrijver dient een prestatie-onderbouwing in van 3 pagina's A4. In dat geval zal de aanbestedingscommissie de eerste 2 pagina's aan de beoordelingscommissie voor de beoordeling aanreiken. De 3^e pagina wordt niet in de beoordeling meegenomen.

7. Gunningscriteria en beoordeling

7.1 Gunningscriteria

De opdracht van het werk geschiedt aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Aanbesteder maakt daarbij gebruik van de selectiemethode PIPS (Performance Information Procurement System) uit de Best Value Aanpak (ook wel genoemd prestatie-inkoop of Best Value Procurement). De gunningscriteria, beoordeling en weging zijn gepresenteerd in appendix 3.

7.2 Beoordeling

Begeleiding aanbesteding en beoordeling door Aanbesteder

Aanbesteder heeft twee commissies in deze aanbesteding:

Aanbestedingscommissie: bestaat uit een inkoopadviseur van de gemeente Amersfoort en begeleider Best Value Aanpak. De aanbestedingscommissie begeleidt de aanbesteding, de mondelinge informatie-uitwisseling en beoordeling.

Beoordelingscommissie: beoordeelt de inschrijvingen en interviews, bestaat uit leden die betrokken zijn geweest bij het project.

Controle op compleetheid en geldigheid

Eerst zal een controle plaatsvinden op compleetheid en geldigheid van de inschrijvingen door de Aanbestedingscommissie.

Beoordeling op kwalitatieve gunningscriteria

Na de controle op compleetheid en geldigheid, zullen de inschrijvingen vergeleken worden op basis van de gunningscriteria. De beoordelingscommissie stelt op basis van de inschrijving eerst individueel een beoordeling per gunningscriterium vast (zie appendix 3). Hierna worden deze beoordelingen besproken en vervolgens wordt een beoordeling vastgesteld in consensus. De interviews worden op dezelfde wijze beoordeeld.

Beoordeling beste prijs-kwaliteit verhouding inschrijving

De ingediende aanneemsom geldt als inschrijfprijs.

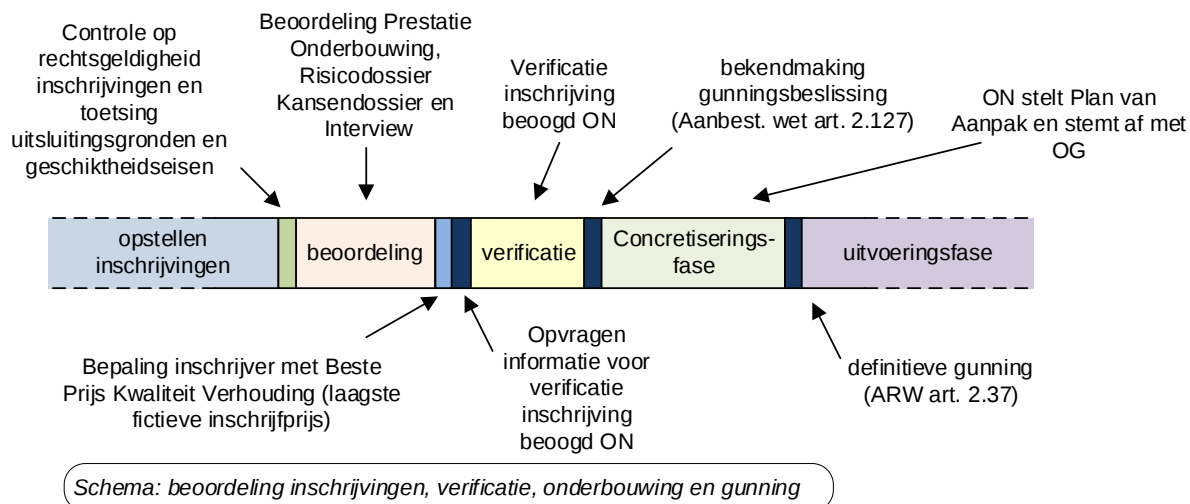
Op basis van de beoordelingen van de kwalitatieve gunningscriteria wordt een fictieve korting of bijtelling vastgesteld op de inschrijfprijs. De sommatie van inschrijfprijs en fictieve korting of – bijtelling (fictieve inschrijfprijs) bepaalt de rangorde van de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding is.

Controle op prestatie-informatie: de Aanbesteder kan bewijslast opvragen van de in de inschrijving gepresenteerde prestatie-informatie.

8. Gunning

8.1 Vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (beoogd Opdrachtnemer, zie appendix 3).



8.2 Verificatiefase

In de verificatiefase verifieert de Aanbesteder de geldigheid en compleetheid van de inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer. De Aanbesteder verzoekt de beoogd Opdrachtnemer de prestatie-informatie aan te leveren ter verificatie. Tevens verzoekt de Aanbesteder de beoogd Opdrachtnemer een onderbouwing aan te leveren waarmee kan worden vastgesteld dat de aangeboden scope compleet is. De Aanbesteder kan de beoogd Opdrachtnemer uitnodigen voor een mondelinge toelichting.

In de verificatiefase stelt de Aanbesteder, in voldoende mate, vast dat:

- de Inschrijver het resultaat en de aangeboden prestaties kan realiseren met de door de inschrijver ingediende inschrijving;

Na de verificatie van de Inschrijving van de beoogd ON maakt de Aanbesteder de gunningsbeslissing bekend op TenderNed.

8.3 Concretiseringsfase

Met het verzenden van de gunningsbeslissing (voorgenomen gunning), vangt tevens de Concretiseringsfase aan. Deze fase is bedoeld om de Inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer gedegen te verifiëren en nader te laten onderbouwen door de beoogd Opdrachtnemer.

In de concretiseringsfase te verstrekken documenten

De Aanbesteder geeft de beoogd opdrachtnemer uitdrukkelijk de gelegenheid om de onderstaande documenten in de Concretiseringsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen. De beoogd opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van de Aanbesteder van vijf werkdagen.

De documenten die onderdeel worden van de overeenkomst moeten door de Aanbesteder worden geaccepteerd.

1. Dag tot dag planning concretiseringsfase

Beoogd Opdrachtnemer levert een voorstel voor een dag-tot-dag-planning aan voor de concretiseringsfase uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing. Op basis van dit voorstel wordt met de Aanbesteder het aanleveren van documenten en de bijeenkomsten ingepland. De beoogd Opdrachtnemer verwerkt dit in een definitieve dag-tot-dag planning aan die wordt verstrekt aan de Aanbesteder. De planning omvat in ieder geval:

- *Startbijeenkomst*
- *Aanleverdata van de documenten*
- *Overlegmomenten met personeel van de Aanbesteder, review bijeenkomsten*
- *Bijeenkomst opdrachtverlening*

De onderstaande documenten maken deel uit van het Plan van Aanpak waarin het resultaat van de concretiseringsfase wordt opgenomen.

2. Plan van Aanpak: planning van het Werk en Werkzaamheden

De beoogd Opdrachtnemer moet een planning opstellen voor de uitvoering van het project, zodanig dat partijen inzicht krijgen in de volgorde van de uitvoering, werkwijze en verantwoordelijkheden. De beoogd Opdrachtnemer stelt een planning op voor hele project. De ontwerpfase in detail, de realisatiefase meer op hoofdlijnen. In planning moet minimaal worden verwerkt:

- De voor de planning kritische risico-beheersmaatregelen
- Documentplanning o.b.v. annex III en annex IV
- Benodigde acties van de Opdrachtgever
- Termijnen voor het verkrijgen van vergunningen

3. Plan van Aanpak: projectkwaliteitsplan (concept)

De beoogd Opdrachtnemer moet een projectkwaliteitsplan (ook wel Project Management Plan genoemd) in concept aanleveren, waarin de organisatie en werk- en kwaliteitsprocessen zijn opgenomen. De beoogd opdrachtnemer dient een conceptversie aan te leveren waarin in ieder geval is uitgewerkt:

- Inhoudsopgave definitieve versie Project KwaliteitsPlan/Project Management Plan
- Organisatie project
- Wijze waarop de aangeboden prestaties worden geoperationaliseerd in het project
- Kwaliteitsborging in ontwerpfase
- Wijze van verificatie en validatie
- Communicatie met Opdrachtgever

4. Plan van Aanpak: onderbouwing prestaties en meten van de prestaties

De beoogd Opdrachtnemer moet onderbouwen dat de aangeboden prestaties gehaald kunnen worden en geeft de wijze aan hoe dit gedurende het project gemonitord wordt met prestatie-indicatoren.

5. Plan van Aanpak: termijnen, termijnstaat

Doel is om de afspraken voor de betalingen vast te stellen. De beoogd Opdrachtnemer doet een voorstel op basis van een onderbouwing op basis van door hem beschreven werkpakketten. Waarbij voor de betalingen de rechtmatigheid kan worden onderbouwd en er geen voorfinanciering is door de Opdrachtgever.

6. Plan van Aanpak: kansen

Bij start van de concretiseringsfase geeft de Aanbesteder aan welke kansen moeten worden uitgewerkt. De beoogd Opdrachtnemer verduidelijkt deze kansen zodat de Aanbesteder voldoende inzicht heeft om een afgewogen keuze te maken om de kans wel of niet af te nemen.

7. Plan van Aanpak: scope, in-uit lijst en aannames

De beoogd Opdrachtnemer moet in een document aangeven wat er in zijn scope zit en wat buiten zijn scope valt, waarbij hij aantoont dat hij wel het projectresultaat, de doelstellingen en aangeboden prestaties, haalt met die scope, binnen de gestelde eisen.

Ook moet de beoogd Opdrachtnemer aangeven welke aannames hij heeft gedaan voor zijn inschrijving, met een onderbouwing van de aannames met dominante informatie en de mate van onzekerheid van de aannames(s). De beoogd Opdrachtnemer geeft ook aan hoe en wanneer de aannames tijdens de uitvoering wordt geverifieerd, zodat in de uitvoering van het project afwijkingen op de aannames op tijd gesignaleerd worden en er bijgestuurd kan worden.

Risico's die volgen uit de aannames(s) moeten worden verwerkt in het risicomanagement plan.

Wat is een aanname?

In Best Value wordt zoveel mogelijk gewerkt op basis van informatie. Is er geen informatie of is de informatie beperkt dan moet er een aanname worden gedaan. Aannames worden dus alleen gedaan, in het geval informatie ontbreekt. Bij aannames gebruikt een inschrijver zoveel mogelijk expertise om het risico van een verkeerde aanname te verkleinen. Aannames in het aannamedossier moeten dus onderbouwd worden met dominante informatie.

8. Plan van Aanpak: Risicomanagement plan

Op basis van het risico-dossier, een risico-inventarisatie voor het project en de risico-inventarisatie van/met de Opdrachtgever moet de beoogd Opdrachtnemer een risicomanagement plan opstellen waarin hij het volgende behandelt:

- Wijze van risicomanagement in het project
- Risico's (risico, oorzaak, gevolg)
- Prioritering van de risico's
- Preventieve risicobeheersmaatregelen
- Verantwoordelijke personen voor beheersmaatregelen
- Correctieve beheersmaatregelen (indien mogelijk), inclusief kostenindicatie

De beheersmaatregelen voor top-risico's moeten in de planning worden opgenomen.

9. Plan van Aanpak: borging van de Best Value Aanpak (indien beoogd ON heeft gekozen om op basis van de Best Value Aanpak te werken)

Indien de beoogd ON ervoor heeft gekozen om op basis van de principes van de Best Value Aanpak te werken binnen dit project, dan moet de beoogd ON een plan indienen waarin wordt aangegeven hoe het werken op basis van de Best Value Aanpak in het project is geborgd en de Best Value Aanpak expertise wordt ingebracht in het project.

- In te zetten expertise Best Value Aanpak
- Hoe de Best Value Aanpak wordt geoperationaliseerd in het project
- Handelingsperspectief bij afwijkingen in het project (wijze waarop de ON gaat handelen bij afwijkingen in het project, zoals uitvallen sleutelfunctionarissen of teamleden met specifieke expertise, optreden van risico's, e.d.).

Bijeenkomsten in de concretiseringsfase

- De startbijeenkomst: gericht op kennismaking, het presenteren van de aanbieding door de beoogd Opdrachtnemer en het afstemmen van de dag-tot-dag-planning.
- De beoogd opdrachtnemer organiseert in samenspraak met de Aanbesteder alle overige bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie, review en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke en worden in principe gehouden ten kantore van de Aanbesteder. De Aanbesteder heeft elke week de woensdagochtend gereserveerd voor het projectteam voor een bespreking, hier kan de beoogd Opdrachtnemer gebruik van maken in zijn dag-tot-dag planning.
- De beoogd Opdrachtnemer dient in overleg met de Aanbesteder review bijeenkomst(en) te organiseren waarin de beoogd Opdrachtnemer de in te dienen documenten presenteert en indien nodig vragen van de Aanbesteder beantwoordt (voordat de Aanbesteder de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden).
- Risico-sessie met de Opdrachtgever: de beoogd Opdrachtnemer organiseert een risico-sessie met de Opdrachtgever en verwerkt de resultaten in zijn risicomanagement plan.

De Aanbesteder heeft in de beoogde periode van de concretiseringsfase de woensdagochtend gereserveerd voor zijn projectteam voor bijeenkomsten met de beoogd opdrachtnemer.

Procedure indien de beoogd inschrijver zijn prestaties niet kan aantonen

Indien de beoogd Opdrachtnemer, tijdens de Concretiseringsfase, niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. Aanbesteder heeft dan het recht, doch niet de plicht, te besluiten een nieuwe voorgenomen gunning te verzenden, inhoudende dat de Aanbesteder voornemens is de inschrijver die op de tweede plaats in de rangorde is geëindigd uit te nodigen voor een Concretiseringsfase. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na het verzenden van de voorgenomen gunning vangt de Concretiseringsfase fase met de nieuwe beoogde Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure kan zich herhalen zich tot de Aanbesteder de Opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbesteder besluiten de Opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over vervolgstappen.

8.4 De overeenkomst

De documenten die de beoogd Opdrachtnemer opstelt tijdens de concretiseringsfase (en aangemerkt zijn met "Plan van Aanpak") worden onderdeel van de overeenkomst en gebundeld in het Plan van Aanpak.

De Aanbesteder maakt het contractdossier en maakt de bij de aanbesteding verstrekte concept basisovereenkomst compleet.

Voor definitieve gunning dient de beoogd Opdrachtnemer de gevraagde bankgarantie aan de Opdrachtgever te verstrekken. Definitieve gunning geschiedt door het tekenen van de basisovereenkomst en de door de gemeente Amersfoort te verstrekken opdrachtbrief.

8.5 *Wekelijkse rapportage*

Na de start van de concretiseringsfase en gedurende de hele looptijd van het Werk is Opdrachtnemer gehouden de Opdrachtgever wekelijks schriftelijk te informeren over de afwijkingen in de uitvoering van de Opdracht in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over het optreden van de risico's (binnen of buiten zijn invloedssfeer) en beheersing van optredende risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden).

Tevens dient de Opdrachtnemer een "zorgendossier" op te nemen in zijn wekelijkse rapportage, na definitieve gunning. Hierin worden de "zorgen" en "aandachtspunten" van de Opdrachtgever geregistreerd en geeft de Opdrachtnemer aan wanneer hij in zijn proces(sen) de zorgen van de Opdrachtgever zal wegnemen en hoe dit is geschied. Een voorbeeld van een wekelijkse rapportage is bijgevoegd in appendix 6.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de weekrapportage. De Aanbesteder controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van de Opdrachtgever in het licht van een opgetreden risico die buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer.

8.5 *Inzet sleutelfunctionarissen*

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de geïnterviewde sleutelfunctionarissen inzet gedurende het gehele project. Alleen door het wegvallen van een sleutelfunctionaris door omstandigheden buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer mag de sleutelfunctionaris worden gewisseld (zoals: sleutelfunctionaris neemt ontslag en gaat naar een andere werkgever, de sleutelfunctionaris valt langdurig uit door ziekte).

De Opdrachtgever kan dan de vervanger van de sleutelfunctionaris interviewen en een score (4, 6, 8 of 10) geven aan de sleutelfunctionaris. De vervanger van de sleutelfunctionaris moet een gelijke of hogere score te hebben voor dit interview om in aanmerking te komen voor de vervanging.

8.6 *Geschillen*

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen.

De Aanbesteder zal na de beoordeling van de inschrijvingen de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding uitnodigen voor de Concretiseringsfase (beoogd Opdrachtnemer). De Aanbesteder doet dat middels het verzenden van de gunningsbeslissing (voorgenomen gunning). Hierbij opgemerkt dat de gunningsbeslissing geen aanvaarding is van de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer (ARW 2016, § 2.36.6) en er pas definitief gegund zal worden na het succesvol doorlopen van de Concretiseringsfase.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de van de gunningsbeslissing. Binnen deze fatale termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de Aanbesteder. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand veranderingen op te vragen bij de Aanbesteder. Indien geen van de Inschrijvers bezwaar maakt, dan wordt de gunningsbeslissing definitief na een succesvolle afronding van de Concretiseringsfase met de beoogd Opdrachtnemer.

Indien de Concretiseringsfase niet met succes wordt beëindigd, kan de Aanbesteder een nieuwe gunningsbeslissing bekend maken door de als tweede geëindigde inschrijver uit te nodigen voor de Concretiseringsfase.

Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbesteder niet eerder tot definitieve gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. De Aanbesteder behoudt zich wel het recht voor de procedure van de Concretiseringsfase te starten en/of voort te zetten.

APPENDIX 1
Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
(Separaat bijgevoegd pdf-bestand)

APPENDIX 2

Inschrijfbiljet

(Separaat ook als Word-document bijgevoegd)

Korte omschrijving: **Herinrichting Kamerlingh Onnesstraat en omgeving**

Hierna te noemen inschrijver(s):

Naam bedrijf 1	
Adres	
KVK-nummer	

Naam bedrijf 2	
Adres	
KVK-nummer	

verklaart (verklaren) zich door ondertekening deze bereid de uitvoering van “Herinrichting Kamerlingh Onnesstraat en omgeving” aan te nemen voor een bedrag van:

Herinrichting Kamerlingh Onnesstraat e.o.	<i>Aanneemsom, bedrag in letters, Excl. BTW</i>	<i>Bedrag in cijfers Excl. BTW</i>	<i>Bedrag omzetbelasting (BTW) (bedrag in cijfers)</i>
<i>Ontwerp t/m eindoplevering + onderhoudstermijn</i>		€	€

Aangeboden ambitieniveau CO₂-prestatieladder:	<i><invullen aangeboden ambitieniveau></i>
---	--

Gedaan te _____ de _____ (datum)

De inschrijver (s)

a. _____ (handtekening)

b. _____ (handtekening)

Toelichting:

- 1. Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.*
- 2. Bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.*

APPENDIX 3

Toelichting BPKV-criteria

Toelichting Beste Prijs Kwaliteit Verhouding-criteria

Bij de beoordeling welke Inschrijver de uit het oogpunt van de Aanbesteder de beste prijs kwaliteit verhouding heeft gedaan, hanteert de Aanbesteder de volgende kwalitatieve gunningscriteria:

Kwaliteit:

Criterium		Beoordeeld d.m.v.
1	Prestaties	Prestatie-onderbouwing
2	Risico's/risicobeheersing	Risicodossier
3	Kansen	Kansendossier
4	Sleutelfunctionarissen	Interview
5	Werken volgens BVA	Keuze inschrijver
6	Duurzaamheid	Aangeboden ambitieniveau CO ₂ -prestatieladder

Definitie: Dominante informatie

Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen en is te zien als “logisch”, “gezond verstand”, “overduidelijk”. Verifieerbare prestatie-informatie (metrics) is een uitingvorm van dominante informatie. Een plausibele verklaring die voldoet aan de vereisten aan dominante informatie kan dat eveneens zijn.

Definitie: Verifieerbare prestatie-informatie (metrics)

Verifieerbare prestatie-informatie (metrics) is een uitingvorm van dominante informatie. Het betreft informatie die het risico, de kans of de aangeboden prestatie onderschrijft en die cijfermatig en verifieerbaar is. Verifieerbare prestatie-informatie is niet de verificatiemethode waarmee de prestatie wordt aangetoond.

Definitie: Prestatie

Prestatie kan zijn: werkwijze, mensen, middelen, materialen, technieken, oplossingen, etc. De prestatie hoeft niet alleen betrekking te hebben op het geheel, maar mag ook betrekking hebben op onderdelen.

Definitie: Kans

Een kans is een optie, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2.163c, die waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen, die niet noodzakelijk is om het beoogde eindresultaat te realiseren, en waarbij de baten van de kans opwegen tegen de kosten.

Definitie: SMART

SMART staat voor: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

Toelichting kwaliteitscriteria 1, 2, 3 en 4:

1. Prestaties – Prestatie-onderbouwing

In de prestatie-onderbouwing geeft de inschrijver aan op welke wijze de inschrijver de werkzaamheden die voortvloeien uit de eisen daadwerkelijk gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de doelstellingen en procesdoelstelling van het project (vraagspecificatie §2.3, zie onderstaand tekstblok) resulteert in het optimaal realiseren van het Werk, waar mogelijk uitgedrukt in prestatie-indicatoren.

De inschrijver dient in de prestatie-onderbouwing, conform het format in Appendix 4:

- de door inschrijver aangeboden prestatie te beschrijven in de vorm van een bewering die waarmee zo goed mogelijk het beoogde eindresultaat wordt gerealiseerd en zoveel mogelijk wordt bij gedragen aan de projectdoelstellingen;
- aan de hand van dominante informatie aan te tonen dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk kan worden behaald.

In de prestatie-onderbouwing worden in de beoordeling gewogen: projectdoelstellingen en procesdoelstellingen zoals geformuleerd in Vraag-specificatie § 2.3.

Procesdoelstellingen

1. Het betrouwbaar en voorspelbaar realiseren van het Werk
(Met “betrouwbaar en voorspelbaar” wordt bedoeld dat de opdracht op tijd, binnen budget en met een hoge klanttevredenheid wordt gerealiseerd).
2. Hoge tevredenheid van de stakeholders over het proces van ontwerp en uitvoering
(Met “een hoge tevredenheid van de stakeholders over het proces en uitvoering” wordt bedoeld dat de opdracht naar tevredenheid van de betrokken stakeholders van het project wordt uitgevoerd. Stakeholders zijn: bewoners en ondernemers in projectgebied, beheerders projectgebied).
3. Duurzame uitvoering van het project
(Duurzaam in de zin van milieutechnische duurzaamheid en CO2 footprint. Duurzaamheid wordt meegewogen via de door de inschrijver aangegeven ambitieniveau op de CO2-prestatieladder voor dit project (www.skao.nl).
Let op: deze projectdoelstelling wordt niet meegewogen in de beoordeling van de prestatie-onderbouwing en risico-dossier. Deze doelstelling wordt wel meegewogen in de beoordeling van het kansendossier, waarmee de inschrijver wel (een) kans(en) kan aanbieden die bijdragen aan deze doelstelling).

Toelichting prestatie-onderbouwing

Het is aan de inschrijver om met dominante informatie aan te tonen dat hij hiertoe in staat is. De dominantie informatie moet gerelateerd zijn aan de door de inschrijver in te zetten personen, proces en/of producten.

Tip: de praktijk wijst uit dat dit het beste kan worden onderbouwd en bewezen met prestaties van eerdere soortgelijke projecten, die zijn uitgevoerd door de door de inschrijver in te zetten teamleden. Soortgelijke projecten hebben kenmerken zoals: vergelijkbare aanneemsom, vergelijkbare complexiteit, ontwerp openbare ruimte, herinrichting binnenstedelijk gebied.

Voorbeeld 1: hieronder is een voorbeeld gegeven van een bewering voor een cateringsopdracht voor een meerdaags evenement (verzorgen buffet lunch en diner, doel tevreden gasten) (onderstreping is gedaan om aan te geven wat dominante informatie is):

Prestatie-onderbouwing (voorbeeld)	
Bewering 1	<i>Betreft doelstelling: hoge tevredenheid gasten</i>
Wij leveren u elke dag lunch- en dinerbuffet dat u en uw gasten zullen waarderen met minimaal een 8 (uit 10).	
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?</i>	
<i><u>Wij werken met een vast team, onder leiding van onze vaste kok, die ook uw buffet bereiden. Dit team heeft het afgelopen half jaar 50 vergelijkbare lunch- en dinerbuffetten verzorgd. Tevredenheid van de klanten was gemiddeld een 8,3 (uit 10) voor kwaliteit van de buffetten. Enquête onder 600 van de gasten op deze feesten gaf een waardering van 8,4 (uit 10) voor kwaliteit van het lunchbuffet en 8,3 (uit 10) voor de kwaliteit van het dinerbuffet. In de enquête werd gemeten: presentatie van het buffet, voldoende mate van keuze, kwaliteit van het buffet (heeft het u gemaakt?) en aanbeveling naar anderen.</u></i>	

Voorbeeld 2: hieronder is een voorbeeld gegeven van een bewering voor een advieswerk voor het opstellen van contract- en aanbestedingsdocumenten voor een project met technische installaties (rioolwaterzuivering: RWZI), waarin wordt onderbouwd met prestatie-informatie dat de adviseur in staat is zijn opdrachten betrouwbaar en voorspelbaar uit te voeren met zijn in te zetten team (toont aan door prestatie-informatie te geven dat hij soortgelijke opdrachten heeft gedaan binnen tijd en met een hoge klanttevredenheid, onderstreping is gedaan om aan te geven wat dominante informatie is, de informatie in de tabel is verifieerbare prestatie-informatie):

Prestatie-onderbouwing (voorbeeld)							
Bewering 1		Betreft doelstelling: 1 (betrouwbaar en voorspelbaar uitvoeren van project)					
Wij verzorgen een proces voor het opstellen van de aanbestedings- en contractdocumenten voor uw project met een netto looptijd van 3 maanden en een klanttevredenheid van minimaal een 8 (uit 10).							
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?							
In de afgelopen 3 jaar, hebben wij voor <u>5 soortgelijke projecten</u> de aanbestedings- en contractdocumenten opgesteld ruim <u>binnen de door u gewenste tijd van 5 maanden</u> (max. 3 mnd i.p.v. 5 mnd). In al deze projecten hebben we een klanttevredenheid behaald van $\geq 8,5$.							
Met soortgelijke projecten bedoelen we projecten met een vergelijkbare omvang (o.b.v. raming/aanneemsom van het project), type project (technische installaties) en type opdrachtgever (waterschap (WS)).							
In de tabel hebben we de betrokkenheid aangegeven van de door ons in te zetten team (sleutelfunctionarissen: systems engineer (SE) en projectleider (PL)). Netto looptijd is start specificatieproces t/m oplevering contract- en aanbestedingsdocumenten (netto = excl. vakantieweken).							
Project	Aanneemsom of raming (excl. BTW)	Techn. Installaties	Netto looptijd	PL op project?	SE op project	KTV	Opdr. gever
Project 1	6,5 milj.	Ja	8 wkn	Ja	Nee	8,5	WS
Project 2	8 milj.	Ja, RWZI	10 wkn	Nee	Ja	9	WS
Project 3	14 milj	Ja, RWZI	11 wkn	Ja	Ja	9,5	WS
Project 4	9,5 milj	Ja	9 wkn	Ja	Ja	8,5	Provincie
Project 5	8,7 milj	Ja, RWZI	11 wkn	Ja	Nee	9	WS
KTV = klanttevredenheid, gemiddelde score op: voldoen aan klantverwachting, kwaliteit van de producten, expertise/kwaliteit van de ingezette adviseurs.							

2. Risico's/Risicobeheersing - risicodossier

Het doel van het risicodossier is het minimaliseren van de risico's die gealloceerd zijn bij de opdrachtgever. De inschrijver dient in het risicodossier, conform het format in Appendix 4:

- de risico's die gealloceerd zijn bij de opdrachtgever te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- aan te geven waarom het een belangrijk risico is, onderbouwd met dominante informatie;
- aan te geven hoe het risico wordt verkleind met beheersmaatregelen;
- aan te geven hoe het verkleinen van het risico wordt gemeten;
- aan te geven waarom de beheersmaatregel gaat werken, onderbouwd met dominante informatie;

Risico's gealloceerd bij de Opdrachtgever: binnen dit project worden een onderscheid gemaakt tussen interne en externe risico's van de Opdrachtnemer. Interne risico's zijn risico's die binnen de organisatie van de Opdrachtnemer liggen en beïnvloedbaar zijn door (bedrijfsvoering van) de Opdrachtnemer. Voorbeelden hiervan zijn: veiligheid op de bouwplaats, fouten in het ontwerp of uitvoering. Gevolgen van het optreden van deze risico's liggen bij de Opdrachtnemer.

Externe risico's voor de Opdrachtnemer zijn risico's die zeer beperkt of niet beïnvloedbaar zijn door de Opdrachtnemer. Voorbeelden hiervan zijn: het onverwacht aantreffen van bodemverontreiniging, een "boze buurman" die naar de Raad van State" gaat, ondanks goed omgevingsmanagement.

De beheersing van de externe risico's door preventieve risico-beheersmaatregelen zijn verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Mocht een extern risico vervolgens toch optreden (ondanks de beheersmaatregelen) dan moet de Opdrachtnemer correctieve beheersmaatregelen nemen om de gevolgen van het optreden van het risico te minimaliseren. De gevolgen (in tijd en geld) van het optreden van het externe risico en de kosten van de correctieve maatregelen komen ten laste van de Opdrachtgever.

Preventieve en correctieve beheersmaatregelen

Preventieve beheersmaatregelen voor beheersing van externe risico's zijn onderdeel van de scope van de inschrijver en daarmee ook meegenomen in de inschrijfprijs. De gedachte is dat preventieve maatregelen niet veel geld kosten. Correctieve maatregelen die nodig zijn, wanneer het risico zich ondanks de preventieve maatregelen toch voordoet, worden niet meegenomen in de inschrijfprijs. Hierdoor betaalt de Aanbesteder alleen voor correctieve beheersmaatregelen wanneer het risico daadwerkelijk optreedt.

3. Kansen: kansendossier

De inschrijver dient in het kansendossier:

- de mogelijke kansen te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- per kans aan te geven op welke wijze deze zoveel mogelijk bijdraagt aan de project- en procesdoelstellingen en uitdagingen (vraagspecificatie § 2.3, procesdoelstellingen 1, 2 en 3);
- de prijs per kans op te nemen;
- de impact van de kans op tijd, geld en kwaliteit op te nemen;
- de effectiviteit van de kans te onderbouwen met dominante informatie.

Wanneer kansen in het kansendossier niet gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, dan dient hiervan melding te worden gemaakt in het kansendossier. De kansen in het kansendossier dienen meer waarde te laten toevoegen dan de eisen uit de vraagspecificatie en mogen strijdig met de eisen zijn.

4. Sleutelfunctionarissen: interviews

Het doel van de interviews is om vast te stellen of de, in het project in te zetten, sleutelfunctionarissen in staat zijn hun het project te managen (in hun functie), het project overzien en de aanpak voor het project kunnen onderbouwen.

5. Keuze om wel/niet te werken volgens de Best Value Aanpak (BVA).

In dit project geven we de inschrijver de keuze om actief wil werken met de Best Value Aanpak (zie onder andere appendix 8). Uit ervaring met de begeleiding van projecten blijkt dat de inzet van de OG minder is bij de projecten waar de ON actief werkt volgens de BVA. Daarom krijgt de inschrijver die kiest actief te werken met de Best Value Aanpak en daarop zijn projectteam te kiezen en zijn aanpak op in te richten een fictieve korting. De keuze wordt door de inschrijver aangegeven bovenaan de prestatie-onderbouwing.

6. Duurzaamheid: CO₂-prestatieladder

Met het aangeven van het ambitieniveau van de CO₂-prestatieladder wordt een duurzamere uitvoering van het Werk geborgd.

Bepaling Beste Prijs Kwaliteit Verhouding**Beoordelingscijfer**

Inschrijvers krijgen voor de kwalitatieve gunningscriteria een beoordeling die resulteert in een fictieve korting of bijtelling op de inschrijfprijs (zie onderstaande tabel).

Per criterium leveren de beoordelingen de volgende fictieve bijtelling bij de inschrijfprijs op:

Beoordeling →	Fictieve Bijtelling		Neutraal	Fictieve Bijtelling	
	10	8	6	4	2
1: Waarde Prestatie-onderbouwing	- € 500.000	- € 250.000	€ 0	+ € 250.000	+ € 500.000
2: Waarde Risicodossier	- € 250.000	- € 125.000	€ 0	+ € 125.000	+ € 250.000
3: Waarde kansendossier	- € 150.000	- € 75.000	€ 0	n.v.t.	n.v.t.
4a: interview sleutelfunctionaris 1	- € 200.000	- € 100.000	€ 0	+ € 100.000	+ € 200.000
4b: interview sleutelfunctionaris 2	- € 200.000	- € 100.000	€ 0	+ € 100.000	+ € 200.000

De fictieve bijtelling wordt opgeteld bij de inschrijfprijs om de fictieve inschrijfprijs te bepalen. Een lage beoordeling (2 of 4) levert in dat geval een verhoging op van de fictieve inschrijfprijs een hoge beoordeling (8 of 10) resulteert in een negatieve bijtelling van de inschrijfprijs en daarmee een lagere fictieve inschrijfprijs.

5. Fictieve bijtelling Werken op basis van de Best Value Aanpak

De Aanbesteder wil op regie werken en een project waar de ON echt de leiding neemt in het project, de juiste expertise inbrengt en stuurt op een betrouwbaar en voorspelbaar projectproces. De inschrijver kan op de prestatie-onderbouwing aangeven of hij in het project actief werkt volgens de principes en werkwijze van de Best Value Aanpak.

Keuze inschrijver werken o.b.v. Best Value Aanpak	Fictieve bijtelling
Niet	€ 0
Wel	- € 350.000

6. Fictieve bijtelling CO₂-prestatieladder

De Aanbesteder wil binnen het project dat er aandacht is duurzaamheid en dat de Opdrachtnemer dat pro-actief in zijn (werk-)processen meeneemt. Dit komt tot uitdrukking door de een fictieve bijtelling op de aanneemsom te geven voor de het aan te bieden ambitieniveau van de CO₂-prestatieladder (zie appendix 10 voor een toelichting op de niveau's). De inschrijver geeft op het inschrijfbiljet het aangeboden ambitieniveau aan.

Aangeboden niveau	Fictieve bijtelling
CO ₂ -prestatieladder ambitieniveau 1 of 2	ongeldige inschrijving: voldoet niet aan minimumeis
CO ₂ -prestatieladder ambitieniveau 3	€ 0
CO ₂ -prestatieladder ambitieniveau 4 of 5	- € 100.000

Beste prijs-kwaliteit verhouding

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding aangemerkt.

Fictieve inschrijfprijs = aanneemsom + Σ (fictieve bijtelling o.b.v. gunningscriteria)

Voorbeeld (slechts ter illustratie)

Inschrijfprijs inschrijver X: aanneemsom € 2,25 miljoen.

Beoordeling van prestatie-onderbouwing, kansendossier, interviews: alle 6 → fictieve bijtelling € 0,=

Beoordeling risico-dossier: 10 → fictieve bijtelling - € 250.000

Inschrijver gaat niet werken o.b.v. BVA het project doen: fictieve bijtelling €0,=

Aangeboden CO₂-prestatieladder ambitieniveau 4: fictieve bijtelling - €100.000,=

Fictieve inschrijfprijs X = € 2.200.000 – € 250.000 - € 100.000 = € 1.900.000,=.

Inschrijfprijs inschrijver Y: aanneemsom € 2,4 miljoen

Beoordeling van prestatie-onderbouwing, kansendossier, interviews: alle 8 → fictieve bijtelling € ,=

Beoordeling risico-dossier: 4 → fictieve bijtelling + € 125.000.

Inschrijver gaat wel werken o.b.v. BVA het project doen: fictieve bijtelling - €300.000,=

Aangeboden CO₂-prestatieladder ambitieniveau 3: fictieve bijtelling - € 0,=

Fictieve inschrijfprijs Y = € 2.400.000 – € 525.000 + € 150.000 - € 350.000 = € 5.020.000,= € 1.675.000,=

Beoordeling door de beoordelingscommissie

Stap 1:

Beoordelaars beoordelen individueel de prestatie-onderbouwing per bewering volgens de onderstaande matrix.

Beoordelingsmatrix prestatie-onderbouwing, stap 1, beoordeling per bewering

+	- De bewering bevat een prestatie. - De bewering en prestatie hebben een relatie met één of meer doelstelling(en). - De aangeboden prestatie is hoog. - De aangeboden prestatie is SMART omschreven; - De prestatie wordt onderbouwd met dominante informatie waarmee wordt bewezen dat de prestatie haalbaar is; - De onderbouwing heeft een duidelijke koppeling naar project: er kan worden vastgesteld dat de inschrijver expertise in het onderhavige project inbrengt en hoe deze wordt ingebracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).
0	- De bewering bevat een prestatie. - De bewering en prestatie hebben een relatie met één of meer doelstelling(en). - De aangeboden prestatie is neutraal (kan niet worden vastgesteld dat de prestatie hoog is). - De aangeboden prestatie wordt onvoldoende onderbouwd met dominante informatie zodat onvoldoende duidelijk is of deze haalbaar is. En/of - De relatie van de onderbouwing met het onderhavig project is onduidelijk en/of is niet project specifiek. En/of - Het is onvoldoende duidelijk dat de inschrijver expertise in het onderhavige project inbrengt en/of hoe deze wordt ingebracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).
-	- De bewering bevat geen prestatie En/of - De bewering en/of prestatie hebben geen relatie met één of meer doelstelling(en) (of de relatie is onduidelijk). - De aangeboden prestatie is laag. - De aangeboden prestatie wordt niet onderbouwd met dominante informatie zodat niet duidelijk is of deze haalbaar is.

Stap 2:

Beoordelaars beoordelen individueel de gehele prestatie-onderbouwing.

Beoordelingsmatrix prestatie-onderbouwing, stap 2, beoordeling dossier

10	- Het halen van alle aangeboden prestaties op projectdoelstellingen wordt onderbouwd in de beweringen en de daarbij behorende prestaties. - Alle beweringen zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie en zijn in stap 1 beoordeeld met een '+'.
8	- Het halen de aangeboden prestaties op van alle projectdoelstellingen wordt onderbouwd in de beweringen. - Meer dan de helft van de beweringen zijn in stap 1 beoordeeld met een '+' en deze beweringen omvatten meer dan de helft van de projectdoelstellingen. - Geen van de beweringen is beoordeeld met een '-'.
6	- Uit de Prestatie-onderbouwing kan niet worden afgeleid dat de aangeboden prestaties op alle projectdoelstellingen niet gehaald worden. - Meer dan de helft van de beweringen zijn in stap 1 beoordeeld met een '0'. - Inschrijver onderbouwt niet/onvoldoende met dominante informatie de prestaties op de projectdoelstellingen te kunnen halen.
4	- Het halen van de prestaties voor één of meer projectdoelstellingen (binnen de gestelde randvoorwaarden en eisen) wordt niet onderbouwd in de beweringen (ontbreken in de Prestatie-onderbouwing). - Meer dan de helft van de beweringen zijn in stap 1 beoordeeld met een '-'.
2	- Alle beweringen in de Prestatie-onderbouwing hebben een beoordeling '-' in stap 1. Of - Leeg/geen dossier Prestatie-onderbouwing.

Beoordeling risico-dossier

Stap 1:

Beoordelaars beoordelen individueel het risico-dossier per risico volgens de onderstaande matrix.

Beoordelingsmatrix Risico-dossier, stap 1, beoordeling per risico

+	- Het is een duidelijk omschreven extern risico (buiten de invloedssfeer van Inschrijver/Opdrachtnemer) met en een duidelijke koppeling naar onderhavige opdracht/project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam) - Er is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico voor onderhavige opdracht/project is (oorzaak, gevolg/impact van het risico en de kans dat het risico optreedt). - De effectiviteit van de preventieve beheersmaatregel(en) is/zijn dominant beschreven met een duidelijke koppeling naar onderhavige opdracht/project (door inschrijver te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).
0	- Het is een extern risico dat wordt beheerst. - Er is een beperkte motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico voor onderhavige opdracht/project is (impact van het risico en de kans dat het risico optreedt) en/of er is geen of beperkte dominante informatie van de effectiviteit van de beheersmaatregel en/of koppeling naar project is onduidelijk.
-	- Van het beschreven risico is onduidelijk waarom het relevant is voor onderhavige opdracht/project Of - Beheersing van het risico wordt bij Opdrachtgever gelegd en/of risico betreft een opdrachtnemersrisico (intern risico). - Beheersmaatregel wordt niet onderbouwd of is niet aantoonbaar adequaat.

Stap 2:

Beoordelaars beoordelen individueel de gehele risico-dossier.

Beoordelingsmatrix Risico-dossier, stap 2, beoordeling dossier

10	- Het Risicodossier bevat minimaal 2 of meer risico's. Indien er minder dan 2 risico's zijn opgegeven in het risico dossier: er wordt met dominante informatie onderbouwd waarom er niet meer belangrijke risico's zijn. - Alle risico's in het Risicodossier zijn in stap 1 beoordeeld met een '+'. Of
8	- Het Risicodossier bevat minimaal 2 of meer risico's, waarvan <u>meer</u> dan de helft van de risico's in het Risicodossier in stap 1 zijn beoordeeld met een '+'. Indien er minder dan 2 risico's zijn opgegeven in het Risicodossier: er wordt met dominante informatie onderbouwd waarom er niet meer belangrijke risico's zijn. - Geen van de risico's zijn beoordeeld met een '-'. Of
6	- Het Risicodossier bevat minimaal 2 of meer risico's, waarvan de helft of minder dan de helft van de risico's in het risico-dossier in stap 1 zijn beoordeeld met een '+' of '-'. - Bij geen van de risico's wordt de beheersing bij de Opdrachtgever gelegd en/of is de beheersmaatregel aantoonbaar niet adequaat. - Of: Inschrijver heeft 1 risico gepresenteerd, die beoordeeld is met '+' in stap 1 en er wordt niet met dominante informatie onderbouwd waarom er niet meer belangrijke risico's zijn.
4	- Het Risicodossier bevat minimaal 2 of meer risico's, meer dan de helft van de risico's heeft een beoordeling '-' in stap 1 en overige risico's zijn beoordeeld met '0' of '+'. Of - Inschrijver heeft 1 risico gepresenteerd, die beoordeeld is met een '-' of '0' in stap 1 en er wordt niet met dominante informatie onderbouwd waarom er niet meer belangrijke risico's zijn.
2	- Alle risico's in het risico-dossier hebben een beoordeling '-' in stap 1. Of - Leeg/geen risico-dossier.

Stap 3 voor prestatie-onderbouwing en risico-dossier

In stap 3 worden de beoordelingen in de beoordelingscommissie besproken. Op basis van ingebrachte beoordelingen van de inschrijving wordt de gezamenlijke beoordeling van de prestatie-onderbouwing en risico-dossier vastgesteld en onderbouwd. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgesteld.

Beoordeling kansendossier

Het kansendossier wordt eerst individueel als geheel beoordeeld op basis van de onderstaande beoordelingsmatrix. Gelijktijdig met stap 3 voor de prestatie-onderbouwing en risicodossier, wordt, op basis van ingebrachte individuele beoordelingen, de gezamenlijke beoordeling van het kansendossier in consensus vastgesteld en onderbouwd.

Beoordelingsmatrix kansendossier

10	• Toegevoegde waarde van de kans(en) worden duidelijk omschreven en is/zijn dominant. • De kans(en) hebben een relatie met de projectdoelstellingen en wordt onderbouwd met kosten/opbrengsten (bijv. hogere prestaties/kortere doorlooptijd etc.) en dominante informatie (met koppeling naar de onderhavige opdracht/project). • Kansen introduceren geen nieuwe (project-) risico's. • De voor de kans relevante aspecten van SMART zijn omschreven.
8	• Toegevoegde waarde van de kans(en) wordt omschreven maar is niet dominant. • Kans(en) hebben een relatie met projectdoelstellingen en worden onderbouwd met kosten/opbrengsten (bijv. hogere prestaties/kortere doorlooptijd etc.) en dominante informatie. • Kans(en) introduceert geen nieuwe (project-) risico's. • De voor de kans relevante aspecten van SMART zijn grotendeels omschreven.
6	• Onduidelijk of kans(en) een toegevoegde waarde heeft voor onderhavige opdracht/project Of • Onduidelijk omschreven kans(en). Of • Leeg/geen kansendossier.

Een onvoldoende wordt niet gegeven voor het kansendossier. Indien kansen worden aangeboden die aantoonbaar geen toegevoegde waarde hebben en/of (nieuwe) risico's introduceren, dan kan daardoor een dossier met ook goed beoordeelde kansen toch een neutrale score krijgen. Indien één of meer kans(en) word(t)(en) gegeven met een beperkte toegevoegde waarde zal het dossier met hoogstens een 8 worden beoordeeld.

Beoordeling Interview

De interviews worden eerst individueel beoordeeld als geheel op basis van de onderstaande beoordelingsmatrix. Op basis van ingebrachte individuele beoordelingen wordt de gezamenlijke beoordeling van de interviews in consensus vastgesteld en onderbouwd.

Het interview wordt als dubbelinterview afgenomen. Dat wil zeggen dat beide sleutelfunctionarissen in één interview krijgen. De vragen kunnen gesteld worden aan één van de sleutelfunctionarissen of aan beide. De sleutelfunctionarissen zullen ieder een individuele beoordeling krijgen.

Beoordelingsmatrix interview

10	• Sleutelfunctionaris toont met dominante informatie aan dat hij in staat is onderhavige opdracht/project binnen zijn functie goed te managen en uit te voeren. • Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) de Inschrijving en het onderhavige opdracht/project overziet en doorgrondt, inclusief de raakvlakken met andere disciplines en kan dat grotendeels onderbouwen met dominante informatie die aanvullend is op de dominante informatie uit de prestatie-onderbouwing, risico-dossier en kansendossier. • Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving en kan de Inschrijving met dominante informatie onderbouwen.
8	• Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is onderhavige opdracht/project (vanuit zijn/haar functie) goed te managen en uit te voeren. • Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) het onderhavige opdracht/project overziet, inclusief de raakvlakken met andere disciplines. • Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de inschrijving.
6	• Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is onderhavige opdracht/project (vanuit zijn/haar functie) te managen en uit te voeren. • Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de inschrijving.
4	• Sleutelfunctionaris toont niet aan dat hij/zij in staat is onderhavige opdracht/project binnen zijn/haar functie te managen en uit te voeren of • sleutelfunctionaris is onvoldoende bekend met de inschrijving en/of inconsistent met de inschrijving.
2	• Sleutelfunctionaris toont niet aan dat hij/zij in staat is het project binnen zijn/haar functie te managen en uit te voeren en • sleutelfunctionaris is onvoldoende bekend met de inschrijving en/of inconsistent met de inschrijving.

APPENDIX 4

Model Prestatie-onderbouwing, Risicodossier en Kansendossier

(separaat ook als Word-document bijgevoegd)

Opmerking: aantal beweringen/risico's/kansen wordt door inschrijver bepaald, tabellen aanpassen op basis van het aantal beweringen/risico's/kansen.

PRESTATIE-ONDERBOUWING	
Inschrijver biedt wel/niet aan in de uitvoering van het Werk actief de Best Value Aanpak toe te passen (weghalen wat niet van toepassing: wel/niet).	
Bewering 1	Betreft doelstelling(en): <vul in nummer(s) van doelstelling(en)>
<vul in: bewering en prestatie>	
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?	
<vul in>	
Bewering 2	Betreft doelstelling(en): <vul in nummer(s) van doelstelling(en)>
<vul in: bewering en prestatie>	
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?	
<vul in>	
Bewering ...	Betreft doelstelling(en): <vul in nummer(s) van doelstelling(en)>
<vul in: bewering en prestatie>	
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?	
<vul in>	

RISICODOSSIER
Risico 1: <vul in>
<i>Waarom is dit een belangrijk risico?</i>
<vul in>
<i>Wat is (zijn) de beheersmaatregelen</i>
<vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<vul in>
Risico 2: : <vul in>
<i>Waarom is dit een belangrijk risico?</i>
<vul in>
<i>Wat is (zijn) de beheersmaatregelen</i>
<vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<vul in>
Risico ...: <vul in>
<i>Waarom is dit een belangrijk risico?</i>
<vul in>
<i>Wat is (zijn) de beheersmaatregelen</i>
<vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<vul in>

KANSENDOSSIER
Kans 1: <vul in>
<i>Wat is de wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de prijs van de kans?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de maatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<Vul in>
Kans 2: <vul in>
<i>Wat is de wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de prijs van de kans?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de maatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<Vul in>
Kans ...: <vul in>
<i>Wat is de wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de prijs van de kans?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de maatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<Vul in>

APPENDIX 5

Model Functieprofiel

(separaat ook als Word-document bijgevoegd)

Functieprofiel (maximaal 0,5 x A4)

Functieprofiel: sleutel functionaris die sterk bepalend is voor de kwaliteit van de uitvoering van het hele Werk (projectmanager of -leider).

Naam:	
Functienaam binnen Project:	
Korte beschrijving rol/functie binnen project:	

APPENDIX 6
voorbeeld Wekelijkse Rapportage
(separaat als Excel-bestand bijgevoegd)

APPENDIX 7

Social Return (SROI)

Social Return

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de Basisprijs Uitvoering. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-.

De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen twee weken, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtgever een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtgever 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoeslag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers¹ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur

¹ De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

APPENDIX 8

Achtergrondinformatie Best Value Aanpak (separaat bijgevoegd “APP 8 Best Value Aanpak.pdf”)

APPENDIX 9

Model K formulier

(separaat bijgevoegd "Aanbestedingsleidr. APP 9 Model K.docx")

APPENDIX 10

Toelichting ambitie niveaus CO₂-prestatieladder

bron: www.skao.nl, Handreiking Aanbesteden versie 3.0 (d.d. 5 feb 2016)

Ambitieniveau's CO₂-prestatieladder

In onderstaande tabellen staat het BPKV-criterium CO₂-Prestatieladder. De begrippen die gehanteerd worden in dit BPKV-criterium, worden uitgelegd in de Handreiking Aanbesteden versie 3.0 (bijlage B: Handboek CO₂-Prestatieladder 3.0). Voor de toepassing van het EMVI-criterium is het Handboek maatgevend met betrekking tot de uitleg van de in onderstaande tabellen gehanteerde begrippen en normen.

Een bedrijf dat zich op een bepaald niveau wil laten certificeren, zal uiteraard aan alle eisen van het Handboek moeten voldoen. Maar een bedrijf dat alleen voor dit specifieke project wil aantonen dat het bij de uitvoering van het project aan een bepaald niveau heeft voldaan, heeft het Handboek alleen nodig voor de uitleg van de in onderstaande tabellen gehanteerde begrippen en normen.

De vijf navolgende CO₂-ambitieniveaus worden onderkend in het kader van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV):

CO ₂ -AMBITIENIVEAU 1					
Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria	
1A	Energie-verbruik	1. Identificatie en analyse van te verwachten en werkelijke energiestromen van het project heeft plaats gevonden.	1B	Energie-reductie	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 verslag van een onafhankelijke interne controle 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.	1D	CO ₂ -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 en bespreekt deze in het managementoverleg.

CO₂-AMBITIENIVEAU 2					
Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria	
2A	Energie-verbruik	1. Alle te verwachten en werkelijke energiestromen van het project worden kwantitatief in kaart gebracht.	2B	Energie-reductie	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 reductiedoelstelling 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.	2D	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.			

CO₂-AMBITIENIVEAU 3					
Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria	
3A	CO₂-uitstoot	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	CO₂-reductie	1. De opdrachtnemer formuleert een kwantitatieve reductiedoelstelling 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 termijn 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.	3D	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. het project.
		2. De opdrachtnemer maakt een gedocumenteerd intern én extern communicatieplan met vastgelegde taken, verantwoordelijkheden en wijzen van communicatie.			

CO ₂ -AMBITIENIVEAU 4					
Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria	
4A	CO ₂ - uitstoot	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	CO ₂ - reductie	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	Communica tie	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*.	4D	CO ₂ - 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, voor kleinere projecten dient ambitie-niveau 3 te worden aangehouden (3C 1 & 2). Herinrichting Kamerlingh Onnesstraat e.o. kan worden beschouwd als "klein project".

CO ₂ -AMBITIENIVEAU 5					
Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria	
5A	CO ₂ - uitstoot	1. De opdrachtnemer toont aan actueel inzicht te hebben in de materiële scope 3 emissies van het project en de meest relevante partijen in de keten die daarbij betrokken zijn.	5B	CO ₂ - 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 -reductiedoelstellingen 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 referentie(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 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.
		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).			

CO ₂ -AMBITIENIVEAU 5 (vervolg)					
Aspect	Subcriteria		Aspect	Subcriteria	
5C	Communicatie	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.	5D	CO ₂ -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.
		2. De opdrachtnemer communiceert structureel (minimaal 2x per jaar) intern én extern over de CO ₂ footprint (scope 1, 2 & 3) en kwantitatieve reductiedoelstellingen van het project. De communicatie omvat minimaal het energiebeleid en de reductiedoelstellingen van het project, een omschrijving van de gehanteerde referentie(s), mogelijkheden voor individuele bijdrage, informatie betreffende het huidige energiegebruik en trends binnen het project.			2. De innovaties of vernieuwende maatregelen worden professioneel becommentarieerd door een terzake als bekwaam erkend en onafhankelijk kennisinstituut.

APPENDIX 11
Procedure klachten bij aanbestedingen (versie 2019)

Procedure Klachten bij aanbestedingen

Doel: deze procedure heeft als doel voor de gemeente Amersfoort, als aanbestedende dienst, regels vast te stellen over de afhandeling van klachten over aanbestedingen.

Juridische grondslag: artikel 160, lid 1, onder e, van de Gemeentewet, de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit.

OVERWEGENDE,

dat het voor de gemeente Amersfoort, als aanbestedende dienst, wenselijk en noodzakelijk wordt geacht regels vast te stellen omtrent de afhandeling van klachten bij aanbestedingen;

dat bij de afhandeling van klachten ter zake van aanbestedingen wordt gekozen voor twee sporen, namelijk de klachten welke zien op de inhoud van de aanbesteding en overige klachten;

dat vragen die niet zien op de inhoud van de opdracht, maar onder meer op de gekozen procedure vallen binnen de categorie overige klachten;

Gelet op artikel 160, lid 1, onder e, van de Gemeentewet en de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit;

VAST TE STELLEN DE NAVOLGENDE:

Procedure klachten bij aanbestedingen gemeente Amersfoort 2019 (hierna: **Procedure**);

LUIDENDE ALS VOLGT:

Artikel 1 Begrippen

In deze Procedure wordt verstaan onder:

- a. **Aanbesteding:** een Europese, nationale of (meervoudig) onderhandse aanbesteding die binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 valt;
- b. **Belanghebbende:** een natuurlijk persoon of rechtspersoon die belang heeft bij de verwerving van een specifieke opdracht van de gemeente Amersfoort dan wel een gemachtigde, die deze natuurlijke of rechtspersonen vertegenwoordigt;
- c. **Contactpersoon:** de persoon die voor de betreffende aanbesteding op TenderNed (of in de aanbestedingsdocumenten) als contactpersoon is aangemerkt;
- d. **Gemeente:** de gemeente Amersfoort;
- e. **Klacht:** een (schriftelijke) melding aan de Gemeente van een Belanghebbende waarin is aangegeven op welke punten hij het niet eens is met een specifieke Aanbesteding of een onderdeel daarvan;
- f. **Klager:** de Belanghebbende die een Klacht heeft ingediend;

Artikel 2 Doel

1. Het doel van onderhavige Procedure is dat Klachten niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd, maar in onderling overleg snel en laagdrempelig worden opgelost.
2. De Belanghebbende is verplicht zijn Klacht tijdig kenbaar te maken aan de Gemeente en de Procedure niet te misbruiken. De Belanghebbende dient zich hierbij te realiseren dat de gemeente Amersfoort als aanbestedende dienst niet alleen met de Klager te maken heeft, maar ook met alle andere Belanghebbenden die bij de Aanbesteding betrokken zijn of potentieel bij soortgelijke Aanbestedingen betrokken kunnen worden.

3. Onder tijdig wordt in ieder geval verstaan bij lopende aanbestedingsprocedures het indienen van een Klacht 72 uur voor het sluiten van de indieningstermijn van de betreffende Aanbesteding dan wel bij afgeronde aanbestedingsprocedures binnen een kalendermaand nadat de opdracht definitief gegund is dan wel bij Europese en nationale aanbestedingen de aankondiging van gegunde opdracht is gepubliceerd.

Artikel 3 Reikwijdte

1. Een Belanghebbende heeft het recht om een Klacht in te dienen over een door de Gemeente voorgenomen, gestarte of onlangs afgeronde Aanbesteding.
2. Een Klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid en gerelateerde beleidsnotities van de Gemeente wordt niet in behandeling genomen.
3. Vragen of verzoeken die zien op de (formele of materiële) eisen die gesteld worden in een specifieke Aanbesteding worden ingediend en behandeld conform hetgeen bepaald in artikel 4. Klachten welke niet specifiek zien op de inhoud van de opdracht worden ingediend en behandeld conform hetgeen bepaald in artikel 5.
4. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer /onderaannemer.
5. Anonieme Klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 4 Inhoudelijke klachten ten aanzien van een specifieke Aanbesteding

1. Indien Belanghebbende het niet eens is met een formele of materiële eis in een Aanbesteding dient hij hiertoe tijdig en gemotiveerd een vraag in voor behandeling in de nota van inlichtingen, op de wijze zoals in het aanbestedingsdocument van de betreffende Aanbesteding is vermeld.
2. Indien Belanghebbende het niet eens is met de reactie in de nota van inlichtingen dan dient hij binnen vijf kalenderdagen na ontvangst van de nota van inlichtingen Schriftelijk en gemotiveerd zijn Klacht kenbaar te maken bij de Contactpersoon. De Contactpersoon draagt zorg voor de correcte behandeling van deze Klacht, waarbij de artikelen 6 en 7, leden 2 t/m 4 van deze Procedure in acht worden genomen.
3. Een dergelijke Klacht wordt tijdig voor de sluitingstermijn van de Aanbesteding beantwoord. Hierbij kan het antwoord zijn dat de Klacht niet inhoudelijk voor de sluitingstermijn zal worden beantwoord en de planning van de betreffende Aanbesteding zal worden gehandhaafd.
4. Indien Belanghebbende het niet eens is met de beantwoording van de Klacht dient hij uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn van de Aanbesteding een kort geding procedure aanhangig te maken bij bevoegde voorzieningenrechter te Utrecht en de Gemeente hiervan onverwijld in kennis te stellen middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te ageren verval.
5. Indien Belanghebbende het niet eens is met de beantwoording doch hij wenst geen kort geding procedure aanhangig te maken staat het hem uiteraard vrij om de Klacht voor advies voor te leggen aan de Commissie van aanbestedingsexperts, waarbij artikel 7, lid 3 van deze Procedure van toepassing is.

Artikel 5 Overige klachten ten aanzien van een Aanbesteding

1. De overige Klachten worden ingediend door middel van een e-mailbericht dat wordt gezonden aan aanbestedingen@amersfoort.nl en bevat ten minste:

- naam en het adres van zowel de klagende organisatie als de naam en contactgegevens van de Klager zelf;
 - de contactgegevens van de Contactpersoon van de betreffende Aanbesteding;
 - de dagtekening;
 - een omschrijving van de Klacht;
 - de grondslag en motivering van de Klacht (inclusief verwijzingen naar wet- en regelgeving en jurisprudentie);
 - een omschrijving van de wijze waarop de Klacht kan worden verholpen.
2. Het onderwerp, in de onderwerpregel, van het e-mailbericht bevat de volgende gegevens in de hier weergegeven volgorde: “de naam van de Aanbesteding en de naam van de Contactpersoon van de Aanbesteding”.
 3. De Klager kan verzocht worden om aanvullende informatie te verstrekken.

Artikel 6 Klachtbehandeling

1. De klachtafhandeling zal verzorgd worden door de Tenderboard van de Gemeente.
2. De Tenderboard besluit of zij de Klacht zelf behandelt, een afvaardiging van haar de Klacht behandelt of overige medewerkers binnen de Gemeente die niet direct betrokken zijn bij de Aanbesteding waarop de Klacht betrekking heeft.
3. Een Klacht wordt behandeld door tenminste twee medewerkers, waarvan minimaal één medewerker met inhoudelijk aanbestedingsrechtelijke kennis.

Artikel 7 Procedure

1. De Gemeente bevestigt bij voorkeur per e-mail, de ontvangst van de Klacht aan de Klager en brengt de Contactpersoon van de desbetreffende Aanbesteding op de hoogte van het gegeven dat er een Klacht is ingediend.
2. De Klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld waarbij onderzocht wordt of de Klacht terecht is. Hierbij wordt waar mogelijk rekening gehouden met de planning van de betreffende aanbestedingsprocedure.
3. Het indienen van een Klacht bij de Gemeente of de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen schorsende werking, tenzij de Klager door of namens de Gemeente schriftelijk wordt bericht van het tegendeel. In een dergelijke situatie worden alle bij de Aanbesteding betrokkenen op de wijze zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten gelijktijdig op de hoogte gebracht van de opschorting van de aanbestedingsprocedure.
4. De Klacht kan op voorstel van zowel de Gemeente als de Klager voor bemiddeling of advies worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
5. Indien na het indienen van de Klacht of gedurende de klachtenbehandeling de Klager een kort geding over de betreffende Aanbesteding aanhangig maakt, zal de behandeling van de Klacht worden opgeschort. De Klager en de Contactpersoon worden hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld.
6. De Klager kan zijn Klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen wanneer de Gemeente op de Klacht heeft beslist of als de Gemeente verzuimt om binnen een redelijke termijn van vier weken op

de Klacht te beslissen, behoudens situaties waarin de Tenderboard Klager heeft bericht wanneer op de Klacht beslist wordt.

Artikel 8 Uitkomst

1. Het advies opgesteld door de Tenderboard naar aanleiding van het onderzoek naar de Klacht wordt aan zowel de Klager als de Contactpersoon verzonden.
2. Indien de Tenderboard tot het oordeel komt dat de Klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, kan de Gemeente passende maatregelen nemen. De Gemeente zal de Klager zo spoedig mogelijk hierover berichten onder vermelding van de inhoud van de maatregelen.
3. Indien de maatregelen het aanpassen dan wel bijstellen van de betreffende Aanbesteding tot gevolg heeft, worden deze gelijktijdig gepubliceerd in de nota van inlichtingen van de betreffende aanbestedingsprocedure. De Gemeente kan de sluitingstermijn voor het indienen van de aanmeldingen/inschrijvingen, van de betreffende Aanbesteding, verlengen indien dit gewenst/noodzakelijk is.
4. Indien een maatregel van de Gemeente leidt tot een correctie die de betekenis van de belangrijkste voorwaarden van de opdracht wijzigt, zal de Gemeente opnieuw aanbesteden of rectificeren met aanpassing van de termijnen.
5. Indien het oordeel van de Tenderboard is dat de Klacht ongegrond is, wordt dit deugdelijk gemotiveerd medegedeeld aan de Klager en de Contactpersoon.

Artikel 9 Vertrouwelijkheid

1. Alle informatie welke de Gemeente ontvangt in het kader van de Klacht wordt aangemerkt als vertrouwelijke informatie zoals bedoeld in artikel 2.57 van de Aanbestedingswet 2012.
2. De behandeling van de Klacht en beraadslagen van de Tenderboard zijn niet openbaar. De uitkomsten alsmede het inhoudelijke advies worden eveneens aangemerkt als vertrouwelijke informatie.
3. De Tenderboard stelt een korte geanonimiseerde samenvatting op van de Klacht en het advies. Deze samenvatting is opvraagbaar vanaf één maand na het definitief gunnen van de Aanbesteding waarop de Klacht betrekking had.
4. De Tenderboard kan afzien van het opstellen van de samenvatting zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel, indien het in redelijkheid niet mogelijk is deze op te stellen zonder schending van artikelen 2.57 en 2.137 Aanbestedingswet 2012. In dergelijke situaties wordt de motivering van de Tenderboard hieromtrent opgenomen in een oplegger bij het advies in het aanbestedingsdossier.

Artikel 10 Registratie

1. De Gemeente draagt zorg voor de registratie van alle ingediende Klachten en de afhandeling daarvan.
2. De afhandeling van de Klacht van een specifieke aanbestedingsprocedure wordt in het aanbestedingsdossier van die Aanbesteding opgenomen.

Artikel 11 Hardheidsclausule/onvoorziene gevallen

1. De Gemeente kan in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen in deze Procedure, indien toepassing van deze Procedure tot onbillijkheden van overwegende aard leidt.
2. In alle gevallen waarin deze Procedure niet voorziet beslist de Gemeente.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Deze Procedure treedt, zulks na behoorlijk te zijn bekendgemaakt, in werking met terugwerkende kracht vanaf 2 juli 2019.

Artikel 13 Citeertitel

Deze Procedure kan worden aangehaald als de "Procedure klachten bij aanbestedingen gemeente Amersfoort 2019".