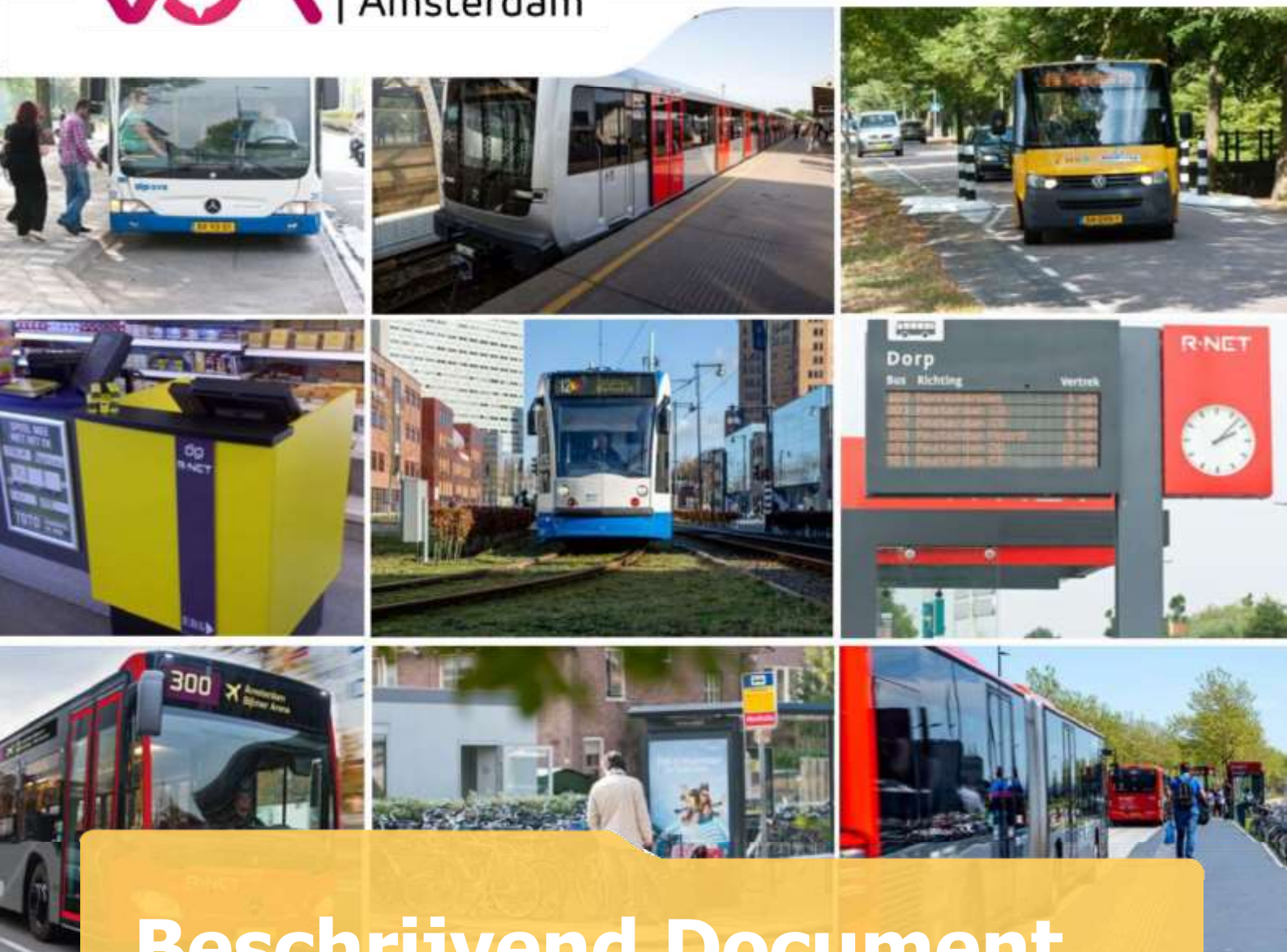




# Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding  
Campagnes en communicatie verkeersveiligheid

13 september 2021  
Status definitief

## Colofon

**Datum** 13 september 2021  
**Kenmerk** UIT/2021/15940  
**Redactie** Vervoerregio Amsterdam  
**Versie** 1.0

## Vervoerregio Amsterdam

Postbus 626  
1000 AP Amsterdam  
Jodenbreestraat 25  
1011 NH Amsterdam

**T** 020 527 37 00  
**E** [info@vervoerregio.nl](mailto:info@vervoerregio.nl)  
**W** [www.vervoerregio.nl](http://www.vervoerregio.nl)

## Inhoud

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begrippen .....</b>                                                       | <b>5</b>  |
| <b>Voorwoord .....</b>                                                       | <b>7</b>  |
| <b>Leeswijzer .....</b>                                                      | <b>7</b>  |
| <b>Checklist .....</b>                                                       | <b>8</b>  |
| <b>1. Achtergrond bij de Aanbesteding .....</b>                              | <b>9</b>  |
| 1.1 Inleiding Aanbesteding .....                                             | 9         |
| 1.2 Opdrachtgever .....                                                      | 9         |
| 1.3 Inhoud van de Raamovereenkomst .....                                     | 11        |
| 1.4 Looptijd van de Raamovereenkomst .....                                   | 16        |
| 1.5 Bekostigingsmodel .....                                                  | 16        |
| 1.6 Beleidsuitgangspunten .....                                              | 17        |
| 1.7 Gebruik Aanbestedingsplatform .....                                      | 18        |
| <b>2. Verloop van de Aanbesteding .....</b>                                  | <b>19</b> |
| 2.1 Procedure en aankondiging .....                                          | 19        |
| 2.2 Planning .....                                                           | 19        |
| 2.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....                             | 19        |
| 2.4 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving .....                | 21        |
| 2.5 Voorwaarden voor inschrijven .....                                       | 22        |
| 2.6 Gunningsbeslissing .....                                                 | 25        |
| 2.7 Rechtsmiddel .....                                                       | 25        |
| <b>3. Eisen aan de Deelnemer .....</b>                                       | <b>26</b> |
| 3.1 Algemene informatie .....                                                | 26        |
| 3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden .....                 | 27        |
| 3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht .....    | 28        |
| 3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid .....         | 29        |
| 3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden ..... | 30        |
| <b>4. Toetsing van de Inschrijving .....</b>                                 | <b>32</b> |
| 4.1 Algemene informatie .....                                                | 32        |
| 4.2 Toetsingscriteria .....                                                  | 32        |
| <b>5. Beoordelingsstappen .....</b>                                          | <b>33</b> |
| 5.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium .....               | 33        |
| 5.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium .....               | 34        |
| 5.3 Berekenen van de eindscores .....                                        | 34        |
| 5.4 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver .....                  | 34        |
| <b>6. Gunningscriteria .....</b>                                             | <b>36</b> |
| 6.1 Inleiding .....                                                          | 36        |
| 6.2 Beoordelingsmethode .....                                                | 36        |
| 6.3 Gunningscriteria .....                                                   | 37        |
| <b>Standaardformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>Standaardformulier B : Beroep financiële draagkracht .....</b>            | <b>42</b> |
| <b>Standaardformulier C : Beroep technische bekwaamheid .....</b>            | <b>43</b> |
| <b>Standaardformulier D : Ervaring Deelnemer .....</b>                       | <b>44</b> |
| <b>Standaardformulier E : Akkoordverklaringen .....</b>                      | <b>46</b> |
| <b>Standaardformulier F : Prijzenblad .....</b>                              | <b>47</b> |
| <b>Bijlage A : ARVODI-2018 .....</b>                                         | <b>48</b> |
| <b>Bijlage B : Concept van de Raamovereenkomst .....</b>                     | <b>48</b> |
| <b>Bijlage C : Concept van de Wachtkamerovereenkomst .....</b>               | <b>48</b> |
| <b>Bijlage D : Programma van eisen .....</b>                                 | <b>48</b> |
| <b>Bijlage E : Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return .....</b>      | <b>48</b> |
| <b>Bijlage F : Geheimhoudingsverklaring Vervoerregio Amsterdam .....</b>     | <b>48</b> |
| <b>Bijlage G : Morele code formulier Vervoerregio Amsterdam .....</b>        | <b>48</b> |

|                  |                                                                                             |           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bijlage H</b> | <b>: Morele code Vervoerregio Amsterdam .....</b>                                           | <b>48</b> |
| <b>Bijlage I</b> | <b>: Jaarprogramma Verkeer en Meer .....</b>                                                | <b>48</b> |
| <b>Bijlage J</b> | <b>: Samenvatting rapport risicoanalyse verkeersveiligheid Vervoerregio Amsterdam .....</b> | <b>48</b> |
| <b>Bijlage K</b> | <b>: Regionale Aanpak Verkeersveiligheid 2030 .....</b>                                     | <b>49</b> |
| <b>Bijlage L</b> | <b>: Model Verwerkersovereenkomst .....</b>                                                 | <b>49</b> |

## BEGRIPPEN

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbesteding               | De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                      |
| Aanbestedingsplatform      | Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen Opdrachtgever en de Deelnemer plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.                                                                                                                                                                                                                     |
| Aanbestedingsdocumenten    | Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van eisen, en de Nota's van Inlichtingen.                                                                                                                                                                               |
| Aanbestedingswet           | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.                                                                                                                                   |
| Beschrijvend Document      | De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Bijlage                    | Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Deelnemer                  | Vóór inschrijven, een ieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft opgevraagd en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Dienst(en)/Dienstverlening | De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst(en) ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan. |
| Geschiktheidseisen         | Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Deelnemer moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3 en 3.4 van het Beschrijvend Document.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gunningscriteria           | Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Herziene Documentatie      | De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.                                                                                                                                                          |
| Inschrijving               | Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nadere Overeenkomst        | Een nadere overeenkomst bij de Raamovereenkomst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nota van Inlichtingen | <p>Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers en/of reacties op opmerkingen van Deelnemers bevat, evenals eventuele mededelingen van Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken.</p> <p>De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.</p> |
| Opdracht              | De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten die zijn overeengekomen in de Overeenkomst of nader zijn overeengekomen in een Nadere Overeenkomst. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Opdrachtgever         | Degene die de Raamovereenkomst verstrekt (Opdrachtgever), zijnde de Vervoerregio Amsterdam.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Opdrachtnemer         | De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Overeenkomst          | De Raamovereenkomst waarvan het concept is opgenomen in Bijlage B tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Perceel               | Een afgebakend onderdeel van de Raamovereenkomst waarop kan worden ingeschreven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Programma van eisen   | De eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht binnen de Raamovereenkomst. Deze zijn uitgewerkt in een document dat is opgenomen in Bijlage D van het Beschrijvend Document.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Raamcontractant       | Deelnemer met wie Opdrachtgever een Raamovereenkomst heeft gesloten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Raamovereenkomst      | Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meer Deelnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van diensten. Bij de Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Samenwerkingsverband  | Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Standaardformulier    | Een verplicht door een Deelnemer te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Toetsingscriteria     | Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UEA                   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Uitsluitingsgronden   | Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

## VOORWOORD

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding 'Campagnes en communicatie Verkeersveiligheid' die Opdrachtgever is gestart.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (zie [link](#)) en op de website [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Deelnemer zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 0 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe Deelnemer eventuele vragen kan stellen.

LET OP: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Deelnemer te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Deelnemer deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Deelnemer vinden via [link](#).

## LEESWIJZER

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het onderwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 4 gaat in op de Toetsingscriteria die gelden bij de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen.
- Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.

Achter hoofdstuk 6 zijn de voorgeschreven Standaardformulieren en Bijlagen te vinden. De Bijlagen bij dit Beschrijvend Document geven relevante informatie die gelden bij het uitvoeren van de Raamovereenkomst.

Let op: Teneinde als Deelnemer een volledige Inschrijving in te dienen, heeft Opdrachtgever op de volgende pagina een checklist opgesteld. Deelnemer is en blijft zelf verantwoordelijk voor het indienen van een complete Inschrijving.

## CHECKLIST

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur.

NB: Bij een aantal Standaardformulieren is een handtekening door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Deelnemer vereist (conform het uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel).

| Onderwerp                               | Nr  | Omschrijving                                           | Te hanteren<br>Standaardformulier                                                                           | Bij inschrijving | Op verzoek    |
|-----------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| Algemene verklaringen                   | A1  | Aanbiedingsbrief                                       | Eigen format (zie paragraaf 4.2.1)                                                                          | X                |               |
|                                         | A2  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                 | Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                                | X                |               |
| <i>Optioneel</i><br>(zie paragraaf 3.5) |     | Beroep op derden                                       | Standaardformulier B: Beroep financiële draagkracht                                                         | X                |               |
|                                         |     |                                                        | Standaardformulier C: Beroep technische bekwaamheid                                                         | X                |               |
| Uitsluitingsgronden                     | U1  | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister<br><i>Indien van toepassing:</i> Volmacht verklaring |                  | X<br>Eenmalig |
|                                         | U2  | Gedragsverklaring aanbesteden                          | Format Justis                                                                                               |                  | X<br>Eenmalig |
|                                         | U3  | Verklaring van de Belastingdienst                      | Format Belastingdienst                                                                                      |                  | X<br>Eenmalig |
| Geschiktheids-eisen                     | E1  | Afdekking beroepsrisico's                              | Format verzekering                                                                                          |                  | X<br>Eenmalig |
|                                         | E2  | Ervaring van de Deelnemer                              | Standaardformulier D: Ervaring Deelnemer                                                                    | X                |               |
| Toetsingscriteria                       | T1  | Akkoordverklaring                                      | Standaardformulier E: Akkoordverklaring                                                                     | X                |               |
| Gunningscriteria                        | GC1 | Plan van aanpak, maximaal 20 A4, zie paragraaf 6.3     | Eigen format                                                                                                | X                |               |
|                                         | GC2 |                                                        |                                                                                                             |                  |               |
|                                         | GC3 |                                                        |                                                                                                             |                  |               |
|                                         | GC4 |                                                        |                                                                                                             |                  |               |
|                                         | GC6 | Prijzenblad                                            | Conform format<br>Standaardformulier F                                                                      | X                |               |

## 1. ACHTERGROND BIJ DE AANBESTEDING

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 1.1: Inleiding Aanbesteding
- 1.2: Opdrachtgever
- 1.3: Inhoud van de Raamovereenkomst
- 1.4: Looptijd van de Raamovereenkomst
- 1.5: Bekostigingsmodel
- 1.6: Beleidsuitgangspunten
- 1.7: Gebruik Aanbestedingsplatform

### 1.1 INLEIDING AANBESTEDING

Het doel van deze Aanbesteding van de Vervoerregio Amsterdam is door middel van een Europese Aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst af te sluiten met één gespecialiseerde dienstverlener voor de uitvoering van communicatieactiviteiten en campagnes ten behoeve van verkeersveiligheid in de Vervoerregio Amsterdam.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Raamovereenkomst, een openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Raamovereenkomst en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Raamovereenkomst aan één Deelnemer op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

De waarde van de opdracht overschrijdt de Europese aanbestedingsdrempel. Om de concurrentie zoveel mogelijk te bevorderen en daarmee de beste partijen te contracteren, heeft Opdrachtgever gekozen voor een 'openbare procedure'.

Bij een openbare procedure kan iedere geïnteresseerde marktpartij de Aanbestedingsstukken opvragen en een Inschrijving indienen. De geschiktheid van het bedrijf en het daadwerkelijke inhoudelijke aanbod worden in één fase beoordeeld. De waarde van de opdracht overschrijdt de aanbestedingsdrempel over een termijn van vier jaar. Opdrachtgever verwacht een reëel aantal Inschrijvingen. Daarnaast is deze procedure efficiënter en korter dan een niet-openbare procedure.

### 1.2 OPDRACHTGEVER

#### 1.2.1 Vervoerregio Amsterdam

De Vervoerregio Amsterdam is als gemeenschappelijke regeling een publiekrechtelijke rechtspersoon die vijftien gemeenten vertegenwoordigt op het gebied van verkeer en vervoer. Het biedt niet alleen een platform voor gemeenten om elkaar te bereiken, maar ook de middelen en expertise om de bovenlokale ambities met elkaar te verbinden. In 2021 nemen de volgende gemeenten deel aan dit Samenwerkingsverband: Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Beemster, Diemen, Edam-Volendam, Haarlemmermeer, Landsmeer, Oostzaan, Ouder-Amstel, Purmerend, Uithoorn, Waterland, Wormerland en Zaanstad.

De Vervoerregio Amsterdam zet zich in voor een optimale bereikbaarheid van de Amsterdamse regio. Als regisseur van het regionale verkeer en vervoer draagt de Vervoerregio bij aan een goede verbinding tussen bestemmingen, zodat mensen zich per openbaar vervoer, fiets of auto snel, veilig en comfortabel kunnen verplaatsen. Daarvoor bundelt de Vervoerregio met vijftien gemeenten kennis en bestuurlijke kracht.

De Vervoerregio is Opdrachtgever van vervoerders en regisseur van OV-vraagstukken in de Vervoerregio Amsterdam. De Vervoerregio brengt vervoerders en gemeenten bij elkaar en fungeert als connectie naar andere

partners als NS, het Rijk/Ministerie I&W en andere regionale OV-opdrachtgevers. Ook wordt gezorgd voor samenhang tussen de verschillende OV dossiers op verschillende niveaus (Rijk, regio, gemeente).

Meer informatie over de Vervoerregio Amsterdam is te vinden op de website: [www.vervoerregio.nl](http://www.vervoerregio.nl).

Hier leest u onder meer welke richting het [Beleidskader Mobiliteit](#) geeft aan de activiteiten van de Vervoerregio.

### 1.2.2 Platform Verkeer & Meer (V&M)

Binnen de Vervoerregio Amsterdam is Verkeer & Meer het (online) platform verkeersveiligheid voor en namens de regiogemeenten. Samen met gemeenten, scholen en vele anderen wordt gewerkt aan het verhogen van de verkeersveiligheid in de regio. Verkeer & Meer zorgt ervoor dat verkeerseducatieve projecten en verkeersveiligheidscampagnes in de gemeenten worden uitgevoerd. We ontzorgen en inspireren met effectieve verkeerseducatie, campagnes en voorlichtingsactiviteiten. Het aanbod van Verkeer & Meer is divers en geschikt voor jong en oud: van kleuter tot student, van stad tot dorp en van scooter tot skater. Door deze activiteiten helpt Verkeer & Meer weggebruikers om zich veilig, vlot en verantwoord in het verkeer te begeven.

De aanpak verkeersveiligheid in de regio wordt vanuit Verkeer & Meer gecoördineerd. De gemeenten binnen Vervoerregio Amsterdam streven hetzelfde doel na wat betreft de uitvoering van de Opdracht. De afspraken rondom de uitvoering van campagnes met betrekking tot verkeersveiligheid worden vastgelegd in een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer.

Samen met de gemeenten en partners is geïnventariseerd welke maatregelen we gaan nemen om het aantal verkeersdoden en ernstige verkeersgewonden terug te brengen. Als gemeenten en Vervoerregio Amsterdam zorgen we voor de juiste voorwaarden: een veilige inrichting van de infrastructuur, voldoende kennis en vaardigheden om veilig in het verkeer te kunnen bewegen en naleving van verkeersregels. Het Uitvoeringsprogramma Mobiliteit ([zie link](#)) geeft een overzicht van de verkeersveiligheidsmaatregelen voor de periode 2021-2030. In dit programma staat waar, wanneer en hoeveel er door de Vervoerregio wordt geïnvesteerd in verkeersveiligheidsmaatregelen. De maatregelen zijn gericht op een verkeersveilige inrichting van de infrastructuur, het stimuleren van verkeersveilig gedrag en op kennis en samenwerking. Campagnes ten behoeve van verkeersveiligheid vormen onderdeel van de investeringsagenda Mobiliteit.

We leggen steeds meer de verbinding met landelijke ontwikkelingen uit het Strategisch Plan Verkeersveiligheid ([zie link](#)), waar voor de komende 10 jaar door het Rijk landelijk € 500 miljoen beschikbaar is gesteld voor verkeersveiligheidsmaatregelen. Naast de fysieke infrastructuurmaatregelen vormen gedrag en innovaties een belangrijk onderdeel hiervan. Wij zijn bij de plannen betrokken en leggen de link tussen de activiteiten van Verkeer & Meer en het SPV. Hiertoe stelde de Regioraad juli 2021 de Regionale Aanpak Verkeersveiligheid 2030 vast, de regionale uitwerking van het SPV ([zie bijlage L en link](#)). Daarnaast werkt de Vervoerregio nauw samen met andere overheden in Nederland om ontwikkelingen te signaleren, gezamenlijk campagnes op te pakken, te ontwikkelen of uit te voeren.

### 1.2.3 Jaarprogramma Verkeer & Meer 2021

Het bereiken van een hogere verkeersveiligheid bereikt regio enerzijds door te investeren in veilige infrastructuur, anderzijds door middel van gedragsbeïnvloeding. 95% van het aantal verkeersongelukken wordt namelijk veroorzaakt door gedrag. Dit Jaarprogramma Verkeer & Meer 2021 ([zie Bijlage J](#)) is een concrete uitwerking waarmee de regio laat zien hoe we investeren in gedragsbeïnvloeding middels verkeerseducatie op scholen en campagnes in het straatbeeld en online.

#### Aanpak verkeersONveilig gedrag

Circa 90 procent van de verkeersongevallen ontstaat door menselijk gedrag. Verkeersdeelnemers hebben zelf een grote verantwoordelijkheid om ongevallen te voorkomen. Zij moeten hiervoor over voldoende kennis en vaardigheden beschikken plus de motivatie hebben om het juiste gedrag te vertonen ('kennen, kunnen, willen'). Daarom zet de regio zich extra in op het stimuleren van verkeersveilig gedrag via verkeerseducatie, campagnes, voorlichting en handhaving, samen met de politie en andere partners. Focus ligt hierbij op de landelijke en regionale thema's zoals alcohol en drugs in het verkeer, afleiding (smartphone), haal/brenggedrag naar de basisschool,

senioren, fietsverlichting, snelheid en dode hoek. Waar mogelijk of nodig wordt er een koppeling gemaakt met aangrenzende beleidsonderwerpen zoals mobiliteit, duurzaamheid & milieu, onderwijs, opgroeien & opvoeden en gezondheid, beweging & welzijn.

### **Belangrijke doelgroepen hierbij**

- Kinderen van 0-18 jaar en hun ouders. Elk kind krijgt goed verkeersonderwijs waarbij aandacht is voor theorie, praktijk en houding. Ouders hebben hierbij een belangrijke rol in voorbeeld, begeleiding en het verkeer in de dagelijkse praktijk brengen.
- Jonge bestuurders 16-25 jaar: onderwerpen als drugs, alcohol en afleiding
- Senioren (65+): voor zelfstandigheid van deze doelgroep en het 'mee blijven doen in de maatschappij' is het belangrijk dat senioren mobiel blijven en zichzelf verantwoord kunnen verplaatsen. Aandachtspunt in deze groep is met name terugdringen van ongevallen met de fiets (programma Doortrappen: zie [link](#)).

### **Campagnedoel**

Naast verkeerseducatie op scholen plegen wij ook inzet op het gebied van educatie, voorlichting en (landelijke) campagnes voor het grote publiek voornamelijk gericht op de leeftijden vanaf 18 jaar. In het Jaarprogramma Verkeer en Meer 2021 staat in de campagnekalender beschreven wat de inzet is en welke activiteiten er worden uitgevoerd. Ook is in het jaarprogramma beschreven hoe Verkeer en Meer in de regio samenwerkt met de gemeenten en andere betrokken organisaties.

## **1.3 INHOUD VAN DE RAAMOVEREENKOMST**

### **1.3.1 Type overeenkomst**

Opdrachtgever is voornemens om één Raamovereenkomst af te sluiten met één gespecialiseerde dienstverlener.

### **1.3.2 Doelstelling van de Raamovereenkomst**

Doelstelling van de Raamovereenkomst is het contracteren van een gespecialiseerd communicatiebureau dat de opdracht krijgt voor de ontwikkeling en uitvoering van een campagneaanpak met communicatiestrategie en bijbehorend communicatieplan. Centraal in deze opdracht staat een effectieve aanpak om het (ongewenste) gedrag van de doelgroepen in het verkeer te beïnvloeden en zo de verkeersveiligheid te vergroten.

### **Overkoepelende doelstelling: trendbreuk realiseren**

In het kader van het Strategisch Plan Verkeersveiligheid 2030 (SPV) en het regionale onderzoek van SWECO zijn de activiteiten van Verkeer & Meer tegen het licht gehouden. Een aantal thema's is reeds bekend en maken onderdeel uit van de activiteiten van Verkeer & Meer. Zo zijn er jaarlijks campagnes rond snelheid, telefoongebruik in het verkeer, rijden onder invloed en fietsverlichting. Het Ministerie I&W geeft samen met regionale overheden en politie de voorkeur aan deze thema's en zijn daardoor ook landelijk te zien. De thema's komen ook terug in het educatieprogramma voor het voortgezet onderwijs. Begin 2020 is ook het programma Doortrappen van start gegaan dat zich richt op fietsvaardigheid van senioren.

Er is echter ook een aantal thema's waar nog winst te behalen valt. Hoewel er bijvoorbeeld al iets van aanbod bestaat voor senioren, blijft dit een belangrijke doelgroep. De oudere verkeersdeelnemer is fysiek kwetsbaarder, waardoor een ongeluk al snel ernstigere gevolgen heeft. Daarnaast verandert ook het reactievermogen van ouderen, bijvoorbeeld door medicatiegebruik. Hierdoor kunnen ze niet altijd even goed reageren op verkeerssituaties die zich voordoen. Maar het is evengoed de taak van iedereen om ouderen (en alle andere kwetsbaren en minder mobiele) veilig en prettig de ruimte te geven op straat. De wens is maatschappij breed meer inzetten op hoffelijkheid, vergevingsgezindheid, en elkaar de ruimte (en tijd) geven.

Hetzelfde geldt voor jongeren en jongvolwassenen. Dit zijn veelal onervaren verkeersdeelnemers, bijvoorbeeld doordat ze beginnende automobilisten zijn. Daarbij zijn de hersenen van deze doelgroep in ontwikkeling, waardoor ze onvoldoende bewust zijn van de eigen verantwoordelijkheid en ze minder goed inzicht hebben in de risico's van hun gedrag. Om een trendbreuk te realiseren is inzet op deze doelgroepen van belang.

Er is ook een aantal zaken niet terug te zien in de SWECO analyse, simpelweg doordat hier geen data van beschikbaar is. Deze thema's worden met name vanuit de gemeente Amsterdam aangekaart. Het gaat hierbij om de volgende onderwerpen:

1. Nieuwe/tijdelijke Amsterdammers (toeristen, expats)
2. Maaltijdbezorgers (jongeren hoog risico groep)
3. Roodlichtnegatie (algemeen)
4. Drukke in het verkeer (volle fietspaden, trottoirs en wegen)

Regionaal ligt de aandacht op medegebruik van weggebruikers (o.a. wielrenners, motorrijders, elektrische fietsers, landbouwvoertuigen en snelheid).

In de basis is de conclusie dat de Vervoerregio inzet op de juiste thema's, maar dat voor een trendbreuk focus nodig is op bepaalde thema's en doelgroepen. Om de focus te behouden wordt een aantal speerpunten benoemd, waarvoor aanvullende en innovatieve maatregelen nodig zijn. Deze speerpunten zijn aanvullend op het huidige pakket aan campagnes en educatie.

Indien er landelijk een campagne bestaat, dienen de innovatie maatregelen, uitingen en activiteiten als aanvulling op de bestaande campagnes. Voor de herkenbaarheid sluiten de uitingen aan bij de landelijke middelen.

### **Beschrijving doelgroepen**

Het onderzoeksbureau SWECO heeft in opdracht van de Vervoerregio een risicoanalyse gedaan voor verkeersveiligheid in de regio. Deze is bijgevoegd als Bijlage K. De hoofdvraag van het rapport is:

- Waar liggen de grootste kansen om de verkeersveiligheid in de Vervoerregio Amsterdam te verbeteren?
- Op welke doelgroepen en risicofactoren moeten de Vervoerregio Amsterdam, gemeenten en partners zich focussen en welke aanbevelingen zijn er voor wat betreft de te nemen maatregelen?

Specifiek voor gedrag komen de volgende thema's naar voren:

- De meest ernstige verkeersgewonden vallen onder tweewielers (fietser 54%, bromfietzers 14% en snorfietzers 9%).
- Qua doelgroepen lopen ouderen het grootste risico. Gevolgd door jongeren (12 t/m 24 jaar) en jongvolwassenen (25 t/m 29 jaar).
- Snelheid, rijden onder invloed van alcohol/drugs/geneesmiddelen, afleiding, roodlichtnegatie en fietsverlichting vormen belangrijke gedragsthema's.
- Er zijn daarbij regionale verschillen waar te nemen in de risicogroepen:
  - In deelregio Noord is het aandeel ouderen onder de geprognoseerde ernstige verkeersgewonden opvallend hoger (bijna 30%) in vergelijking met de hele vervoerregio (18%).
  - In deelregio Noord en Zuid zijn de leeftijdsgroepen t/m 17 een nadrukkelijker doelgroep. Deze doelgroep is in de regio Amsterdam geen specifieke risicogroep.

### **Wat wij met de Raamovereenkomst beogen:**

- Met de uitvraag beogen wij de inzet van een externe partij om met een effectieve campagneaanpak en de bijbehorende communicatiestrategie voor de speerpunten een trendbreuk te realiseren met betrekking tot verkeersveiligheid.
- Deze partij komt met een effectieve aanpak om het (ongewenste) gedrag van de doelgroepen in het verkeer te beïnvloeden en zo de verkeersveiligheid te vergroten. Deze partij bedenkt per doelgroep minimaal één praktische interventie om de gewenste vaardigheden te oefenen/ervaren.
- Data verzamelen voor signalen die uit gemeenten komen, met betrekking tot thema's en die niet terug komen in het SWECO rapport. Op basis daarvan onderbouwen of de thema's kunnen bijdragen aan de gewenste trendbreuk.
- Het belang van gedragsmaatregelen borgen in de brede strategie van de Vervoerregio Amsterdam ten aanzien van de aanpak SPV. Zowel bij aanvraaginnovatiegelden bij het Rijk als het Uitvoeringsprogramma Mobiliteit.

### 1.3.3 Inhoud van de Raamovereenkomst

#### Basis- en facultatieve activiteiten

De Raamovereenkomst heeft als doel om binnen vastgestelde kaders Nadere Opdrachten te verstrekken aan Opdrachtnemer voor de uitvoering van campagnes inclusief communicatieaanpak, gericht op het verhogen van de verkeersveiligheid in de Vervoerregio Amsterdam. Alle Nadere Opdrachten worden verstrekt door Opdrachtgever, de Vervoerregio Amsterdam. De Raamovereenkomst ligt aan de Nadere opdrachten ten grondslag en de Nadere opdrachten worden uitgevoerd conform de kaders en bepalingen in de Raamovereenkomst.

De inhoud van de Raamovereenkomst bestaat uit basisactiviteiten die gedurende de looptijd ieder jaarlijks moeten worden uitgevoerd. Dit betreft in hoofdzaak de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de bestaande campagnecalender. De uitvoering van de bestaande campagnecalender wordt daarbij onder begeleiding van Opdrachtgever jaarlijks afgestemd met de gemeenten ten behoeve van een lokale aansluiting, en waar nodig aangepast/bijgesteld ten behoeve van (verhoging van) effectiviteit.

Daarnaast is er een aantal facultatieve activiteiten waarover V&M jaarlijks beslist of deze uitgevoerd worden, waaronder:

1. het ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van nieuwe (maatwerk)campagnes;
2. het voorbereiden en uitvoeren van nieuwe landelijke campagnes;
3. de uitvoering van specifieke onderzoeken.

Aan de opzet met basis- en facultatieve activiteiten hangt een bekostigingsmodel vast (zie paragraaf 1.5) waarin een basisbudget (80% van de beschikbaar te stellen middelen) beschikbaar is voor de voorbereiding van het jaarplan en de voorbereiding, uitvoering en evaluatie basisactiviteiten, en een ontwikkelbudget (20% van de beschikbaar te stellen middelen) voor de uitvoering van de facultatieve activiteiten.

Het kan voorkomen dat facultatieve activiteiten, bijvoorbeeld een nieuwe landelijke campagne, in het eerste jaar onder het facultatieve budget valt, maar dat V&M beslist dat deze structureel onder de basisactiviteiten komt te vallen.

#### Jaarplan

Het ontwikkelen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de basis- en facultatieve activiteiten vindt plaats in een jaarlijkse cyclus en vastgelegd in een jaarplan. Per kalenderjaar wordt een integrale Nadere Opdracht verstrekt voor het opstellen van het jaarplan en het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de basisactiviteiten die Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het jaarplan hebben opgenomen en vastgesteld. Voor activiteiten binnen het ontwikkelbudget wordt per activiteit een Nadere Opdracht verstrekt.

Het jaarplan voor een nieuw kalenderjaar komt onder begeleiding van V&M tot stand in de volgende stappen (in de periode september t/m december):

1. Evaluatie van lopend jaar; formuleren van algemene conclusies en aanbevelingen ten aanzien van effectiviteit, efficiëntie en kosten van campagnes in het lopende jaar; gezamenlijk Opdrachtgever en -nemer;
2. Opstellen van adviezen ten behoeve van jaarplan door Opdrachtnemer;
3. Voorbereiding, afstemming en overleg met gemeenten en politie gericht op het ophalen van lokale behoeften en wensen van gemeenten ten aanzien van thema's, doelgroepen en campagnes; organisatie door V&M, vakinhoudelijke advisering en gespreksvoering door Opdrachtnemer. Hierbij geldt als uitgangspunt dat de Vervoerregio Amsterdam per gemeente één gesprek organiseert waarbij Opdrachtnemer aanwezig is, en waarin lokale behoeften en wensen opgehaald worden. Vervoerregio Amsterdam plant en organiseert deze gesprekken.
4. Vaststellen uitgangspunten voor het jaarplan door V&M; uitgangspunten hebben betrekking op:
  - a. de hoogte van totaal jaarbudget;
  - b. de verdeling over basis- en facultatief budget;
  - c. de uit te voeren campagnes binnen het basis budget;
  - d. de te ontwikkelen campagnes binnen het facultatief budget;

- e. andere uit te voeren activiteiten binnen het facultatief budget;
5. Uitwerking van de uitgangspunten, behoeften en wensen in een concept jaarplan, inclusief geprognostiseerde exploitatiebegroting door Opdrachtnemer. Daarbij is Opdrachtnemer vrij zelfstandig verdere contacten met gemeenten aan te gaan.
6. Goedkeuring van het jaarplan door V&M.

Voor het eerste jaar, kalenderjaar 2022, geldt als voorbereidingsperiode voor het tot stand brengen van het jaarplan 2022 de periode 1 januari 2022 tot 1 maart 2022. Uitvoering van het jaarplan 2022 vindt plaats vanaf 1 maart 2022.

Voor de gehele cyclus van voorbereiding van een jaarplan dient Opdrachtnemer rekening te houden met een kosten van rond € 10.000 tot € 15.000 exclusief BTW, ten behoeve van de personele inzet in het voorbereidingsproces. De Vervoerregio Amsterdam acht dergelijke kosten haalbaar en wenselijk. De voorbereidingskosten dienen beperkt te blijven, en niet bovenmatig ten koste te gaan van budget dat voor uitvoering van campagnes bedoeld is. In de implementatiefase stemmen Opdrachtgever en -nemer een werkwijze af voor het voorbereidingsproces passend bij voornoemde kostenniveau.

Na goedkeuring en opdrachtverstrekking voor het jaarplan draagt Opdrachtnemer zorg voor:

1. Het ontwikkelen van de geplande, nieuwe campagnes inclusief communicatieaanpak
2. Het nader afstemmen van de uitvoering van de geplande campagnes (bestaand en nieuw) inclusief communicatieaanpak, aansluitend op de wensen en behoeften in de deelnemende gemeenten en politie, inclusief het adviseren over (lokale) effectiviteit en efficiëntie van de campagnes.
3. Het coördineren en uitvoeren van de geplande campagnes inclusief communicatieaanpak. Hieronder valt ook het overleggen en samenwerken met door de uitvoering relevante (maatschappelijke) organisaties en bedrijven.
4. Het monitoren en evalueren van de effectiviteit van in uitvoering zijnde en/of afgeronde campagnes middels (effect)metingen, het rapporteren aan Opdrachtgever, en het (daar waar mogelijk en haalbaar) bijstellen gedurende de uitvoering.
5. De bewaking van de besteding van middelen binnen de beschikbare budgetten, inclusief advisering naar Opdrachtgever over bijstelling van het jaarplan bij (dreigende) overschrijdingen van budgetten.

### De campagnes binnen de basisactiviteiten (basisbudget)

De volgende, bestaande campagnes vallen bij aanvang van de Raamovereenkomst binnen de scope van de basisactiviteiten:

| Campagne                                             | Periode   | Doelgroep                           |
|------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| BOB winter                                           | Dec-Feb   | Automobilisten, snorfiets           |
| Week van het Verkeer                                 | Maart     |                                     |
| MONO voorjaar                                        | Maart-Mei | Automobilisten, snorfiets, fietsers |
| Snelheid                                             | Mei-Juni  | Automobilisten, snorfiets           |
| BOB zomer                                            | Juni-aug  | Automobilisten, snorfiets           |
| Onze scholen zijn weer begonnen                      | Aug       | Automobilisten, snorfiets           |
| MONO najaar                                          | Sept-Nov  | Automobilisten, snorfiets, fietsers |
| AAN (fietsverlichting)                               | Okt-feb   | Fietsers                            |
| Veilig Achterop (spaakbeknelling)                    | nvt       | Ouders van jonge kinderen           |
| Ik rij ballonvrij / drugs en verkeer gaan niet samen | Okt       | Jongeren                            |

### De facultatieve activiteiten (ontwikkelbudget)

Naast de uitvoering van bestaande campagnes bestemt Opdrachtgever 20% van het jaarlijks beschikbare budget voor de ontwikkeling van nieuwe campagnes. Nieuwe campagnes worden vooraf getest in de vorm van een pilot in één of meer van de deelnemende gemeenten. De pilots spelen in op recent verkeersveiligheidsbeleid en/of lokale

verkeersveiligheid problematiek. Het gaat hierbij om een lerende aanpak en gedragsmatig onderbouwd. De kern van een lerende aanpak is dan ook dat nieuwe inzichten en ontwikkelingen over het verkeerveiligheidsprogramma voortdurend en zorgvuldig worden verzameld door Opdrachtnemer. Deze nieuwe inzichten en ontwikkelingen worden getoetst aan de Verkeer & Meer uitgangspunten. Na de toetsing wordt het aanbod aangescherpt. Zo wordt het aanbod aan Verkeerscampagnes constant verbeterd en blijft het actueel. Per pilot en nieuw te ontwikkelen campagne wordt door Opdrachtgever een separate Nadere Opdracht verstrekt.

### **Minimale vereisten aan campagne activiteiten**

De volgende activiteiten dienen verwerkt te worden in de geplande campagnes in het jaarplan (PvA). Als basis voor het jaarplan dient het meerjarenprogramma Verkeer & Meer.

1. Massamediaal
  - a. Outdoorreclame
  - b. Onlineadvertenties
  - c. Beheer website en social media V&M (niet technisch beheer, maar contentbeheer, en social media beheer)
2. Face-to-face interventie
  - a. Doelgroep bereiken via activiteiten 'op straat'
  - b. Handeling of gesprek bijvoorbeeld met campagneteam
3. Ontzorgen gemeenten
  - a. Campagne toolkits voor gemeenten
  - b. Campagne kick-offs
  - c. Inzet van mogelijke verkeersquickscan voor 'tailormade' interventies per gemeente

#### **1.3.4 Perceelindeling**

Opdrachtgever heeft de Aanbesteding niet opgedeeld in Percelen. Opdrachtgever heeft de wens één Opdrachtnemer te contracteren voor de gehele gevraagde dienstverlening vanwege de volgende argumenten:

1. Monitoring en sturing op effecten vindt integraal plaats.
2. Het waarborgen van een eenvoudige en efficiënte coördinatie, monitoring en sturing van alle campagneactiviteiten middels één Raamovereenkomst met één contractpartner als centraal punt voor contact en coördinatie;
3. Er zijn voldoende marktpartijen die met de vergelijkbare opdrachten ervaring hebben en zich voor de Raamovereenkomst kunnen inschrijven, derhalve is er voldoende marktwerking;
4. De toegang voor het MKB is gewaarborgd door het inschrijven in combinatie of met onderaanneming, evenals door het hanteren van passende geschiktheidseisen.

#### **1.3.5 CPV-codes**

De CPV code voor de Opdracht betreft: Marketingdiensten 79342000.

#### **1.3.6 Omvang van de Opdracht**

De geraamde totale waarde van de Nadere Opdrachten die binnen de Raamovereenkomst zullen worden verstrekt, bedraagt naar verwachting ca € 1.050.000 exclusief BTW per jaar. De maximale omvang van de Raamovereenkomst voor de maximale duur van vijf (5) jaar bedraagt € 7.500.000. Indien de totale werkelijk bestede waarde boven deze grens uit stijgt, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.

Het kan zijn dat de opdrachtwaarde per contractjaar afwijkt van de bovenstaande verwachtingen. Ondanks dat Opdrachtgever een realistische inschatting heeft gemaakt van zowel de jaarlijkse Opdracht en totale contractwaarde wordt er geen omzetgarantie afgegeven. Het niet af kunnen geven van een omzetgarantie heeft te maken met de politieke, financiële, organisatorische en economische factoren die gedurende looptijd aan de kant van Opdrachtgever kunnen veranderen, waardoor projecten niet door kunnen gaan en/of anders kunnen worden benaderd in tijd, planning en geld.

## 1.4 LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST

### 1.4.1 Duur van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar en gaat in per 1 januari 2022. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Raamovereenkomst maximaal drie (3) maal onder dezelfde condities te verlengen, telkens voor de duur van één (1) jaar.

Motivatie duur van de Raamovereenkomst:

- Looptijd van projecten bij Opdrachtgever zijn langdurig; de maximale contractduur sluit aan bij de looptijd van de begroting, waarbinnen tot en met 2027 budgetten beschikbaar gesteld worden;
- Opdrachtgever wenst een langdurige samenwerking op te bouwen met de Raamcontractant;
- Het is in de markt gebruikelijk deze termijn te hanteren voor opdrachten van deze aard.

### 1.4.2 Wachtkamervereenkomst

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een wachtkamervereenkomst te sluiten met de op één na beste Inschrijver (op basis van het principe 'economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI)) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding. Het doel van deze wachtkamervereenkomst is, bij een eventuele tussentijdse ontbinding van de Overeenkomst met Opdrachtnemer binnen een periode van vierentwintig (24) maanden na initiële aanvang, de Dienstverlening voor resterende (maximale) looptijd van de Overeenkomst over te dragen aan Inschrijver met wachtkamervereenkomst, zonder dat hiervoor een nieuwe aanbesteding moet worden uitgeschreven. De concept wachtkamervereenkomst is als Bijlage C bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

## 1.5 BEKOSTIGINGSMODEL

Aan de opzet met basis- en facultatieve activiteiten hangt een bekostigingsmodel vast waarin jaarlijks een basisbudget (80% van de beschikbaar te stellen middelen) beschikbaar is voor de voorbereiding van het jaarplan en de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de basisactiviteiten, en een ontwikkelbudget (20% van de beschikbaar te stellen middelen) voor de uitvoering van de facultatieve activiteiten. Voor het kalenderjaar 2022 is een indicatief totaalbudget van € 1.050.000 exclusief BTW beschikbaar. Daarvan is voor het basisbudget 80%, ofwel € 840.000 beschikbaar, en voor het ontwikkelbudget 20%, ofwel € 210.000.

De verwachting voor de Raamovereenkomst is dat een groot deel van de opdrachtwaarde zal bestaan uit media inkoop. Het Beschrijvend Document, het Programma van eisen en de concept Raamovereenkomst kunnen de indruk wekken dat de nadruk op campagnecoördinatie (en -ontwikkeling) ligt, maar dat moet een beperkt deel van de besteding van het beschikbare budget zijn.

Het budget voor de basisactiviteiten wordt per kwartaal vooraf bevoorschot aan Opdrachtnemer in 4 gelijke termijnen. Het ontwikkelbudget per ontwikkelopdracht wordt door Opdrachtgever afzonderlijk vergoed aan Opdrachtnemer. Voor Nadere Opdrachten voor facultatieve activiteiten vanuit het ontwikkelbudget factureert Opdrachtnemer, per activiteit afzonderlijk, per kwartaal achteraf op basis van werkelijk gemaakt kosten, telkens in de tweede week na afloop van een kwartaal.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

- Beschikbare middelen voor de Raamovereenkomst uit te breiden of in te krimpen.
- De verdeling van middelen over het basis- en facultatief budget te wijzigen.
- Nieuw ontwikkelde campagnes onder de basisactiviteiten op te nemen, dan wel bestaande campagnes uit de basisactiviteiten te halen.
- Geprognostiseerde kosten te toetsen op marktconformiteit, en aan de besteding van middelen voorschriften voor concurrentiestelling te verbinden.
- Activiteiten die binnen de scope van de Raamovereenkomst vallen in eigen beheer uit te voeren, of bij derden onder te brengen (in uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij reeds door gemeenten gecontracteerde outdoor media leveranciers).

## 1.6 BELEIDSUITGANGSPUNTEN

Bij inkopen en aanbesteden wordt gemeenschapsgeld ingezet. Opdrachtgever heeft de verantwoordelijkheid om dit geld op een rechtmatige, effectieve, efficiënte en integere wijze te besteden. Hierbij moet een balans worden gevonden tussen beschikbare budgetten, in de markt beschikbare oplossingen, de door de organisatie uit te voeren taken en de gestelde (beleids)doelen. Genoemde uitgangspunten zijn hierna uitgewerkt in beginselen en/of beleidsdoelstellingen.

### 1.6.1 Social Return

De Vervoerregio Amsterdam conformeert zich bij deze aanbesteding aan de richtlijnen van de gemeente Amsterdam inzake Sociaal opdrachtgeverschap. Waarbij de doelstelling is dat investeringen, naast 'het gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Social Return is een instrument op sociale impact te realiseren bij aanbestedingen en berust op het principe dat opdrachtnemers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een bijdrage leveren op maatschappelijk vlak voor opdrachtgever. Bij sociale impact gaat het specifiek om het toevoegen van sociale waarde voor (Amsterdamse) mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt, en of andere sociale opgaven in de stad zoals armoede, gezondheid, sociale cohesie. Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: <http://www.amsterdam.nl/socialreturn>

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke opdrachtgevers en opdrachtnemers van de gemeente Amsterdam en aanverwante diensten bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Ook is Bureau Social Return verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van Social Return verplichtingen van opdrachtnemers.

Voor deze Opdracht is een Social Return percentage van 5% over de gerealiseerde opdrachtwaarde verplicht gesteld. Het Social Return beleid van de Gemeente Amsterdam is van toepassing op de Opdracht. In bijlage E zijn de bijzonder uitvoeringsvoorwaarden Social Return opgenomen.

### 1.6.2 Duurzaamheid en milieu

De Opdrachtgever hecht waarde aan een dienstverlening waarbij maatschappelijk verantwoord ondernemen hoog in het vaandel staat. Dit thema is als sub-Gunningscriterium G4 opgenomen in dit Beschrijvend Document.

### 1.6.3 Midden en kleinbedrijf (MKB)

Opdrachtgever wil recht doen aan het belang van MKB-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan Regionale bedrijven. Per traject wordt door de Opdrachtgever een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Door te kiezen voor een regie-model stimuleert Opdrachtgever het MKB deel te nemen aan de procedure als coördinator of als uitvoerende partij.

### 1.6.4 Evaluatie

Opdrachtgever zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. Opdrachtgever legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Raamovereenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door Opdrachtgever plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht. De eisen ten aanzien van de evaluatie zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

### 1.6.5 Integriteit

Op deze Aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>. Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 5.4 opgenomen.

#### **1.6.6 Privacy / bescherming van persoonsgegevens**

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

De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'). Hieronder valt ook de meldplicht datalekken. Opdrachtgever sluit indien noodzakelijk met Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst vast om naleving van de AVG te waarborgen.

#### **1.7 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM**

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Deelnemer krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Deelnemer kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Deelnemer. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

## 2. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 2.1: Procedure en aankondiging;
- 2.2: Planning;
- 2.3: Communicatie gedurende de Aanbesteding
- 2.4: Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving;
- 2.5: Voorwaarden voor inschrijven;
- 2.6: Gunningsbeslissing;
- 2.7: Rechtsmiddel.

### 2.1 PROCEDURE EN AANKONDIGING

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Opdrachtgever uitvoert. Opdrachtgever heeft de aankondiging van de Aanbesteding op **13 september 2021** gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

### 2.2 PLANNING

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

| Mijlpaal                                                                          | Datum                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicatie aankondiging                                                           | Maandag 13 september 2021                                                                               |
| Sluitingsdatum vragenronde 1:<br>Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | Maandag 27 september 2021 vóór 10:00 uur                                                                |
| Publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen (streefdatum)                     | Maandag 4 oktober 2021                                                                                  |
| Sluitingsdatum vragenronde 2:<br>Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | Maandag 11 oktober 2021 vóór 10:00 uur                                                                  |
| Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen (streefdatum)                     | Vrijdag 15 oktober 2021                                                                                 |
| <b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)                          | Donderdag 28 oktober 2021 vóór 10:00 uur                                                                |
| Uitreiking vragen ten behoeve van pitch                                           | Uiterlijk donderdag 28 oktober 2021 om 17:00 uur                                                        |
| Pitch inschrijvers                                                                | Woensdag 3 en donderdag 4 november 2021 (tijdstip nader te bepalen)                                     |
| Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)                                     | Vrijdag 19 november 2021                                                                                |
| Deadline aanleveren bewijsstukken                                                 | Uiterlijk zeven kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen vrijdag 26 november 2021 |
| Einddatum opschortende termijn                                                    | 20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing                                                       |
| Ingangsdatum Overeenkomst                                                         | 1 januari 2022                                                                                          |

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Deelnemer gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

### 2.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING

#### 2.3.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Campagnes en communicatie Verkeersveiligheid'.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures in het Beschrijvend Document is vastgelegd. Let op! Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Deelnemer, heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Deelnemer kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen met behulp van de **vraag-/antwoordmodule in TenderNed**. Vragen die Deelnemer op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in beginsel niet in behandeling. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Deelnemer. Vragen die Deelnemer op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in beginsel niet in behandeling. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

Indien Deelnemer vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Deelnemer kan Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door "Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoord in de Nota van Inlichtingen" te vermelden. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal Opdrachtgever dit mededelen aan Deelnemer. Deelnemer kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Opdrachtgever laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een *'level playing field'*. Voor de tweede Nota van Inlichtingen is het voor Deelnemers alleen toegestaan verduidelijkingsvragen in te dienen naar aanleiding van de gegeven antwoorden die zijn gepubliceerd in de eerste Nota van Inlichtingen.

### 2.3.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Opdrachtgever heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 28 oktober 2021 vóór 10:00 uur hier een melding van te maken. Opdrachtgever verwacht van Deelnemer een proactieve houding, zodat Opdrachtgever de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Deelnemer niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Deelnemer om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij Opdrachtgever.

### 2.3.4 Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Deelnemers beschikbaar. Deelnemers krijgen hier vanuit Opdrachtgever geen notificatie van. Deelnemer dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:



Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding >

### 2.3.5 Klachtafhandeling

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de Klachtencoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres [klachten@vervoerregio.nl](mailto:klachten@vervoerregio.nl) met als e-mailonderwerp "Klacht t.a.v. Aanbesteding Inzet externen". Tevens is op de website van de Vervoerregio een digitaal klachtenformulier te vinden en een procedure voor het indienen van klachten ([www.vervoerregio.nl](http://www.vervoerregio.nl)). Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

## 2.4 INDIENEN, ONTVANGST EN BEOORDELING VAN INSCHRIJVING

### 2.4.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform **vóór de uiterste datum zoals opgenomen in de planning in paragraaf 2.2** en Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Opdrachtgever adviseert Deelnemer om Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Deelnemer. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in beginsel niet in behandeling genomen. Opdrachtgever, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Deelnemer de antwoorden van andere Deelnemers kunnen inzien.

Alle Standaardformulieren dienen te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Deelnemer/lid combinatie/derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Deelnemer bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

### 2.4.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de Inschrijvingen. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

### 2.4.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

### 2.4.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Deelnemer en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

#### **2.4.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen**

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Deelnemer de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan staat beschreven in hoofdstuk 6.

### **2.5 VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVEN**

#### **2.5.1 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

#### **2.5.2 Instemming voorwaarden**

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Nota's van Inlichtingen.

De ARVODI 2018 zijn van toepassing (zie Bijlage A) op de opdracht. Een toelichting op de ARVODI 2018 is via de volgende link te vinden: [link](#). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in Beschrijvend Document.

#### **2.5.3 Rechtsgeldige ondertekening**

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Deelnemer te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

#### **2.5.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

#### **2.5.5 Inschrijven met onderaannemers**

Indien de Deelnemer gebruikmaakt van (een) onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Raamovereenkomst, dient Deelnemer in de aanbestedingsbrief exact aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Raamovereenkomst deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd, op eerste verzoek van Opdrachtgever.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Deelnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer dient Deelnemer bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de

Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Opdrachtgever hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Op eerste verzoek van Opdrachtgever toont Deelnemer aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

#### **2.5.6 Inschrijving conform het Beschrijvend Document**

De Deelnemer dient de Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever het wijzigen van informatie die door Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Deelnemer is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Deelnemer is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren dient Deelnemer toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in de 'Checklist'.

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Raamovereenkomst is niet toegestaan.

#### **2.5.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

#### **2.5.8 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

Deelnemer dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Raamovereenkomst ontlenen.

#### **2.5.9 Voorbehouden van Opdrachtgever**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Raamovereenkomst over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens Opdrachtnemer/Deelnemer leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Deelnemer recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

#### **2.5.10 Status informatie**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Raamovereenkomst door de Deelnemer verkregen via andere kanalen. Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### 2.5.11 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

### 2.5.12 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

### 2.5.13 Uitsluiting van Deelnemers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Deelnemer te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Deelnemer geen toepassing vinden, voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van eisen, bij gebreke waarvan Deelnemer in beginsel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Deelnemer van toepassing wordt, of indien Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit Programma van eisen voldoet, dient Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Deelnemer onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Deelnemer in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Deelnemer niet uitsluiten als Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### 2.5.14 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Deelnemer overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Deelnemer (nader) te onderzoeken. Deelnemer is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Deelnemer voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door ondertekening van Standaardformulier B en/of C verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

### 2.5.15 Aantal malen inschrijven

Deelnemer ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven op een Perceel, hetzij als zelfstandige Deelnemer, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Deelnemers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Deelnemer mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Deelnemer beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Deelnemers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

#### **2.5.16 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### **2.6 GUNNINGSBESLISSING**

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Opdrachtgever de gunningsbeslissing bekend aan alle Deelnemers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Opdrachtgever informeert Deelnemers in het geval van afwijzing, en de daarbij behorende (voorgenomen) gunning aan de Deelnemer die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, middels het Aanbestedingsplatform. De afwijzing zal een opgave van de reden(en) bevatten, waartoe Opdrachtgever ten behoeve van de motivering van een afwijzing verplicht is. De afgewezen Deelnemers krijgen alsdan een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever, om tegen de afwijzing op te komen.

### **2.7 RECHTSMIDDEL**

Indien Deelnemer bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Deelnemer binnen de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de Deelnemer binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Amsterdam door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan Opdrachtgever, betekent het dat:

- Deelnemer het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Deelnemer zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van Opdrachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Deelnemer geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

Opdrachtgever zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Raamovereenkomst gunnen aan de Deelnemer wanneer voornoemde bezwaartermijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal Opdrachtgever niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende Perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

### 3. EISEN AAN DE DEELNEMER

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 3.1: Algemene informatie
- 3.2: Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden
- 3.3: Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht
- 3.4: Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid
- 3.5: Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden

#### 3.1 ALGEMENE INFORMATIE

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Deelnemer dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

Per eis aan de Deelnemer beschrijft dit hoofdstuk welke eisen gelden in het geval van Inschrijving in een samenwerkingsverband of met onderaannemers.

| Onderwerp           | Nr. | Omschrijving                                           | Bij Inschrijving | Op verzoek | §     |
|---------------------|-----|--------------------------------------------------------|------------------|------------|-------|
| Algemene verklaring | A1  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                 | X                |            | 3.1.1 |
| Uitsluitingsgronden | U1  | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister |                  | X          | 3.2   |
|                     | U2  | Gedragsverklaring aanbesteden                          |                  | X          | 3.2   |
|                     | U3  | Verklaring van de Belastingdienst                      |                  | X          | 3.2   |
| Geschiktheidseisen  | E1  | Afdekking aansprakelijkheidsrisico's                   |                  | X          | 3.3.1 |
|                     | E2  | Ervaring van de Deelnemer                              | X                |            | 3.4.1 |

Om de administratieve belasting van Deelnemers te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van een beperkt aantal bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij Inschrijving in ieder geval A1 en E2 door Deelnemer zijn toegevoegd aan de Inschrijving. Desbetreffende documenten en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden toegevoegd, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer zelf een gemachtigde is, wordt Deelnemer verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever dient de winnende Deelnemer binnen 7 kalenderdagen de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemer.

**LET OP: Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Deelnemer.

##### 3.1.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deelnemer vult met betrekking tot de Inschrijving het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. Opdrachtgever hecht grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever die wordt uitgedragen in aanbestedingen. Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van

toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Deelnemer dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht, aangezien de inzet en omgang van personeel onderdeel is van de Opdracht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig, om de continuïteit van Nadere Opdrachten te waarborgen;
- Vervalsing van de mededinging, vanwege het karakter van de Opdracht waarbij mogelijk veelvuldig wordt gewerkt met derden;
- Valse verklaring, aangezien Opdrachtgever integriteit van belang vindt bij het uitvoeren van deze Opdracht en de betrokken Deelnemer(s).

Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen, en bij de Inschrijving bij te voegen. Indien Deelnemer inschrijft met (een) onderaannemer(s), vult Deelnemer, met vermelding van naam van onderaannemer(s), het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Deelnemer voegt het formulier toe aan de Inschrijving.

Beroep op derde(n): Indien de Deelnemer, teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde, dan dient de Deelnemer in Deel II, sectie C van het UEA hiervan melding te maken. De derde dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen, en bij de Inschrijving bij te voegen.

### 3.2 BEWIJSMIDDELEN TEN BEHOEVE VAN UITSLUITINGSGRONDEN

Ten bewijze van de verklaring van Deelnemer (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Deelnemer de hierna genoemde bewijsstukken uiterlijk binnen 72 uur aan Opdrachtgever te overleggen. Het staat Deelnemer vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Opdrachtgever te overleggen.

#### **U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

- LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Deelnemer rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

#### **U2: Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

- LET OP: Deelnemer kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.
  - De Deelnemer dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
  - Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
  - Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

### **U3: Verklaring van de Belastingdienst**

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

- LET OP: Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

- Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.
- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 niet te verstrekken.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

## **3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN M.B.T. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever mede of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Deelnemer dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

### **3.3.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's**

Deelnemer dient verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Raamovereenkomst met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger is dan € 10.000. De verzekeringspolis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Deelnemer verklaart door ondertekening van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat gedurende de contractperiode voor tenminste de voornoemde bedragen de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer binnen 7 kalenderdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen.

Indien de Deelnemer op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Deelnemer een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Deelnemer voorafgaande aan de gunning van de Raamovereenkomst, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's afsluit in verband met de Raamovereenkomst, voor tenminste de voornoemd bedragen.

Indien Deelnemer op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Deelnemer dit te beschrijven en aan te tonen.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien Deelnemer inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Deelnemer dient het bewijs toe te voegen aan de Inschrijving.

### **3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN M.B.T. TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eisen.

#### **3.4.1 E2: Ervaring Deelnemer**

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

Gevraagde kerncompetenties:

1. Aantoonbare ervaring met het coördineren en faciliteren van communicatiecampagnes vanuit de overheid gericht op gedragsverandering bij burgers.
2. Aantoonbare ervaring met het meten en evalueren van het bereik en het effect van campagnes, gericht op een groep van minimaal 500 personen.

Gevraagd wordt om één referentie per kerncompetentie.

Minimumeisen aan referenties:

1. De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend van indieningsdatum Inschrijving en is uitgevoerd over een periode van tenminste één (1) jaar. De Opdracht hoeft niet te zijn afgerond.
2. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor contact op te nemen met de referent om te verifiëren in hoeverre de Opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd door de inschrijvende partij.
3. De referentie is qua omvang gelijkwaardig. Dit betekent dat kerncompetentie één (1) een minimale omvang heeft van € 100.000,- ex btw.
4. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

5. Het is toegestaan dat de relevante referenties van de verschillende partijen van een combinatie bij elkaar worden opgeteld. Het indienen van een gecombineerde referentie voor de kerncompetenties is toegestaan.

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit laat onverlet dat een referentie wel ter aantoning van meerdere competenties mag worden ingezet. Ter verificatie van deze referenties voegt Deelnemer bij de Inschrijving voor elke opgevoerde referentie-opdracht een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring toe. **Zie hiervoor standaardformulier D.** Standaardformulier D dient ondertekend te worden door zowel Deelnemer als referent.

Indien Deelnemer gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Deelnemer alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Deelnemer niet volstaan met een prognose van de resultaten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoen.

### 3.5 BEROEP OP FINANCIËLE DRAAGKRACHT/TECHNISCHE BEKWAAMHEID VAN DERDEN

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

#### 3.5.1 Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt de Deelnemer in de Inschrijving ten genoegen van Opdrachtgever:

1. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
2. Een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
3. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer werkelijk kan beschikken over de voor de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van die derde(n).

Het ingevulde en door de Deelnemer en elke desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier B dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken (ii en iii) dienen na een schriftelijk verzoek van Opdrachtgever te worden aangeleverd.

#### 3.5.2 Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), vermeldt de Deelnemer in de Inschrijving ten genoegen van Opdrachtgever:

1. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
2. Dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.4), en;
3. Dat Deelnemer gedurende de duur van de Raamovereenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform Standaardformulier C.

Het ingevulde en door de Deelnemer en elke desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier C en de bijbehorende bewijsstukken (ii) dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Aanvullende bewijsstukken (iii) dienen na een schriftelijk verzoek te worden aangeleverd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer te worden ingezet. De na(a)m(en) van de betreffende onderaannemer(s) dienen vermeld te worden in de UEA Deel II D. Voorts dient Deelnemer middels het UEA toe te lichten op welke wijze de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) wordt aangewend bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

## 4. TOETSING VAN DE INSCHRIJVING

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

4.1: Toetsing Toetsingscriteria;

4.2: Toetsingscriteria.

### 4.1 ALGEMENE INFORMATIE

In de tabel hieronder zijn de Toetsingscriteria weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen. De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out criteria. Het niet voldoen aan de gestelde Toetsingscriteria betekent in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

| Toetsingscriteria | Omschrijving                           | §     |
|-------------------|----------------------------------------|-------|
| T1                | Aanbiedingsbrief                       | 4.2.1 |
| T2                | Akkoordverklaring Standaardformulier E | 4.2.2 |

### 4.2 TOETSINGSCRITEIA

#### 4.2.1 T1: Aanbiedingsbrief

Deelnemer dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Deelnemer en indien van toepassing de namen van de leden van het Samenwerkingsverband en onderaannemers.
- Welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling is geregeld.

#### 4.2.2 T2: Akkoordverklaring

Deelnemer dient te verklaren akkoord te gaan met de ARVODI-2018, de concept Raamovereenkomst, de wachtkamerregeling en concept Wachtkamerovereenkomst, het Programma van eisen, en de Bijzondere uitvoeringsbepalingen Social Return.

Er geldt dat Deelnemers tot de sluitingsdatum van de laatste vragenronde (conform de planning in paragraaf 2.2) de mogelijkheid hebben om vragen te stellen evenals op- en aanmerkingen te plaatsen bij de Aanbestedingsdocumenten, inclusief Bijlagen. Opdrachtgever neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor deze documenten aan te passen. Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Ingeval Opdrachtgever niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast document stelt Opdrachtgever als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar aan alle Deelnemers.

De Deelnemer dient Standaardformulier E in te vullen en ondertekend toe te voegen aan de Inschrijving, waarmee Deelnemer verklaart:

- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de AARVODI-2018 die is opgenomen in Bijlage A inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Raamovereenkomst die is opgenomen in Bijlage B inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de wachtkamerregeling beschreven in 1.4.2 en de concept wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in bijlage C, inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage D inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden Social Return opgenomen in Bijlage E inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen.

## 5. BEOORDELINGSSTAPPEN

Om per Deelnemer tot een totaalscore op grond van de Gunningscriteria te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

### 5.1 BEPALEN VAN DE ONGEWOGEN SCORE PER GUNNINGSCRITERIUM

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de Gunningscriteria worden beoordeeld op basis van een kwalitatieve beoordeling (zie de tabel in hoofdstuk 6).

#### 5.1.1 Kwalitatieve beoordeling

Het doel dat Opdrachtgever met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Deelnemers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: Het belonen van door Deelnemers aangeboden kwaliteit.

#### Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief Gunningscriterium uit een voorzitter en minimaal drie leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Indien een Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een ander onderdeel van een Gunningscriterium uit een Inschrijving van belang is, dient Deelnemer daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

#### Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij ander beschreven. Voor enkele Gunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

## 5.2 BEREKENEN VAN DE GEWOGEN SCORE PER GUNNINGSCRITERIUM

De puntenscore per Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6), hetgeen resulteert in een gewogen score. De gewogen score per Gunningscriterium wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).

## 5.3 BEREKENEN VAN DE EINDSCORES

Nadat voor elk Gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Deelnemer de eindscore berekend door de gewogen scores op de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Deelnemer met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Deelnemers een dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Raamovereenkomst uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G2. Hebben de betreffende Deelnemers met de hoogste eindscore ook op G2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de Gunningscriteria G3. Indien ook op Gunningscriterium G3 door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De desbetreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

## 5.4 VERIFICATIEFASE EN SCREENING WINNENDE INSCHRIJVER

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

### **Beleidsregel Integriteit en Overeenkomst (BIO), Screening op integriteit**

De middelen waarover Opdrachtgever beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. Opdrachtgever dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Uitgangspunt voor Opdrachtgever is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en Opdrachtgever.

Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft Opdrachtgever onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/wonen-leefomgeving/veiligheid/openbare-orde/wet-bibob/beleidsregel/>.

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de Gemeente, dus ook op deze Aanbesteding en de Raamovereenkomst. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de Aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de Inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de Gemeente gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de Inschrijver in met het eventueel screenen van Onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

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

## 6. GUNNINGSCRITERIA

### 6.1 INLEIDING

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe. Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever een aantal Gunningscriteria (G).

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die Opdrachtgever met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De beoordelingsstappen en het hieronder weergegeven gunningsmodel zijn nader toegelicht in hoofdstuk 5.

| Nr. | Gunningscriterium                                                              | §     | Wijze van beoordeling | Weging      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|-------------|
|     | <b>Kwaliteit</b>                                                               |       |                       |             |
| G1  | Realisatie en samenwerking                                                     | 6.3.1 | Kwalitatief           | 20%         |
| G2  | Communicatiestrategie en communicatieplan aanpak, interventies en effectmeting | 6.3.2 | Kwalitatief           | 20%         |
| G3  | Financiële paragraaf                                                           | 6.3.3 | Kwalitatief           | 10%         |
| G4  | Paragraaf maatschappelijk verantwoord ondernemen                               | 6.3.4 | Kwalitatief           | 10%         |
| G5  | Pitch                                                                          | 6.3.5 | Kwalitatief           | 20%         |
|     | <b>Prijs</b>                                                                   |       |                       |             |
| G6  | Tarieven                                                                       | 6.3.6 | Financieel            | 20%         |
|     | <b>TOTAAL:</b>                                                                 |       |                       | <b>100%</b> |

### 6.2 BEOORDELINGSMETHODE

#### 6.2.1 Beoordelingskader

In paragraaf 6.3 zijn de kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per Inschrijving aan elk kwaliteitsonderdeel op basis van de beoordelingscriteria een consensusscore toe. De scores worden volgens de onderstaande tabel omgezet in een percentage van de maximale fictieve korting per kwaliteitsonderdeel:

| Beoordeling | Score       | Toelichting                                                                |
|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Uitmuntend  | 10          | De beantwoording voldoet op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria. |
| Goed        | 8           | De beantwoording voldoet op goede wijze aan de beoordelingscriteria.       |
| Voldoende   | 6           | De beantwoording voldoet op voldoende wijze aan de beoordelingscriteria.   |
| Matig       | 4           | De beantwoording voldoet op matige wijze aan de beoordelingscriteria.      |
| Onvoldoende | 2           | De beantwoording voldoet op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. |
| Slecht      | Uitsluiting | De beantwoording bevat nauwelijks of niet antwoord op het gevraagde.       |

De beoordelingscriteria zijn:

1. Specifiek/relevant: de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver eenduidig is en toegespitst/relevant is op de door Opdrachtgever beoogde wensen, doelstellingen en resultaten van deze Opdracht, en op onderscheidende wijze meerwaarde voor Opdrachtgever biedt.
2. Transparant: de mate waarin de beantwoording duidelijk, concreet en consistent is.
3. Realistisch/haalbaar: de mate waarin de haalbaarheid en realiteit van de beantwoording aantoonbaar en aannemelijk gemaakt is door middel van een steekhoudende onderbouwing, (praktijk)voorbeelden of best practices, en de mate waarin de beantwoording meetbaar en verifieerbaar is.
4. Volledig: de mate waarin de gevraagde beantwoording volledig is.

**(LET OP!) Een inschrijving die op één of meer van de kwalitatieve Gunningscriteria (G1 t/m G5) een score 0 punten behaalt, of op de kwalitatieve Gunningscriteria (G1 t/m G5) gewogen gemiddeld minder dan 50 punten behaalt, is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.**

### 6.3 GUNNINGSCRITERIA

Middels het schrijven van een Plan van Aanpak van maximaal 20 A4 inclusief planning op maximaal 1 A3, wordt Inschrijver gevraagd in te gaan de wensen, doelstellingen en onderwerpen benoemd onder de gunningcriteria G1 tot en met G4. Naast het Plan van Aanpak wordt gevraagd van de sleutelfunctionarissen als bedoeld in 6.3.1. onder 1.a. separaat CV's bij te voegen.

#### 6.3.1 G1 - Realisatie en samenwerking

Opdrachtgever heeft de wens een communicatiebureau te contracteren dat in staat is een efficiënte en effectieve samenwerking in de regio te organiseren, waarbij proactiviteit en ontzorging centraal staan. Opdrachtgever hecht dan ook waarde aan de inzet van medewerkers met relevante werkervaring en competenties, een efficiënt werkende projectorganisatie waarbij continuïteit geborgd is, en een efficiënte en effectieve samenwerking met Opdrachtgever en deelnemende gemeenten.

Van inschrijvers wordt gevraagd in het plan van aanpak minimaal de volgende onderwerpen uit te werken:

1. Beschrijving van de projectorganisatie, waarin er minimaal wordt ingegaan op:
  - a. De in te zetten sleutelfunctionarissen voor de opdracht op de volgende functies (en die worden aangeboden conform het Prijzenblad in de bijlage Standaardformulier E):
    - i. Account verantwoordelijkheid (account director, client service director, strategy director);
    - ii. Creatie (art director / copywriter / conceptontwikkelaar);
    - iii. Projectmanagement (projectleider / project/programmamanager);
    - iv. Productie: (productiecoördinator / traffic manager / DTP);
  - b. Overig in te zetten direct en indirect personeel, inclusief toelichting op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
  - c. De wijze waarop de beschikbaarheid en continuïteit van de projectorganisatie wordt geborgd;
  - d. De wijze waarop de benodigde kennis en competenties binnen de projectorganisatie wordt opgebouwd en geborgd, in het bijzonder ten aanzien van expertise op gebied van campagnes en communicatie t.b.v. verkeersveiligheid.
2. Een beschrijving van de partij(en) waarmee Inschrijver gaat samenwerken en motivatie waarom Inschrijver voor deze partij(en) kiest om de aanpak en interventies uit te voeren;
3. Een visie op de wijze van samenwerking met de deelnemende gemeenten en de Vervoerregio Amsterdam.
4. Een praktische uitwerking van het proces van voorbereiding van het jaarplan zoals beschreven in paragraaf 1.3.3, en de ondersteunende, adviserende, ontzorgende rol die Inschrijver in dit proces aanbiedt. In dit onderwerp moet vooral naar voren komen dat Inschrijver als communicatiebureau uitstekend in staat is om als "expert adviseur" snel en adequaat te handelen in het adviseren over en voorbereiding van campagnes.

#### 6.3.2 G2 – Visie op aanpak campagnes, interventies en effectmeting

Opdrachtgever heeft de wens een communicatiebureau te contracteren dat in staat is om verkeersveiligheidscampagnes te ontwikkelen en uit te voeren, met een effectieve aanpak om verkeersveiligheid te vergroten, en op relevante thema's een trendbreuk te realiseren. Daarbij is het bureau in staat de effectiviteit adequaat te meten en middels een lerende aanpak waar nodig bij te sturen.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in het plan van aanpak de volgende onderwerpen uit te werken:

1. Beschrijving van de visie van Inschrijver op de problematiek van de doelgroepen die Opdrachtgever in paragraaf 1.2.3 heeft beschreven, gelet op mogelijke lokale verschillen tussen de (grote en kleine) gemeenten.

2. Een overzicht van mogelijke acties en maatregelen die Inschrijver kan voorstellen om het door Opdrachtgever beoogde bereik (het aantal mensen dat bereikt wordt binnen de doelgroep) en gewenste effect (gedragsverandering) te realiseren.
5. Een beschrijving van de wijze waarop het gerealiseerde bereik en effect aan te tonen is.
6. Inbedden in het programma van Verkeer & Meer.

### 6.3.3 G3 – Financiële paragraaf

Opdrachtgever heeft de wens een communicatiebureau te contracteren dat in staat is de beschikbare financiële middelen op efficiënte wijze en tegen marktconforme kosten te besteden. Het bekostigingsmodel zoals beschreven in paragraaf 1.5 brengt met zich mee dat totale kosten voor de jaarlijkse uitvoering van campagnes en andere activiteiten pas te bepalen zijn als het Jaarplan wordt voorbereid. De voortdurende ontwikkelingen in bestaande en nieuwe landelijke campagnes, het lokale maatwerk dat de deelnemende gemeenten vragen, en andere marktontwikkelingen leiden tot een situatie waarin jaarlijks voor het Jaarplan een specifieke exploitatiebegroting opgesteld moet worden, passend binnen de beschikbare financiële middelen.

Van Inschrijvers wordt in het plan van aanpak een financiële paragraaf op te nemen waarin een minimaal

1. Een algemene visie op maximalisering van het rendement van de besteding van middelen, inclusief het afwegingskader dat Inschrijver hanteert om met de gegeven financiële middelen maximaal bereik en effect bij de doelgroepen te realiseren.
2. Een overzicht van markt- en/of richtprijzen of kengetallen die als onderlegger voor de exploitatiebegroting dienen (naast de door Inschrijver in de Inschrijving aangeboden tarieven).
3. Een overzicht van concrete acties en maatregelen en acties die Inschrijver treft om:
  - a. Marktconformiteit van prijzen en tarieven te waarborgen.
  - b. Gedurende het jaar dreigende overschrijdingen in beeld te krijgen en te mitigeren, met behoud van uitvoering conform het Jaarplan.

### 6.3.4 G4 – Paragraaf Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Opdrachtgever heeft de wens een communicatiebureau te contracteren dat bij de voorbereiding en uitvoering van campagnes en communicatie aandacht heeft voor maatschappelijk verantwoord ondernemen, in het bijzonder gelet op het minimaliseren van een negatieve impact op het milieu, of het leveren van een positieve bijdrage aan het milieu.

Van inschrijvers wordt gevraagd in het plan van aanpak minimaal de volgende onderwerpen op te nemen:

1. Het voorkomen of minimaliseren van uitstoot van schadelijke gassen, bijvoorbeeld in verband met transport of vervoer.
2. Het minimaliseren van energieverbruik, het gebruik van groene stroom.
3. Gebruik van hernieuwbare of gerecyclede grondstoffen voor campagnemateriaal of communicatiemiddelen en circulariteit van producten en materialen. Waardebehoud van grondstoffen tijdens en na gebruik, omgang met reststoffen als gevolg van productie van materialen, en omgang met campagnemateriaal en communicatiemiddelen na afloop van een campagne.
4. Bijdragen aan andere maatschappelijke projecten.
5. Samenwerking met ketenpartners, bijvoorbeeld leverancier voor drukwerkzaamheden of materialen.

### 6.3.5 G5 - Pitch

Opdrachtgever heeft de wens een communicatiebureau te contracteren dat een team inzet dat beschikt over de kennis en kunde die nodig is voor de Opdracht. Van Inschrijvers wordt gevraagd in een sessie van maximaal 15 minuten een pitch te geven.

De pitch dient in te gaan op een aantal vragen die voorafgaand aan de pitch wordt uitgereikt. Uitreiking van de vragen geschiedt digitaal conform de planning in paragraaf 2.2.

De pitch vormt een verplicht onderdeel van de inschrijvings- en beoordelingsprocedure, en de beoordeling van de presentatie vormt een apart Gunningscriterium. Naast het generieke beoordelingskader zal eveneens beoordeeld worden op:

1. Consistentie van de presentatie met het (schriftelijk ingediende plan van aanpak)
2. Onderscheidende meerwaarde van Inschrijver als communicatiebureau.
3. Onderscheidende meerwaarde van de sleutelfunctionarissen, gelet op kennis, ervaring en competenties, waaronder creativiteit, inlevingsvermogen, klantgerichtheid.

De pitch wordt georganiseerd op locatie van de Vervoerregio Amsterdam. Wij vragen Inschrijvers 15 minuten voorafgaand aan de presentatie te melden bij de receptie, zodat er tijdig gestart kan worden met de presentatie. Vanuit de Inschrijver mogen maximaal 3 personen de presentatie verzorgen en/of bijwonen, bestaande uit (uitsluitend) de personen die als de **sleutelfunctionarissen** (eind)verantwoordelijk zullen zijn voor de strategische en uitvoerende uitvoering van de Opdracht en het relatiemanagement met Opdrachtgever en deelnemende gemeenten. Indien meerdere rollen en/of verantwoordelijkheden verenigd zijn in één functie of persoon, dan kan met minder dan 3 personen volstaan worden voor de pitch. Wij vragen u in de aanbestedingsbrief de namen van de functionarissen die de pitch verzorgen, aan te geven.

Nadat de pitch heeft plaatsgevonden, bepaalt de beoordelingscommissie in beslotenheid de definitieve scores (als gevolg van inhoudelijke toelichting) voor de kwalitatieve gunningscriteria. De data waarop de pitch zal plaatsvinden, is in paragraaf 4.8 weergegeven. De exacte datum en het exacte tijdstip van de pitch wordt na inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed aan Inschrijvers kenbaar gemaakt.

Er is geen ruimte voor een algemene (bedrijfs-)presentatie. Van de pitch wordt een geluidsopname gemaakt.

### 6.3.6 Inschrijfprijs

Inschrijvers dienen een aantal tarieven voor de aangeboden dienstverlening in te dienen, middels het Prijzenblad, Standaardformulier F in de bijlagen.

De Inschrijfprijs waarop beoordeeld wordt, betreft de som van de volgende posten:

1. Te hanteren uurtarieven voor sleutelfunctionarissen van in te zetten door Inschrijver, in de voorbereiding en uitvoering van het Jaarplan. Het doel hiervan is dat de uurtarieven die binnen de invloedssfeer van Inschrijver liggen, onderdeel van de financiële aanbieding te maken.

De Inschrijving met de Laagste Inschrijfprijs krijgt de maximale score van 20 punten. Ongeldige Inschrijvingen worden daarbij buiten beschouwing gelaten. Inschrijvingen met een hogere Inschrijfprijs scoren naar rato een lager score.

Fictief rekenvoorbeeld: beoordeling van een Inschrijving voor € 1.000

Laagste Inschrijvingsprijs (geldige Inschrijving): € 800

Procentuele afwijking:  $(€ 1.000 - € 800) / € 800 * 100\% = 25\%$

Score te beoordelen Inschrijving: 20 punten -/ 25% = 15 punten

Scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma. Negatieve scores worden niet uitgesloten (Indien de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste geldige Inschrijvingsprijs hoger is dan 100%).

In het Prijzenblad specificeert Inschrijver in een open begroting, alle prijzen en kosten benodigd voor de pilotfase en de fase erna. Uitgangspunten daarbij zijn:

1. Tarieven dienen excl. BTW gesteld te zijn.
2. Tarieven worden gespecificeerd tot maximaal 2 cijfers achter de komma.
3. Tarieven zijn inclusief alle voorwaarden zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, waaronder het Programma van Eisen, en de nota(s) van inlichtingen.

4. Tarieven zijn all-in, ofwel inclusief alle voor de uitvoering benodigde leveringen en diensten, en inclusief bijkomende kosten zoals reis en verblijfkosten, hostingkosten, beheerskosten, algemene (bureau)kosten, winst en risico.
5. De uurtarieven aangeboden 2 zijn vast gedurende de gehele Raamovereenkomst inclusief verlenging, met inachtneming van de mogelijkheid tot indexering opgenomen in artikel 7.6 van de Concept Raamovereenkomst in Bijlage D.
6. Eventuele kortingen dienen te zijn verwerkt in de gespecificeerde tarieven en kosten in het Prijzenblad.
7. De opgegeven tarieven en kosten dienen reëel te zijn. De Inschrijver moet op verzoek daartoe aantoonbaar maken daadwerkelijk redelijkerwijs in staat te zijn gedurende de gehele contractduur de Opdracht voor de aangeboden prijzen uit te kunnen voeren.
8. **LET OP:** Voor de uurtarieven gelden bandbreedtes met minimale en maximale tarieven. Inschrijving met één of meer uurtarieven buiten de bandbreedte tot ongeldigheid en uitsluiting van de Inschrijving in de verdere aanbestedingsprocedure.

## **STANDAARDFORMULIER A : UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## STANDAARDFORMULIER B : BEROEP FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Ondergetekenden verklaren dat,

- **[naam Deelnemer]** zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 3.5.1 van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met **[naam Deelnemer]** voldoet aan deze eis;
- **[naam Deelnemer]** bij eventuele gunning van de Raamovereenkomst aan **[naam Deelnemer]** gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst voor de uitvoering van de Raamovereenkomst op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zich jegens Opdrachtgever bij eventuele gunning van de Raamovereenkomst aan **[naam Deelnemer]** volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. (In het geval dat een beroep wordt gedaan op de gegevens van de holding- of moedermaatschappij, en een zogenaamde 2:403-verklaring beschikbaar is, dient deze bij dit Standaardformulier te worden gevoegd.)

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd zijn.

Ondergetekenden stemmen ermee in dat Opdrachtgever overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen kan verlangen.

### Derde

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Organisatienaam derde                         |  |
| Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde    |  |
| Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger derde |  |
| Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger  |  |
| Plaats en datum                               |  |

### Voor akkoord:

#### Deelnemer

|                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| Organisatienaam Deelnemer                              |  |
| Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer         |  |
| Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer      |  |
| Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer |  |
| Plaats en datum                                        |  |

## STANDAARDFORMULIER C : BEROEP TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Ondergetekenden verklaren dat,

- **[naam Deelnemer]** zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 3.5.2 van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met **[naam Deelnemer]** voldoet aan deze eis;
- **[naam Deelnemer]** bij eventuele gunning van de Raamovereenkomst aan **[naam Deelnemer]** gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst voor de uitvoering van de Raamovereenkomst op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van **[naam derde]**;
- **[naam Deelnemer]** zal **[naam derde]** zal op eerste verzoek van Opdrachtgever als onderaannemer inzetten bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

**[naam derde]** zal voor navolgende de(e)l(en) van de Raamovereenkomst worden ingezet:

- ...
- ...

Verhoudingsgewijs is dit **[verhouding]** deel van de Raamovereenkomst.

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe rehtens bevoegd zijn. Ondergetekenden stemmen ermee in dat Opdrachtgever overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen kan verlangen.

### Derde

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Organisatiernaam derde                        |  |
| Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde    |  |
| Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger derde |  |
| Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger  |  |
| Plaats en datum                               |  |

### Voor akkoord:

#### Deelnemer

|                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| Organisatiernaam Deelnemer                             |  |
| Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer         |  |
| Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer      |  |
| Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer |  |
| Plaats en datum                                        |  |

## STANDAARDFORMULIER D : ERVARING DEELNEMER

Deelnemer dient gebruik te maken van onderstaande tabel voor het indienen van referenties.

| Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming |                                                                                                                                        |                                                          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1)                                                | Betrekking op kerncompetentie (zie paragraaf 3.4.1 Beschrijvend Document)                                                              | <input type="checkbox"/> 1<br><input type="checkbox"/> 2 |
| 2)                                                | Naam opdrachtgevende instantie of onderneming                                                                                          |                                                          |
|                                                   | Adres                                                                                                                                  |                                                          |
|                                                   | Postcode en plaatsnaam                                                                                                                 |                                                          |
| 3)                                                | Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming                                                                           |                                                          |
|                                                   | Functie                                                                                                                                |                                                          |
|                                                   | Telefoonnummer                                                                                                                         |                                                          |
|                                                   | E-mailadres                                                                                                                            |                                                          |
|                                                   | Branche/aard referentie                                                                                                                |                                                          |
| Projectgegevens                                   |                                                                                                                                        |                                                          |
| 4)                                                | Projectnaam (korte omschrijving)                                                                                                       |                                                          |
|                                                   | Start- en einddatum project                                                                                                            |                                                          |
|                                                   | Reden beëindiging                                                                                                                      |                                                          |
| 5)                                                | Omschrijving aard van de opdracht waaruit blijkt dat de opgegeven referentie-opdracht voldoet aan de gestelde competenties (1 en/of 2) | [Deelnemer dient hier de referentie te beschrijven]      |
| 6)                                                | Branche/aard afnemende dienst                                                                                                          |                                                          |

### Akkoordverklaring

Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld. Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 72 uur na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen.

|                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| Organisatiernaam Deelnemer                             |  |
| Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer         |  |
| Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer      |  |
| Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer |  |
| Plaats en datum                                        |  |

### Tevredenheidsverklaring

Onderstaande tabel dient te worden ondertekend door de bij punt 2 opgegeven contactpersoon van de opdrachtgevende instantie of onderneming. Bij ondertekening van dit document verklaart de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de referent dat de bovengenoemde opdracht in zijn geheel naar tevredenheid is uitgevoerd.

|                                                       |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| Organisatiernaam referent                             |  |
| Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger referent         |  |
| Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger referent      |  |
| Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger referent |  |
| Plaats en datum                                       |  |

## STANDAARDFORMULIER E : AKKOORDVERKLARINGEN

### De Deelnemer dient:

- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de AARVODI-2018 die is opgenomen in Bijlage A inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Raamovereenkomst die is opgenomen in Bijlage B inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de wachtkamerregeling beschreven in 1.4.2 en de concept wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in bijlage C, inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage D inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden Social Return opgenomen in Bijlage E inclusief eventuele wijzigingen voortvloeiend uit een Nota van Inlichtingen.

### Akkoordverklaring

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd zijn.

|                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| Organisatiename Deelnemer                              |  |
| Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer         |  |
| Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer      |  |
| Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer |  |
| Plaats en datum                                        |  |

## **STANDAARDFORMULIER F : PRIJZENBLAD**

Het Prijzenblad is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE A : ARVODI-2018**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE B : CONCEPT VAN DE RAAMOVEREENKOMST**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE C : CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE D : PROGRAMMA VAN EISEN**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE E : BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE SOCIAL RETURN**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE F : GEHEIMHOUDINGSVERKLARING VERVOERREGIO AMSTERDAM**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE G : MORELE CODE FORMULIER VERVOERREGIO AMSTERDAM**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE H : MORELE CODE VERVOERREGIO AMSTERDAM**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE I : JAARPROGRAMMA VERKEER EN MEER**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE J : SAMENVATTING RAPPORT RISICOANALYSE VERKEERSVEILIGHEID VERVOERREGIO AMSTERDAM**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE K : REGIONALE AANPAK VERKEERSVEILIGHEID 2030**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **BIJLAGE L : MODEL VERWERKERSOVEREENKOMST**

Deze bijlage bestaat uit de volgende onderdelen die separaat zijn meegezonden met dit Beschrijvend Document:

Bijlage L1 – Model Verwerkersovereenkomst

Bijlage L2 – Bijlagen Model Verwerkersovereenkomst

Bijlage L3 – Toelichting Bijlagen Model Verwerkersovereenkomst