



**Gemeente
Amsterdam**

Leidraad

Project- en omgevingsmanagementcapaciteit fysiek domein
APO-2021-5757

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Doelstelling, context en omschrijving aanbesteding.....	5
1.2.1 Doelstelling	5
1.2.2 Context	6
1.2.2.1 Richtlijn 2014/24.....	6
1.2.2.2 Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie	6
1.2.2.3 Inkoop- en aanbestedingenbeleid	6
1.2.2.4 Protocol Externe Inzet.....	6
1.2.2.5 Plaberum en PBI.....	7
1.2.2.6 Maatregelen Covid-19	7
1.2.2.7 Fusie Weesp	8
1.2.3 Omschrijving aanbesteding.....	8
1.2.4 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst	8
1.2.4.1 Raamovereenkomst zonder afnamegarantie	8
1.2.4.2 Nadere Overeenkomst	8
1.2.4.3 Minicompetitie	9
1.2.5 Duur Raamovereenkomst	10
1.2.6 Omvang van de Opdracht	10
1.2.7 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	11
1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	11
1.3.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	11
1.3.2 Duurzaam	11
1.3.3 Inclusie en diversiteit	12
1.3.4 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)	12
1.3.5 Sociaal	13
1.3.6 Evaluatie	13
1.3.7 Integriteit	13
1.3.8 Privacy / bescherming van persoonsgegevens	13
2 De procedure	14
2.1 Aanbestedingsprocedure en planning	14
2.1.1 Marktverkenning.....	14
2.1.2 Planning	14
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	15
2.3 Beoordelingsteam.....	15
2.4 Nota van Inlichtingen	15
2.5 Rechtsbescherming.....	15
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	15

2.5.2	Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	15
2.5.3	Geschillen.....	15
2.5.3.1	Nederlands recht.....	15
2.5.3.2	Rechtsbescherming en opschortende termijn	16
2.6	Onkostenvergoeding.....	16
2.7	Vertrouwelijkheid en publiciteit	16
2.8	Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	16
2.9	Beoordelingsproces Inschrijving	16
2.9.1	Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	17
2.9.2	Beoordeling op geschiktheidseisen	17
2.9.3	Toets aan het Programma van Eisen	17
2.9.4	Beoordeling van de Inschrijving	17
2.9.5	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	18
2.9.6	Stopzetten Aanbesteding.....	19
3	Voorschriften bij de aanbesteding	20
3.1	Wijze van indiening Inschrijving.....	20
3.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	20
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	20
3.4	Beroep op derden.....	21
3.4.1	Combinatie	21
3.4.2	Onderaanneming	21
3.5	Formulieren.....	21
3.6	Nederlandse taal	22
3.7	Conformiteit	22
3.8	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	22
3.9	Mededinging	22
3.10	Belangenverstrengeling	22
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	23
4.1	Uitsluitingsgronden.....	23
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	23
4.2	Overige Geschiktheidseisen	23
4.2.1	Algemeen.....	24
4.2.1.1	Inschrijving handelsregister.....	24
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	24
4.2.2.1	Jaarverslag	24
4.2.3	Verzekering.....	24
4.2.4	Beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	25
4.2.4.1	Referenties.....	25
4.2.4.2	Kwaliteitsborging	25
4.2.4.3	Duurzaamheid en milieu	26
5	Programma van Eisen.....	27
5.1	Personeel	27

5.2	Ondersteuning	28
5.3	Communicatie, rapportage en evaluatie.....	28
5.4	Prijs.....	29
5.5	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	29
5.6	Inclusie en diversiteit.....	32
6	Beoordeling van de Inschrijving	33
6.1	Gunningscriterium	33
6.2	Beoordelingssystematiek	35
7	Begrippenkader.....	38

Bijlagen

1. Concept Raamovereenkomst
2. Concept Nadere Overeenkomst van Opdracht
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Formulieren
6. Prijzenblad
7. Toelichting Plaberum en PBI
8. Profielen

1 De Opdracht

Bij het Projectmanagementbureau verzorgen vakmensen het project-, programma- en procesmanagement in de stad. We doen dat voor sociale, fysieke en economische projecten en programma's van onder andere ambtelijk opdrachtgevers als Grond en Ontwikkeling (G&O), Verkeer en Openbare Ruimte(V&OR), stadsdelen en de Zuidas. Daarnaast ontwikkelen wij samen met opdrachtgevers en maatschappelijke partners nieuwe kennis en werkwijzen die passen bij de vraagstukken van vandaag en morgen. Ook leveren we omgevingsmanagers, planningsadviseurs en bouwmanagers. Omdat het Projectmanagementbureau de vraag naar projectmanagers en omgevingsmanagers niet altijd zelf kan invullen (wat betreft omvang, niveau, expertise en/of moment of duur van de opdracht) werkt zij ook met externe inhuur. Deze externe inhuur organiseert het Projectmanagementbureau ten behoeve van de Gebruikers/budgethouders (directies en stadsdelen gemeente Amsterdam en Weesp) onder andere via de af te sluiten Raamovereenkomst.

1.1 Aanleiding

De bestaande raamovereenkomst projectmanagementcapaciteit gebiedsontwikkeling aangaande de detachering en/of ter beschikking stelling van junior en medior projectmanagers is per 14 december 2021 van rechtswege verlopen en kon niet verder worden verlengd. Daarom is besloten de inkoopbehoefte opnieuw in de markt te zetten.

Uit de periodieke evaluatie is gebleken dat de bestaande raamovereenkomst projectmanagementcapaciteit gebiedsontwikkeling de afgelopen vier jaar niet volledig in de capaciteitsbehoefte heeft voorzien. Zo konden alleen junior en medior projectmanagers worden afgenomen, maar waren assistent projectmanagers en senior projectmanagers buiten scope van de raamovereenkomst. Ook omgevingsmanagers waren buiten scope, ondanks aanwezige vraag naar deze capaciteit. Gemeente wenst daarom de reikwijdte van de aanstaande aanbesteding ten opzichte van de bestaande raamovereenkomst met deze profielen te verbreden om in de actuele behoefte te voorzien.

1.2 Doelstelling, context en omschrijving aanbesteding

1.2.1 Doelstelling

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens project- en omgevingsmanagementcapaciteit fysiek domein in de markt te zetten.

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijke toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op deze Opdracht geeft Inschrijver aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/.

Het doel van de aanbesteding is de selectie van Contractanten die voor de Gemeente, tegen beheersbare kosten, inspanningsgerichte Nadere Opdrachten capaciteit kunnen verzorgen. Gemeente zoekt hierbij naar ondernemers die haar kwalitatief goede diensten levert middels het detacheren van personeel op verschillende ervaringsniveaus en zodoende Gemeente ontzorgt.

1.2.2 Context

1.2.2.1 Richtlijn 2014/24

De Opdracht heeft een geraamde waarde die groter is dan het in de Verordening 2019/1828 (voor de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24 voor de klassieke sectoren (artikel 4)) genoemde drempelbedrag en dient derhalve middels een Europese procedure in de markt te worden gezet.

Zie ook: wetten.overheid.nl/BWBR0032203/2019-04-18.

1.2.2.2 Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie

Bij de inzet van zzp'ers op nadere opdrachten is de wet DBA van toepassing. Zzp'ers kunnen alleen op zelfstandig te verrichten opdrachten worden ingezet en er mag geen arbeidsrelatie ontstaan, bijvoorbeeld omdat opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent (zie ook hieronder: Protocol Externe Inzet).

Zie ook: belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/modelovereenkomsten/modelovereenkomsten.

1.2.2.3 Inkoop- en aanbestedingenbeleid

Externe inzet geschiedt volgens de principes van het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingenbeleid.

Zie ook: amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/inkoopbeleid/.

1.2.2.4 Protocol Externe Inzet

De inkoop van project- en omgevingsmanagementcapaciteit fysiek domein valt onder de werkingssfeer van het Protocol Externe Inzet (vastgesteld door het college B&W d.d. 30 juni 2020), daar project- en omgevingsmanagement fysiek domein worden gezien als standaard bedrijfsprocessen – reguliere taken die de gemeente uitvoert – die 'in house' worden uitgeoefend.

In de aanbesteding/uitnutting raamovereenkomst dienen navolgende uitgangspunten te worden gehanteerd:

- Het uurtarief bedraagt maximaal €125.
- De contractwaarde per opdracht over twaalf maanden is maximaal gelijk aan de actuele wethoudersnorm (peil 2021: €186.071).
- Voormalig gemeentepersoneel is gedurende twee jaar na ontslagdatum uitgesloten van inzet bij de gemeente Amsterdam.
- De inzet van zzp'ers op nadere opdrachten waarbij onder leiding en toezicht wordt gewerkt is niet toegestaan. Een zzp'er kan alleen worden ingezet op zelfstandige (advies)opdrachten.

1.2.2.5 Plaberum en PBI

Plaberum staat voor Plan- en Besluitvormingsproces Ruimtelijke Maatregelen. Het Plaberum beschrijft het proces voor ruimtelijke projecten met een gemeentelijke grondexploitatie. Het Plaberum is niet bindend. Het is een leidraad, die een voor de hand liggend proces beschrijft, waarvan kan/mag worden afgeweken. De vigerende versie is bestuurlijk vastgesteld in 2017. Het Plaberum kent vier fasen. Per fase is beschreven wat moet gebeuren op het gebied van de plan- en besluitvorming. Elke fase wordt afgesloten met een bestuurlijk besluit dat richting geeft aan de volgende fase.

Het PBI is de Amsterdamse handleiding voor de planvorming, besluitvorming en realisatie van infrastructurele projecten. Het is in de eerste plaats bedoeld voor projecten waarbij een straat, plein, brug, kade of tunnel volledig wordt heringericht of aangelegd. Bij zo'n ingreep is aandacht voor alle functies in de betreffende straat: naast de verschillende verkeersstromen gaat het ook om ruimte voor verblijven een prettige, duurzame inrichting van de openbare ruimte. De financiering van de PBI-projecten gaat door middel van investeringsbudgetten die meestal door de gemeenteraad bekrachtigd worden.

Een toelichting op het Plaberum en PBI is opgenomen in bijlage 7.

1.2.2.6 Maatregelen Covid-19

In verband met de Covid-19 crisis geldt het volgende.

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Covid-19 crisis voor zover die op het moment van Inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van Inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt. Inschrijvers worden geacht bij hun Inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van Inschrijven gelden.

Als er in de door het kabinet formeel op rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19 gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Inschrijvers er voor hun Inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd moeten Inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van Inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Contractant die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- de gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Covid-19 crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Gemeente daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

1.2.2.7 Fusie Weesp

De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingenbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op: www.weesp.amsterdam.nl. De gemeente Weesp is onderdeel van de in de markt te zetten Opdracht.

1.2.3 Omschrijving aanbesteding

De Opdracht bestaat uit het verzorgen van diensten betreffende het detacheren van assistent, junior, medior en senior project- en omgevingsmanagers ten behoeve van de uitvoering van projecten binnen het fysiek domein, onder andere in de gebiedsontwikkeling, openbare ruimte en infrastructuur. In hoofdstuk 5 van deze Leidraad zijn de daaraan gestelde eisen opgenomen.

Buiten de scope van deze Opdracht valt:

- Projectmanagement bij andere disciplines dan gebiedsontwikkeling of infrastructurele projecten van programmatisch of procesmatige aard.

1.2.4 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst

1.2.4.1 Raamovereenkomst zonder afnamegarantie

Met de aanbesteding beoogt de Gemeente met maximaal vijf Contractanten (de als 1e tot en met 5e geranke Inschrijvers uit de aanbesteding) een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie af te sluiten. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Gemeente Nadere Opdrachten bij Contractanten plaatsen onder de in de Raamovereenkomst genoemde voorwaarden.

Motivering

Als contractvorm is gekozen voor het afsluiten van een Raamovereenkomst, omdat inkoop van project- en omgevingsmanagementcapaciteit fysiek domein aankopen zijn met een repeterend karakter en omdat de exacte omvang van aankopen niet vast staat (zij het gemaximeerd in totale contractwaarde). Hierom wil de Gemeente een zo flexibel mogelijke contractvorm hanteren.

Gemeente beoogt maximaal vijf Contractanten te contracteren, teneinde de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, concurrentiestelling op Nadere Opdrachten te realiseren en de omvang van de Opdracht voor de gecontracteerde Contractanten voldoende interessant te houden.

1.2.4.2 Nadere Overeenkomst

Nadere Opdrachten vallend onder de Raamovereenkomst worden per Nadere Opdracht afgesloten, in de vorm van een Nadere Overeenkomst van Opdracht tussen Contractant en Gemeente (namens de gebruiker (directie of stadsdeel)) onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Raamovereenkomst. In de Nadere Overeenkomst worden specifieke zaken ten aanzien van de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de Nadere Overeenkomst ten grondslag en de Nadere Overeenkomst kan niet afwijken van het bepaalde in de Raamovereenkomst.

1.2.4.3 Minicompetitie

Nadere Opdrachten worden gegund op basis van het resultaat van een Minicompetitie tussen Contractanten. De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding.

Het in te zetten personeel werkt in de regel op locatie van en altijd onder leiding en toezicht van Gemeente (hoewel met een grote mate van zelfstandigheid). Voortvloeiend uit de wet DBA kan een Contractant derhalve alléén eigen personeel detacheren voor het verrichten van Nadere Opdrachten. Mocht de Gemeente op enig moment onverhoopt worden geconfronteerd (bijvoorbeeld op grond van een werkelijke dan wel fictieve dienstbetrekking) met één of meerdere (na)heffingen voor loonheffingen in verband met de afgesloten Raamovereenkomst, dan vrijwaart Contractant de Gemeente voor eventuele aanspraken ter zake. Bepalingen hieromtrent worden opgenomen in de concept Raamovereenkomst.

Gemeente (in casu Team Markt en Capaciteit van het Projectmanagementbureau) licht (in afstemming met de gebruiker) de specifieke eisen, (sub-)gunningscriteria en bijbehorende beoordelingssystematiek toe in een Nadere Offerteaanvraag (zie ook paragraaf 6.2). Het prijselement betreft dan een uurtarief voor betrokken functie/rol. Het kwaliteitselement betreft dan een CV (kennis en (specifieke) ervaring) en motivatie waarom de kandidaat op deze Nadere Opdracht wordt aangeboden. Een gesprek met betrokken kandidaat kan door Gemeente worden verlangd.

De gebruiker beoordeelt de ontvangen Nadere Offertes en motiveert de beoordeling aan de Gemeente. Gemeente verzorgt de terugkoppeling van het beoordelingsresultaat aan de Contractanten, archiveert de relevante documenten en licht het Vacatureloket van de Directie Personeel & Organisatie in aangaande de gunning van de Nadere Opdracht. Het Vacatureloket stelt de Nadere Overeenkomst van Opdracht op en maakt een personeelsnummer (en eventueel ADW-account) aan. Het Projectmanagementbureau voert het contractmanagement over de Raamovereenkomsten en Nadere Overeenkomsten van Opdracht.

Contractanten hebben onder de Raamovereenkomst een leveringsverplichting en daarmee de verplichting aan een Minicompetitie deel te nemen. Hierbij geldt dat Contractanten één op de vier (jaarlijks cumulatief 25%) Nadere Offerteaanvragen mogen laten schieten (bijvoorbeeld wegens gebrek aan gekwalificeerde capaciteit of het niet kunnen voldoen aan de gestelde doorlooptijd). Het overschrijden van dit percentage beziet Gemeente als een toerekenbare tekortkoming zoals bedoeld in artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden en kan, met inachtneming van de redelijkheid en billijkheid, leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst.

Het in de Minicompetitie door Opdrachtnemer aangeboden uurtarief bij de Nadere Opdracht dient binnen het minimaal en maximaal (bandbreedte), in het kader van de Opdracht aangeboden, uurtarief te zijn. Nadere Offertes met uurtarieven die buiten het minimaal en maximaal geldende uurtarief zijn (buiten de bandbreedte), worden terzijde gelegd.

Indien geen van de Contractanten (tijdig) invulling kunnen geven aan de Nadere Opdracht, behoudt Gemeente zich het recht voor de Nadere Opdracht uit te zetten in het DAS, zie: amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/externe-inzet/). Uitvoering van de Nadere Opdracht staat alsdan open voor alle gekwalificeerde ondernemers in het vakgebied projectmanagement.

1.2.5 Duur Raamovereenkomst

Gemeente is voornemens de Raamovereenkomst voor de duur van twee jaar te sluiten met een eenzijdige optie tot verlenging van twee maal een periode van maximaal één jaar.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Raamovereenkomst zal Gemeente, mede aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.4.6 van deze Leidraad en artikel 14 van de concept Raamovereenkomst aan de Contractant mededelen of zij tot de verlenging van de Raamovereenkomst overgaat.

Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Raamovereenkomst voort te duren, blijven na afloop van deze Raamovereenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval - maar niet limitatief - geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.

Een Nadere Overeenkomst van Opdracht die is aangegaan onder de looptijd van de Raamovereenkomst kent in beginsel geen maximale looptijd, met dien verstande dat deze altijd na maximaal zes maanden na afloop van de termijn van de Raamovereenkomst van rechtswege afloopt.

1.2.6 Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft navolgende geraamde omvang.

Functie/rol	Geraamd aantal Nadere Opdrachten op jaarbasis	Geraamd aantal fte op jaarbasis
Assistent projectmanagers	18	16
Junior projectmanagers	12	8,5
Medior projectmanagers	6	5
Senior projectmanagers	3	4,5
Assistent omgevingsmanagers	1	0,5
Junior omgevingsmanagers	7	5,5
Medior omgevingsmanagers	9	7,5
Senior omgevingsmanagers	6,5	5
Totaal per jaar	62,5	52,5
Totaal Raamovereenkomstperiode	250	210

Dit is een indicatie op basis van de historie en de verwachtingen voor de toekomst waaraan door Inschrijvers geen rechten kunnen worden ontleend.

De Opdracht heeft een geraamde gemiddelde waarde van €8.800.000 per jaar. Om een stijging van de inzetbehoefte gedurende de Raamovereenkomstperiode te kunnen opvangen, wordt een marge van 20% op de geraamde gemiddelde Opdrachtwaarde genomen en wordt de maximale Opdrachtwaarde vastgesteld op €42.000.000. De maximale Opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.2.7 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.2.6 bedoelde Raamovereenkomst zijn Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966, van toepassing. De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. De gemeente Amsterdam heeft de verantwoordelijkheid om deze gelden op een rechtmatige, effectieve, efficiënte en integere wijze te besteden. Daaruit volgt de volgende missie:

De Amsterdamse inkoopfunctie ondersteunt het bestuur en de gemeentelijke organisatieonderdelen om hun strategische doelen te bereiken door op de leveranciersmarkt maatschappelijke toegevoegde waarde tegen de meest optimale voorwaarden te realiseren en daardoor meer te kunnen doen met het geld van de burger. Om dit doel te bereiken zijn er uitgangspunten geformuleerd:

- Maximale maatschappelijke toegevoegde waarde voor een marktconforme prijs.
- Rechtmatigheid.
- Professioneel en goed opdrachtgeverschap.
- Optimalisatie van ketenkosten.
- Samenwerking tussen de verschillende gemeentelijke organisatieonderdelen.

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 uitgewerkt in beginselen of beleidsdoelstellingen.

1.3.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

De gemeente Amsterdam geeft in elke aanbesteding het maatschappelijk effect een prominente plek. Daarmee is het toevoegen van maatschappelijke waarde geen bijzaak meer, maar een doel bij elke inkoop. Het visiedocument beschrijft de zes thema's. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt zie www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Contractant dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Raamovereenkomst.

1.3.2 Duurzaam

"Wij zijn de eerste generatie die de gevolgen van klimaatverandering merkt en de laatste generatie die er wat aan kan doen. Als we willen dat Amsterdam bij haar achthonderdste verjaardag nog altijd in blakende gezondheid verkeert, moeten we nu stevige keuzes durven maken."

Bron: Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2018

De duurzaamheidsambities uit het Coalitieakkoord van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf stadsbrede programma's: Circulaire Economie, Amsterdam Klimaatneutraal, Aardgasvrij, Luchtkwaliteit en Klimaatadaptatie. Een belangrijk kader hierbij is het Klimaatinitiatief dat op 14 februari 2018 door de gemeenteraad is aangenomen, met als belangrijkste uitgangspunten dat:

- de duurzaamheidsopgave verankerd wordt binnen iedere portefeuille van het college;
- er inzicht wordt verschaft over hoe maatregelen (indirect) bijdragen aan onze doelen;
- hierover transparant gerapporteerd wordt;
- de opgave alleen haalbaar is als iedereen meewerkt;
- de transitie op een rechtvaardige manier uitgevoerd wordt.

Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Dit vraagt om een impactgerichte aanpak van duurzaam inkopen waarbij zogenoemde 'kansrijke inkooppakketten' of –categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan. Het is aan de (verantwoordelijk) ambtelijk opdrachtgever om de inhoud te bepalen.

Welke duurzaamheidsthema's relevant zijn bij een voornemen tot inkoop van een levering, dienst of werk wordt afgestemd met de inkoopspecialist en een adviseur (van het team) Duurzaam Opdrachtgeven. Vervolgens vertalen zij dit naar een heldere opdracht voor de inkoopspecialist waarmee de vertaalslag kan worden gemaakt naar een uitdagende uitvraag voor de markt.

Voor de eigen organisatie zijn de stedelijke programma's vertaald naar de uitvoeringsagenda Naar een Duurzame Organisatie 2020-2030. Zie voor meer informatie amsterdam.nl/greenoffice.

1.3.3 Inclusie en diversiteit

De gemeente Amsterdam wil een inclusieve en diverse organisatie zijn. Een organisatie die verschillen omarmt en waar ieders unieke talent wordt benut. Op alle functieniveaus wil Amsterdam een afspiegeling zijn van de beroepsbevolking. Diversiteit is binnen de gemeente een kwaliteit. Mensen worden gewaardeerd om wie ze zijn en wat ze kunnen. We gaan uitsluiting en discriminatie actief tegen. De gemeente wil via de inkoop opdrachtgevers en ondernemers stimuleren om bij te dragen aan een inclusieve en diverse organisatie. We vinden het belangrijk dat iedereen kan meedoen en dat er voor iedereen een plek is.

Zie ook amsterdam.nl/bestuur-en-organisatie/volg-beleid/diversiteit/organisatie/.

1.3.4 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van mkb-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan regionale bedrijven. Per traject wordt door de gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering.

Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/.

1.3.5 Sociaal

De gemeente Amsterdam is een sociaal opdrachtgever en heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Sociale Return is een instrument om sociale impact te realiseren bij inkoop en aanbestedingen. Het berust op het principe dat opdrachtnemers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een bijdrage leveren op maatschappelijk vlak voor de opdrachtgever. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt of aan andere sociale opgaven in de stad.

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de doelgroep zie: amsterdam.nl/socialreturn.

1.3.6 Evaluatie

De gemeente zal bij de uitvoering van een opdracht de resultaten en de overige prestaties van de contractant evalueren. In ieder geval zal er een indevaluatie van een opdracht door de gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de opdracht.

1.3.7 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen BIO, van toepassing.

De BIO is op internet te vinden en te downloaden op: amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/.

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.5 opgenomen.

1.3.8 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen. De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn vastgelegd in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

Indien de gemeente wordt aangemerkt als verwerkingsverantwoordelijke en de Inschrijver als verwerker tekent Inschrijver een verwerkersovereenkomst volgens standaard van de gemeente.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en planning

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

Motivering

- De openbare procedure is gezien de indeling van de markt en de beperkte complexiteit van de Opdracht bij uitstek geschikt voor het aanbesteden van (niet complexe) herhalingsaankopen. De openbare procedure wordt daarbij vaak toegepast bij het plaatsen van een Opdracht in een markt die overzichtelijk is wat betreft partijen en omvang.
- Door toepassing van de openbare procedure heeft iedere geïnteresseerde ondernemer toegang tot de aanbesteding.
- De Gemeente wenst een minimaal aantal drempels op te werpen voor geïnteresseerde ondernemers.

2.1.1 Marktverkenning

Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure et cetera. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt.

Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Leidraad meegenomen. De gesproken marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Leidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten. Er is geen verslaglegging van de gevoerde gesprekken gedaan.

2.1.2 Planning

Activiteit		Datum
1	Publicatie aanbesteding (uiterlijk zichtbaar op tenderned.nl)	24 januari 2021
2	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor Nota van Inlichtingen	7 februari 2022 / 10.00 uur
3	Publicatie Nota van Inlichtingen (omstreeks)	21 februari 2022
4	Uiterste Inschrijvingsdatum	7 maart 2022 / 10.00 uur
5	Verificatie en beoordeling Inschrijvingen	28 maart 2022
6	Verzending mededeling voornemen tot gunning	4 april 2022
7	Einde bezwaartermijn	25 april 2022
8	Start dienstverlening	15 mei 2022

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

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door leadbuyer Facilitair & Personeel namens Opdrachtgever het Projectmanagementbureau van de gemeente Amsterdam.

De contactpersoon van deze aanbesteding is Bart Smals. Alle communicatie in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via aanbestedingenPOA@amsterdam.nl. Berichten die zijn verzonden via de berichtenmodule van tenderned.nl worden niet in behandeling genomen.

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

2.3 Beoordelingsteam

Gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld met ter zake deskundige medewerkers vanuit het Projectmanagementbureau en Ingenieursbureau.

2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen en opmerkingen naar aanleiding van deze Leidraad kunnen, met gebruikmaking van formulier E van bijlage 5, alleen worden ingediend door uiterlijk op de in paragraaf 2.1.2 genoemde datum/tijdstip een e-mail te sturen naar aanbestedingenPOA@amsterdam.nl. Vragen die zijn ingediend via de vraag/antwoordmodule van tenderned.nl worden niet in behandeling genomen. De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op tenderned.nl.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de contactpersoon. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

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

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

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

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde Inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

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

2.6 Onkostenvergoeding

Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving.

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Leidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen;
2. hij akkoord gaat met de bij de Leidraad gevoegde concept Raamovereenkomst (bijlage 1), Nadere Overeenkomst van Opdracht (bijlage 2) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (bijlage 3);
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen veertien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 4) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.9 Beoordelingsproces Inschrijving

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

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften
2. Toets op de Geschiktheidseisen
3. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

2.9.2 Beoordeling op geschiktheidseisen

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

2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.9.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving

Indien de Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van twintig dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver.

Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsbeoordeling. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit de score gelijk zijn, dan zal door een loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijding van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door medewerkers van de

gemeente Amsterdam, in aanwezigheid van een jurist van de gemeente Amsterdam, welke niet betrokken is bij de aanbesteding.

2.9.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

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

Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO)

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

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de 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 uitgevoerd worden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het UEA en op basis van openbare en gesloten bronnen. Ook kunnen aan de Inschrijver additionele stukken worden opgevraagd met betrekking tot onder andere eigendoms-/zeggenschapsverhoudingen, jaarrekeningen en andere stukken die de inschrijvende organisatie kunnen verduidelijken. Deze dienen op verzoek zo spoedig mogelijk toegezonden te worden. In het belang van de Inschrijver en het verstrekken van de opdracht kan de screening dan snel worden uitgevoerd. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat 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 Overeenkomst worden opgenomen.

2.9.6 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de gunning in te trekken. In deze gevallen kan de Gemeente beslissen om op grond van het proportionaliteitsbeginsel of de redelijkheid en billijkheid een deel van de kosten van ondernemers of Inschrijvers te vergoeden. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen.

De Gemeente kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

3 Voorschriften bij de aanbesteding

3.1 Wijze van indiening Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor het in paragraaf 2.1.2 genoemd Inschrijvingsmoment te uploaden op tenderned.nl. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de bijgeleverde formulieren (bijlage 5) en het bijgeleverde prijzenblad (bijlage 6). Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
 - het rechtsgeldig ondertekende UEA in pdf-formaat (bijlage 4);
 - de rechtsgeldig ondertekende formulieren in pdf-formaat (bijlage 5);
 - het rechtsgeldig ondertekende prijzenblad in pdf-formaat (bijlage 6).
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. Gemeente behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het UEA verplicht.

Inschrijver dient een uitgeprint en vervolgens met natte handtekening in pen ondertekend en gescand exemplaar van het UEA bij zijn Inschrijving toe te voegen. Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving in te dienen.

Indien Inschrijver ter voldoening aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de Opdracht te betrekken onderaannemer, dan dient Inschrijver bij zijn Inschrijving eveneens een door betreffende onderaannemer(s) ingevuld en ondertekend UEA in te dienen.

Elk UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle) officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen veertien dagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.4 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het UEA op welke derden hij een beroep doet. Inschrijver dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen. Inschrijver mag na Inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de Gemeente wisselen van de bij inschrijving vermelde derde partij waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de Gemeente gerechtigd om de Raamovereenkomst te beëindigen.

3.4.1 Combinatie

Een combinatie van ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overgeschreden. Indien de ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

3.4.2 Onderaanneming

Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als onderaannemer, voor het verrichten van de dienst toe. De Inschrijver geeft namens de onderaannemer in zijn Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Inschrijver dient namens de onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.5 Formulieren

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

- UEA (bijlage 4)
- Formulier A checklist ingeleverde stukken (bijlage 5)
- Formulier B akkoord concept Raamovereenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden en conformiteitverklaring inhoudelijke eisen (bijlage 5)

- Formulier C referenties (bijlage 5)
- Formulier D Uitwerking Gunningcriteria (bijlage 5)
- Prijzenblad (bijlage 6)

3.6 Nederlandse taal

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

3.7 Conformiteit

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

3.8 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

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

3.9 Mededinging

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

3.10 Belangenverstrengeling

Gemeente kan een ondernemer van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

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

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk omschrijft de Gemeente de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze aanbesteding te kunnen deelnemen.

4.1 Uitsluitingsgronden

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

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver verstrekt als onderdeel van zijn Inschrijving alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier UEA.

Bewijsstukken

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, dient als bewijsstukken bij zijn UEA op verzoek van de Gemeente binnen veertien kalenderdagen te kunnen verstrekken:

1. Verklaring betalingsgedrag inzake nakoming fiscale verplichtingen

Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UW V). De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan zes maanden. Zie:

belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulier_en/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

2. Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). De te overleggen GVA mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring vier, in het uiterste geval acht weken kan duren. Zie:

justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het EUA aan te geven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Algemeen

4.2.1.1 Inschrijving handelsregister

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

Inschrijver voegt aan diens Inschrijving een eigendomsorganogram van de onderneming toe.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis inzake inschrijving handelregister leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Jaarverslag

De toetsing door de Gemeente van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen over de laatste drie jaar. De gevraagde gegevens dienen binnen veertien dagen na eerste verzoek van de Gemeente te zijn aangeleverd.

De Gemeente zal de stukken toetsen op de aanwezigheid van een (indicatie van een) continuïteitsrisico. De Gemeente hanteert het uitgangspunt: geen indicatie betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De Gemeentes behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Wanneer twee of meer partijen als een combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis inzake jaarverslag en continuïteitsparagraaf leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.2.3 Verzekering

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dient binnen veertien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van €1.000.000 per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van €1.000.000 toe te staan en waarvan het eigen risico voor Contractant maximaal €10.000 per gebeurtenis is.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis inzake verzekering leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.2.4 Beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

4.2.4.1 Referenties

De Inschrijver dient bij Inschrijving middels formulier C van bijlage 5 aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende kerncompetenties te beschikken.

Nr.	Kerncompetentie
1.	Inschrijver heeft ervaring met het detacheren van eigen personeel in de functie/rol van projectmanagers op meerdere ervaringsniveaus aan een overheidsorganisatie.
2.	Inschrijver heeft ervaring met het detacheren van eigen personeel in de functie/rol van omgevingsmanagers op meerdere ervaringsniveaus aan een overheidsorganisatie.

Voor elk van de kerncompetenties geldt:

1. De kerncompetenties zijn aantoonbaar middels één of meerdere uitgevoerde opdrachten die in de laatste drie jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de aanbesteding, is/zijn uitgevoerd. De opdracht(en) mag/mogen bij één en dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd of bij meerdere verschillende opdrachtgevers. Opdrachten die bij verschillende organisatieonderdelen van de gemeente Amsterdam zijn uitgevoerd, kunnen als separate referenties worden ingediend.
2. Een onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde/onderaannemer) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de kerncompetentie berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
3. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis inzake referenties leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

4.2.4.2 Kwaliteitsborging

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dient binnen veertien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij binnen zijn organisatie over integrale kwaliteitszorg en –borging en de klachtenafhandeling beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze Opdracht. Indien Inschrijver daarvoor gecertificeerd is, toont hij dat aan middels een geldig certificaat. Indien hij niet gecertificeerd is, verstrekt hij een opgave van maatregelen waarin staat beschreven hoe de kwaliteit gewaarborgd is.

In beide gevallen dient Inschrijver binnen veertien dagen na het verzoek van Gemeente, als bewijsstuk voor kwaliteitsborging te verstrekken:

- Wanneer en door wie de laatste kwaliteitsaudit is uitgevoerd (Inschrijver overlegt op verzoek van de Gemeente een kopie van het audit-verslag);
- Hoe de klachtenprocedure is beschreven en wordt uitgevoerd.

4.2.4.3 Duurzaamheid en milieu

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dient binnen veertien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij binnen zijn organisatie over een werkend operationeel milieumanagementsysteem beschikt binnen de bedrijfsvoering. Hierin is geregeld:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie van de ondernemer;
- concrete maatregelen die de Inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht te verminderen of te voorkomen;
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten; dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

Mogelijke bewijsmiddelen zijn:

- ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat;
- verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken;
- of gelijkwaardig.

5 Programma van Eisen

De Inschrijving dient te voldoen aan minimum eisen. Indien de Inschrijver niet aan deze eisen voldoet, neemt Gemeente de Inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen. Hieronder beschrijft de Gemeente de eisen.

5.1 Personeel

1. Contractant is in staat en bereid eigen personeel te detacheren bij Gemeente welke voldoet aan de navolgend gestelde eisen.
 - a. De assistent, junior, medior, senior project- en omgevingsmanager voldoet, afhankelijk van betrokken Nadere Opdracht, aan het relevante competentieprofiel (zie bijlage 8).
 - b. De assistent, junior, medior, senior project- en omgevingsmanager heeft ervaring met/is op basis van kennis/expertise en ervaring in staat om te werken conform de werkwijze, zoals beschreven in het Plaberum / PBI (zie bijlage 7) in een grootstedelijke en politiek-maatschappelijke omgeving.
 - c. De assistent, junior, medior, senior project- en omgevingsmanager heeft een HBO/WO-opleiding, zoals bijvoorbeeld, maar niet limitatief, Sociale geografie, Planologie, Bestuurskunde, Rechten, Bouwkunde of Civiele Techniek afgerond.
2. Door Contractant in te zetten personeel werkt zelfstandig aan het opleveren van specifieke projectdeliverables, maar onder leiding en toezicht van gebruiker ten aanzien van besluitvorming inzake opgeleverde projectdeliverables.
3. De werkervaring van in te zetten personeel is als volgt te kenmerken.

Relevante werkervaring	
Assistent	Eén tot drie jaar
Junior	Drie tot vijf jaar
Medior	Vijf tot zeven jaar
Senior	Meer dan zeven jaar

4. Daarbij moeten de projectmanagers op een relatief hoog (abstract) niveau kunnen opereren. De kennis van projectonderdelen wordt in de Amsterdamse praktijk gefaciliteerd door middel van een multidisciplinair team, waarbij bijvoorbeeld de technische projectleiding door het Ingenieursbureau wordt geleverd. De projectmanagers blinken daarom vooral uit in de procesaansturing en het integraal organiseren van alle projectfacetten en dus niet in een specialistisch projectonderdeel. Het zijn in zekere zin all-rounders.

5. De omgevingsmanagers zijn in staat goed te luisteren, zich in de omgeving te verplaatsen en kunnen diverse belangen een plek geven in het project door ze inzichtelijk te maken en hierover helder te communiceren. Andersom, kunnen de omgevingsmanagers aan de belanghebbenden uitleggen waarom het project bepaalde keuzes maakt en welke overwegingen daarbij horen. In zekere zin sta je dus tussen het project en de belanghebbenden in, al houd je wel het projectdoel voor ogen. In de gebiedsontwikkeling ligt de nadruk op stakeholdermanagement met bijvoorbeeld technische partijen en participatie, planprocedures en uitvoering. Bij infrastructurele projecten of openbare ruimte projecten gaat het vooral om stakeholdermanagement en participatie, de aanbesteding van het project en de uitvoering ervan.
6. Contractant draagt zorg voor continue opleiding/training van in te zetten personeel, opdat personeel aan bovenstaande eisen voldoet en blijft voldoen.
7. Contractant is verantwoordelijk voor en organiseert begeleiding en/of vervanging van ingezet personeel in geval van ziekte. Contractant is verantwoordelijk voor en organiseert daarnaast begeleiding en/of vervanging van niet/onvoldoende functionerend personeel.
8. Gemeente is eenzijdig gerechtigd vervanging van personeel te vereisen indien personeel aantoonbaar niet aan gestelde eisen voldoet, dan wel de Nadere Opdracht met onmiddellijke ingang te beëindigen. Vervanging van personeel door Contractant kan enkel plaatsvinden na akkoord Gemeente.

5.2 Ondersteuning

9. Contractant beschikt over een backoffice voor de afhandeling van vragen en/of klachten welke van maandag tot en met vrijdag (uitgezonderd nationale feestdagen) gedurende kantoor tijden (08.00 – 18.00 uur) bereikbaar is per telefoon en/of e-mail.

5.3 Communicatie, rapportage en evaluatie

10. Contractant stelt voor de Gemeente tenminste één, ten aanzien van de Raamovereenkomst, beslissingsbevoegd persoon beschikbaar die tijdens kantooruren bereikbaar is voor Gemeente voor commerciële of adviserende zaken in relatie tot deze Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomsten.
11. Contractant rapporteert, conform het hiertoe bepaalde in de Nadere Overeenkomst (criteria, frequentie, methodiek), periodiek aan Gemeente over de uitvoering van de Nadere Opdracht.
12. Gemeente zal de uitvoering van Nadere Opdrachten jaarlijks op/rond de verjaardag van de Raamovereenkomst, mede in relatie tot de rapportage aan de Gebruikers, evalueren met Contractanten op basis van de navolgende Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's):

- Kwaliteit van de uitvoering (aanbiedingspercentage op Minicompetities van tenminste 75%, match kandidaat/Nadere Opdracht, continuïteit inzet kandidaat).
- (Kost)Prijs voor de uitvoering.
- Algemene ervaring met Contractant.

5.4 Prijs

13. Inschrijver vult het prijzenblad in (zie bijlage 6).
14. De aangeboden uurtarieven vallen binnen de kaders zoals gesteld in paragraaf 1.3.2.4, als ook binnen de in paragraaf 6.1 gestelde bandbreedtes per functie/rol.
15. Alle kosten die zijn gemoeid met het voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Leidraad en/of de invulling van de gunningcriteria zijn verwerkt in het aangeboden maximum uurtarief.
 - Alle uurtarieven zijn in Euro's en exclusief BTW.
 - De aangeboden uurtarieven vallen, op straffe van uitsluiting, binnen de door Gemeente vastgestelde bandbreedtes ten aanzien van de verschillende functie/rollen (zie paragraaf 6.1). Deze bandbreedte geldt in het kader van gunning van de Opdracht en Nadere Opdracht.
 - De aangeboden uurtarieven mogen na de initiële looptijd van de Raamovereenkomst boven de bandbreedte stijgen, maar alleen als gevolg van indexatie (zie eis 16).
 - Uw opgave betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en/of -verblijfskosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
 - Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
16. De aangeboden uurtarieven zijn vast gedurende de initiële contractperiode (van de eerste twee jaar), maar kunnen daarna op de verjaardag van de Raamovereenkomst jaarlijks worden geïndexeerd conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening (totaal CAO sectoren), CAO lonen per maand inclusief bijzondere beloningen.

5.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

17. Social return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de Raamovereenkomst. De Contractant is verplicht om ten minste 5% van de totale Opdrachtwaarde (exclusief BTW) aan te wenden voor Social Return. De totale Opdrachtwaarde wordt berekend over de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen.

Procedure na gunning

18. Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient de Contractant contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via:
social.return@amsterdam.nl.
19. Bureau Social Return adviseert de Contractant over de invulling van Social Return. De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken, waarbij wordt ingegaan op het tijdspad, de kosten en de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende Raamovereenkomst.

Doelgroep

20. Iemand behoort tot de Social Return doelgroep wanneer hij/zij minimaal drie maanden werkloos is bij aanvang van de Opdracht en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie. Het gaat om personen die vallen onder de Participatiewet of een WW-, WGA-, WAO-, of NUG-regeling. Ook kandidaten die vallen onder de Wajong -regeling, de WIA of WSW behoren tot de Doelgroep, evenals mbo-studenten BOL en BBL niveau 1 en 2.
21. Kandidaten vallen maximaal één jaar onder de doelgroep Social Return, behalve kandidaten uit het doelgroepenregister UWV. Dit zijn kandidaten met een structurele arbeidsbeperking. Ook BOL- en BBL-studenten vallen langer onder de doelgroep, namelijk gedurende de duur van de opleiding met een maximum van twee jaar.
22. Kandidaten vallen alleen onder de doelgroep, wanneer de aanstelling of het dienstverband bij de Contractant aanvangt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de kandidaten werkzaam zijn op de Opdracht die voorwerp is van deze aanbesteding. Een kandidaat moet dus werkzaam zijn op de Opdracht en tijdens de Opdracht. Kandidaten uit het doelgroepenregister UWV zijn uitgezonderd van deze regel en gelden ook als doelgroepkandidaat als ze al aangesteld of in dienst zijn bij de Contractant of op een andere Opdracht werkzaam zijn.

WIZZR

23. De Contractant rapporteert de inspanningen voor Social Return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Een inlogcode voor het systeem wordt na het opstellen van de prestatieafspraken verstrekt. Bureau Social Return voert controle uit op de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens in WIZZR. Daarnaast informeert Bureau Social Return de opdrachtgever over de behaalde resultaten.

Kaders voor verantwoording en bewijsvoering

24. Contractant blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Contractant de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Contractant. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.
25. Contractant moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. Contractant levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Ook moet Contractant kunnen aantonen dat de aanstelling of het dienstverband van de kandidaat aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst.
26. Contractant moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. Contractant levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van o-uren, uitzend- en detachingscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau. Indien sprake is van inkoop van producten en diensten van Pantar of een andere sociale firma dienen facturen te worden overlegd.

Uitgangspunten voor verrekening

27. Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de Social Return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de Contractant daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:
 - a. inschaling van kandidaten uit de doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of - indien de kandidaat elders wordt geplaatst - bij een andere werkgever;
 - b. indien de Contractant bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
 - c. scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's

- van de scholing en bedragen maximaal 20% van de totale waarde van de social returnverplichting. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd;
- d. begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de doelgroep. Begeleidingskosten bedragen maximaal 10% van de totale waarde van de Social Returnverplichting;
 - e. het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar en sociale firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return;
 - f. wanneer de Contractant een bijdrage wil leveren aan een andere sociale opgave dan arbeidsparticipatie, dan is dat altijd op basis van een projectvoorstel dat wordt voorgelegd aan Bureau Social Return. Gemaakte kosten gelden alleen als Social Return, wanneer Bureau Social Return hier vooraf goedkeuring aan heeft gegeven.
 - g. kosten die Inschrijver opvoert inzake de Social Returnverplichting mogen niet ook worden opgevoerd bij Social Returnverplichtingen van andere instanties.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

28. De Contractant heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Returnverplichting.

Tekortkoming Social Return

29. Indien de Contractant zijn Social Returnverplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 100% van het resterende bedrag, bij de Contractant in rekening gebracht.

5.6 Inclusie en diversiteit

30. Gemeente streeft een personeelbestand na dat een afspiegeling is van de inwoners van haar stad. Inschrijver wordt als Contractant nadrukkelijk gevraagd bij de uitvoering van de Opdracht kandidaten voor te stellen die een bijdrage kunnen leveren aan voornoemde ambitie van de gemeente (bijvoorbeeld kandidaten met een niet-westerse migratieachtergrond of handicap). Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver als Contractant deze wens kan borgen bij de uitvoering van de Opdracht, wordt enkel uitgevraagd bij de maximaal vijf voorgenomen te gunnen Inschrijvers en derhalve niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht.

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding.

Gemeente kiest voor het gunnen op waarde om een absolute beoordeling van de Inschrijvingen te waarborgen. Het gunnen op waarde legt verband tussen kwaliteit en prijs door te werken met fictieve kortingen. Deze kortingen zijn financiële vertalingen van vooraf aangegeven kwaliteitsaspecten (sub-gunningscriteria kwaliteit). De vijf offertes met de laagste evaluatieprijs (fictieve Inschrijfprijs minus kwaliteitswaarde) hebben de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitverhouding ingediend en winnen de aanbesteding.

De Inschrijving die aan alle eisen voldoet, wordt beoordeeld op navolgende (sub-) gunningscriteria prijs en kwaliteit.

Hoofdcriterium	Sub-gunningscriterium	Weging	Maximale kwaliteitswaarde
Prijs (P)	1. Uurtarief assistent projectmanager	40%	
	2. Uurtarief junior projectmanager		
	3. Uurtarief medior projectmanager		
	4. Uurtarief senior projectmanager		
	5. Uurtarief assistent omgevingsmanager		
	6. Uurtarief junior omgevingsmanager		
	7. Uurtarief medior omgevingsmanager		
	8. Uurtarief senior omgevingsmanager		
Kwaliteit (K)	1. Wijze van borgen toepassing van de gebruikte projectmanagementmethodiek, zoals Plaberum/PBI.	30%	€2.640.000 (30% van €8.800.000)
	2. Wijze van borgen kennis- en vaardigheidsniveau van in te zetten personeel.	15%	€1.320.000 (15% van €8.800.000)
	3. Wijze van borgen continuïteit van leveren van personeel.	15%	€1.320.000 (15% van €8.800.000)

Prijs

Gemeente vraagt Inschrijver per sub-gunningscriterium prijs (functie/rol) een uurtarief aan te bieden. Op basis hiervan wordt een fictieve Inschrijvingsprijs berekend.

De aangeboden uurtarieven vallen binnen onderstaande bandbreedtes:

Functie/rol	Ondergrens bandbreedte	Bovengrens bandbreedte
1. Uurtarief assistent projectmanager	€55	€85
2. Uurtarief junior projectmanager	€75	€97
3. Uurtarief medior projectmanager	€90	€110
4. Uurtarief senior projectmanager	€100	€120
5. Uurtarief assistent omgevingsmanager	€55	€85
6. Uurtarief junior omgevingsmanager	€75	€97
7. Uurtarief medior omgevingsmanager	€90	€110
8. Uurtarief senior omgevingsmanager	€100	€120

Kwaliteit

Gemeente vraagt Inschrijver per sub-gunningscriterium kwaliteit een uitwerking in te dienen.

Sub-gunningscriterium 1

Wijze van borgen toepassen van het Plaberum/PBI

Inschrijver wordt gevraagd bij zijn Inschrijving een opgave van de wijze van borgen van toepassing van de gebruikte projectmanagementmethodiek, zoals het Plaberum/PBI, te voegen, waarbij aandacht is voor de volgende elementen:

- a. incompany training door Contractant;
- b. incompany coaching door Contractant;
- c. incompany intervisie door Contractant.

U gebruikt voor de uitwerking maximaal drie pagina's A4 in een 10,5 punts tekengrootte. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht. De uitwerking voegt u in achter formulier D van bijlage 4.

Sub-gunningscriterium 2

Wijze van borgen kennis- en vaardigheidsniveau van in te zetten personeel

Inschrijver wordt gevraagd bij zijn Inschrijving een opgave van de wijze van borgen van het kennis- en vaardigheidsniveau van het in te zetten personeel te voegen, waarbij aandacht is voor de volgende elementen:

- a. opleiding;
- b. project-, programma- en omgevingsmanagement;
- c. complexiteit;
- d. stedelijke omgeving;
- e. bestuurlijke sensitiviteit.

U gebruikt voor de uitwerking maximaal drie pagina's A4 in een 10,5 punts tekengrootte. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht. De uitwerking voegt u in achter formulier D van bijlage 4.

Sub-gunningscriterium 3

Wijze van borgen continuïteit van leveren van personeel

Inschrijver wordt gevraagd bij zijn Inschrijving een opgave van de wijze van borgen van de continuïteit van het leveren van personeel te voegen, waarbij aandacht is voor de volgende elementen:

- omvang personeelsbestand;
- vervangende personeel bij uitval.

U gebruikt voor de uitwerking maximaal drie pagina's A4 in een 10,5 punts tekengrootte. Het meerdere aan pagina's A4 wordt terzijde gelegd en niet beoordeeld in het kader van gunning van de Opdracht. De uitwerking voegt u in achter formulier D van bijlage 4.

6.2 Beoordelingssystematiek

Prijs

Bij de beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt uitgegaan van een fictieve totaalprijs op basis van kengetallen ter waarde van €8.800.000. Dit bedrag komt overeen met de geraamde gemiddelde Opdrachtwaarde per jaar.

Inschrijver dient middels onderstaand prijzenblad per sub-gunningscriterium prijs (functie/rol) een maximaal uurtarief in. Het prijzenblad rekent door met de aangeboden uurtarieven en de ingegeven kengetallen (aantal fte per jaar x maximale ureninzet per fte per jaar) wat resulteert in een fictieve Inschrijfprijs.

Rekenvoorbeeld

Sub-gunningscriteria prijs	Schaal	Fictief uurtarief	Geraamd aantal fte per jaar	Aantal inzetbare uren per jaar per fte	Fictieve Inschrijfprijs
Assistent projectmanagers	10 en 10A	€ 72,50	16	1.819	€ 2.110.040
Junior projectmanagers	11	€ 85	8,5	1.819	€ 1.314.228
Medior projectmanagers	12	€ 110	5	1.819	€ 1.000.450
Senior projectmanagers	13	€ 115	4,5	1.819	€ 941.333
Assistent omgevingsmanagers	10 en 10A	€ 72,50	0,5	1.819	€ 65.939
Junior omgevingsmanagers	11	€ 85	5,5	1.819	€ 850.383
Medior omgevingsmanagers	12	€ 110	7,5	1.819	€ 1.500.675
Senior omgevingsmanagers	13	€ 115	5	1.819	€ 1.045.925
Totaal					€ 8.828.971

Zie ook het prijzenblad in bijlage 6.

Kwaliteit

Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit worden de sub-gunningscriteria (als totaal van alle onderliggende elementen a, b, c et cetera) op basis van een vijf puntenschaal gescoord. De behaalde score per sub-gunningscriterium wordt vertaald in een financiële waarde. De maximale kwaliteitswaarde per sub-gunningscriterium vormt een percentageel deel (in casu de wegingspercentages in de tabel met sub-gunningscriteria) van de geraamde Opdrachtwaarde per jaar van €8.800.000.

Beoordeling	Percentage maximale kwaliteitswaarde
Slecht	10%
Matig	35%
Voldoende	60%
Goed	80%
Uitstekend	100%

Slecht

Inschrijver heeft slechts gedeeltelijk een antwoord op de gestelde vraag gegeven of gaat ontoereikend inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en/of heeft ontoereikend rekening gehouden met de in deze Leidraad beschreven uitgangspunten van deze aanbesteding en/of wensen van Gemeente.

Matig

Inschrijver heeft een antwoord op de gestelde vraag gegeven dat slechts beperkt inhoudelijk relevant ingaat op de gevraagde elementen en/of heeft beperkt rekening gehouden met de in deze Leidraad beschreven uitgangspunten van deze aanbesteding en/of wensen van Gemeente.

Voldoende

Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de in deze Leidraad beschreven uitgangspunten van deze aanbesteding. De gevraagde elementen zijn niet volledig uitgewerkt en/of inhoudelijk verwoord.

Goed

Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de in deze Leidraad beschreven uitgangspunten van deze aanbesteding. De gevraagde elementen zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed verwoord.

Uitstekend

Als het antwoord op de gestelde vraag voldoet aan de criteria voor goed én het antwoord van de Inschrijver zich onderscheidt doordat het antwoord toegevoegde waarde biedt voor Gemeente doordat het verder gaat dan het gevraagde in de Leidraad.

Eindscore

Om de eindscore en ranking vast te stellen wordt de behaalde kwaliteitswaarde afgetrokken van de fictieve Inschrijfprijs om de evaluatieprijs te bepalen.

Rekenvoorbeeld

- Inschrijver 1 heeft een Goed gescoord op de sub-gunningscriteria K-1, K-2, K-3 en een fictieve Inschrijfprijs van €8.800.000 ingediend.
- Inschrijver 2 heeft een Uitstekend gescoord op sub-gunningscriterium K-1, K-2, K-3 en een fictieve Inschrijfprijs van €9.300.000 ingediend.

	Maximale kwaliteitswaarde	1		2	
		Beoordeling	Kwaliteitswaarde	Beoordeling	Kwaliteitswaarde
Fictieve Inschrijfprijs			€ 8.800.000		€ 9.300.000
Wijze van borgen toepassing van de gebruikte projectmanagementmethodiek, zoals Plaberum/PBl.	€ 2.640.000	goed	€ 2.112.000	uitstekend	€ 2.640.000
Wijze van borgen kennis- en vaardigheidsniveau van in te zetten personeel.	€ 1.320.000	goed	€ 1.056.000	uitstekend	€ 1.320.000
Wijze van borgen continuïteit van leveren van personeel.	€ 1.320.000	goed	€ 1.056.000	uitstekend	€ 1.320.000
Kwaliteitswaarde	€ 5.280.000		€ 4.224.000		€ 5.280.000
Evaluatieprijs			€ 4.576.000		€ 4.020.000

Inschrijver 2 heeft de laagste evaluatieprijs en wint de aanbesteding.

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966.
Contractant	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan.
Gebruikers	Budgethouders binnen de directies en stadsdelen van de gemeente Amsterdam en Weesp die, via het Projectmanagementbureau, gebruik maken van de diensten van Contractant onder de Raamovereenkomst.
Gemeente	De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst.
Leidraad	Deze Leidraad, geregistreerd onder nummer APO-2021-5757.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Minicompetitie	Het door Gemeente selecteren van één Contractant uit de gecontracteerde Contractanten binnen de Raamovereenkomst middels een Nadere Offerteaanvraag.
Nadere Offerteaanvraag	Een door Gemeente opgestelde aanvraag waarin hij zijn specificaties verstrekt voor het verrichten van een Nadere Opdracht door de Contractant.
Nadere Offerte	Een door Contractant ingediende aanbieding voor een Nadere Opdracht die is gebaseerd op de Nadere Offerteaanvraag.
Nadere Opdracht	De door Contractant uit te voeren Nadere Opdracht zoals beschreven in de Nadere Overeenkomst met inachtneming van de Raamovereenkomst.
Nadere Overeenkomst van Opdracht	De Nadere Overeenkomst van Opdracht die naar aanleiding van een Minicompetitie kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is gevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.

Raamovereenkomst	De Raamovereenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
-------------------------	--

Bijlage 1

Concept Raamovereenkomst



**Gemeente
Amsterdam**

Raamovereenkomst

Project- en omgevingsmanagementcapaciteit fysiek domein

PARTIJEN

1. Gemeente Amsterdam, Projectmanagementbureau, gevestigd te Amsterdam aan Amstel 1 te Amsterdam, in deze vertegenwoordigd door [naam], [functie];

hierna te noemen: **de Gemeente**

en

2. [naam], statutair gevestigd aan [adres] te [plaatsnaam], ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer [nummer], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam], [functie];

hierna te noemen: **de Contractant**

NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING:

- a. De doelstelling, context, voorschriften en eisen bij de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd in de Leidraad voor de Aanbesteding, zoals deze op [datum] is gepubliceerd;
- b. De Contractant een Inschrijving op deze aanbesteding heeft gedaan;
- c. De Gemeente de Opdracht wenst te gunnen aan maximaal vijf Contractanten;
- d. De Inschrijving van de Contractant is aangemerkt als de [rang] Economisch Meest Voordelige Inschrijving;
- e. De Gemeente op [datum] de Opdracht aan de Contractant en [aantal] andere Contractanten heeft gegund;
- f. De Gemeente naar aanleiding van deze gunning deze Raamovereenkomst met de Contractant en een gelijklopende Raamovereenkomst met [aantal] andere Contractanten wenst te sluiten;
- g. Deze Raamovereenkomst de wederzijdse rechten en verplichtingen tussen partijen vastlegt, zoals deze bij de uitvoering van de Opdracht zullen gelden.

EN KOMEN DAAROM OVEREEN:

1. DEFINITIES

In de Raamovereenkomst wordt een aantal begrippen met een hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan gegeven wordt in artikel 1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. In aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Raamovereenkomst verstaan:

Algemene Inkoopvoorwaarden: De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966.

Gebruikers: De stadsdelen en directies van de gemeente Amsterdam en de gemeente Weesp zijn de Gebruikers die voor afname van de diensten gebruik maken van de Raamovereenkomst.

Inschrijving: De in het kader van de aanbesteding project- en omgevingsmanagementcapaciteit fysiek domein met kenmerk APO-2021-5757 door Contractant ingediende aanbidding d.d. [datum] conform bijlage 5 bij deze Raamovereenkomst.

Leidraad: De Leidraad met kenmerk APO-2021-5757, zoals deze is verstrekt is in het kader van de aanbestedingsprocedure, welke voorafging aan het sluiten van deze Raamovereenkomst.

Minicompetitie: Het door Gemeente selecteren van één Contractant uit de gecontracteerde Contractanten binnen de Raamovereenkomst middels een Nadere Offerteaanvraag.

Nadere Offerteaanvraag: Een verzoek van de Gemeente onder deze Raamovereenkomst aan de Contractant voor het uitbrengen van een Nadere Offerte ten behoeve van een Nadere Opdracht.

Nadere Offerte: Een aanbidding van de Contractant naar aanleiding van een Nadere Offerteverzoek ten behoeve van een Nadere Opdracht.

Nadere Opdracht: Een opdracht voor de te verrichten Prestatie op basis van deze Raamovereenkomst.

Nadere Overeenkomst van Opdracht: De Nadere Overeenkomst van Opdracht die naar aanleiding van een Minicompetitie kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is gevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.

Raamovereenkomst: Deze overeenkomst.

2. VOORWERP VAN DE RAAMOVEREENKOMST

- 2.1 Op basis van deze Raamovereenkomst kan de Gemeente aan Contractant Nadere Opdrachten verstrekken met betrekking tot de detachering van assistent, junior, medior en

- senior project- en omgevingsmanagers die vallen onder de scope van deze Raamovereenkomst, zoals beschreven in de Leidraad.
2. 2 De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Raamovereenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde document:
- a. deze Raamovereenkomst.
 - b. de Nota van Inlichtingen, zoals verstrekt in de aanbestedingsprocedure (bijlage 1).
 - c. De Leidraad en bijlagen (bijlage 2).
 - d. De Algemene Inkoopvoorwaarden, met de daarop gemaakt uitzonderingen, als bedoeld in artikel 3 van de Raamovereenkomst (bijlage 3).
 - e. Nadere Social Return afspraken worden vastgelegd in de prestatieafspraken na een startgesprek met de Contractant (bijlage 4).
 - f. De Inschrijving van Contractant (bijlage 5).

Indien de kwaliteit van (een onderdeel van) de Inschrijving van Contractant uitgaat boven de kwaliteit van (een onderdeel van) de andere contractdocumenten, prevaleert (het betreffende onderdeel van) de Inschrijving.

2. 3 Als tegenprestatie zal de Gemeente een vergoeding betalen voor de te verrichten dienstverlening conform het bepaalde in artikel 8 van deze Raamovereenkomst.
2. 4 Er is geen afnameverplichting voor Gemeente onder het Raamovereenkomst.
2. 5 De in de Leidraad aangegeven omvang van de opdracht is indicatief. Contractant kan daaraan geen rechten ontleen.

3. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

3. 1 De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 zijn - met uitsluiting van door de Contractant gehanteerde leveringsvoorwaarden - op deze Raamovereenkomst van toepassing. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bij deze Raamovereenkomst als bijlage c gevoegd.
3. 2 In afwijking van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het volgende:
- a. **[invullen]**
3. 3 De in artikel 3.2 benoemde afwijkingen ten opzichte van de genoemde Algemene Inkoopvoorwaarden, prevaleren ten opzichte van de tekst van de Algemene Inkoopvoorwaarden.
3. 4 Ter aanvulling van artikel 14.2. van de Algemene Inkoopvoorwaarden (Aansprakelijkheid en verzekering) verstaat de Gemeente onder een adequate verzekering dat deze in ieder geval de mogelijkheid biedt om twee maal per jaar een het maximale bedrag van € 1.000.000,-- uit te betalen garandeert en waarvan het eigen risico voor Leverancier maximaal € 50.000 per gebeurtenis is.

- 3. 5 De aansprakelijkheid van Contractant is beperkt tot het maximale bedrag waarvoor Contractant krachtens artikel 3.4 van deze Overeenkomst verzekerd dient te zijn.
- 3. 6 Contractant verklaart dat de Algemene Inkoopvoorwaarden aan Contractant ter hand zijn gesteld

4. DUUR

- 4. 1 De Raamovereenkomst gaat in op [datum] en eindigt na twee jaar van rechtswege, derhalve op [datum].
- 4. 2 De Gemeente heeft het recht de Raamovereenkomst eenzijdig met tweemaal een periode van maximaal één jaar te verlengen tegen de gelijke condities en bepalingen.
- 4. 3 De Gemeente zal minimaal drie maanden voor het einde van de Raamovereenkomst schriftelijk kenbaar maken aan de Contractant indien de Gemeente gebruik maakt van het recht tot verlenging.
- 4. 4 Voor de gehele raamovereenkomst inclusief eventuele verlenging(en) geldt een maximum omvang van €42.000.000 (exclusief BTW, inclusief indexaties). Partijen treden tijdig in overleg wanneer voornoemd maximum binnen de afgesproken contractduur bereikt dreigt te worden.
- 4. 5 Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Raamovereenkomst voort te duren, blijven na afloop van deze Raamovereenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval – maar niet limitatief - geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.

5. HET PLAATSEN VAN NADERE OPDRACHTEN

- 5.1 Nadere Opdrachten vallend onder de Raamovereenkomst worden afgesloten in de vorm van een Nadere Overeenkomst van Opdracht, tussen Contractant en Gemeente (namens betrokken Gebruiker) onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst ligt aan de Nadere Overeenkomst van Opdracht ten grondslag en de Nadere Overeenkomst van Opdracht kan niet afwijken van het bepaalde in de Raamovereenkomst.
- 5.2 Nadere Opdrachten worden gegund op basis van het resultaat van een Minicompetitie tussen Contractanten. De gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis beste prijs/kwaliteitverhouding.
- 5.3 Gemeente is verplicht alle Raamovereenkomstpartijen uit te nodigen om een Nadere Offerte in te dienen. Bij het uitnodigen van Raamovereenkomstpartijen tot het uitbrengen van een Nadere Offerte zal Gemeente gebruik maken van de Nadere Overeenkomst van Opdracht die aan deze Raamovereenkomst gehecht is in bijlage 2
- 5.4 Contractant is gehouden met inachtneming van het bepaalde in deze Raamovereenkomst, indien daarom door de Gemeente verzocht, een Nadere Offerte uit te brengen alsmede, indien een Nadere Offerte wordt geaccepteerd, op eerste verzoek van Gemeente ter zake een Nadere Overeenkomst van Opdracht met Gemeente af te sluiten inzake de ter detachering van het aangeboden personeel. Hierbij geldt dat Contractant één op de vier (jaarlijks cumulatief 25%) Nadere Offerteaanvragen mag laten schieten (bijvoorbeeld

- wegens gebrek aan gekwalificeerde capaciteit of het niet kunnen voldoen aan de gestelde doorlooptijd). Overschrijding van dit percentage beziet Gemeente als toerekenbare tekortkoming van Contractant, zoals bedoeld in artikel 12 Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 5.5 Gemeente licht (in afstemming met de Gebruiker) de specifieke eisen, (sub-) gunningscriteria en bijbehorende beoordelingssystematiek toe in een Nadere Offerteaanvraag. Het prijselement betreft dan een uurtarief voor betrokken functie/rol. Het kwaliteitselement betreft dan een CV (kennis en ervaring) en motivatie waarom de kandidaat op deze Nadere Opdracht wordt aangeboden. Een gesprek met betrokken kandidaat kan door Gemeente worden verlangd.
- 5.6 De Gebruiker beoordeelt de ontvangen Nadere Offertes en motiveert de beoordeling aan de Gemeente. Gemeente verzorgt de terugkoppeling van het beoordelingsresultaat aan de Contractanten, archiveert de relevante documenten en licht het Vacatureloket van de Directie Personeel & Organisatie in aangaande de gunning van de Nadere Opdracht. Het Vacatureloket stelt de Nadere Overeenkomst van Opdracht op en maakt een personeelsnummer (en eventueel ADW-account) aan.
- 5.7 Gemeente voert het contractmanagement over de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten van Opdracht.
- 5.8 Indien het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst onduidelijk is of de Nadere Opdracht onder de Raamovereenkomst valt dan beslist de contractmanager van Gemeente hierover. Deze beslissing is bindend voor de Contractanten.
- 5.9 Indien na ontvangst van de Nadere Offerte blijkt dat de Raamovereenkomstpartij(en) niet aan de in het Leidraad en Nadere Offerteaanvraag geformuleerde (kwaliteit)eisen (kan/kunnen) voldoen, is de Gemeente vrij om (via het Dynamisch Aankoopstelsel Externe Inzet Gemeente Amsterdam bij andere aanbieders) offertes op te vragen en te gunnen.
- 5.10 Nadere Overeenkomsten van Opdracht aangegaan onder de looptijd van de Raamovereenkomst, die eindigen na de afloop van de termijn van de Raamovereenkomst, kunnen worden uitgediend onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. Nadere Overeenkomsten van Opdracht eindigen altijd van rechtswege na zes maanden na afloop van de termijn van de Raamovereenkomst.

6. VERPLICHTINGEN VOOR CONTRACTANT

- 6.1 Contractant zal de dienstverlening conform het gestelde in de Leidraad, Nota van Inlichtingen en Nadere Offerteaanvraag en zoals aangeboden in de (Nadere) Offerte Contractant verzorgen.
- 6.2 Contractant zal, indien het niet mogelijk is om uitvoering te geven aan de verplichtingen, dit direct melden aan Gemeente. Gemeente kan dan op een andere manier invulling geven aan de uitvoering hiervan.
- 6.3 Contractant is in staat goed gekwalificeerd personeel te detacheren welke voldoet aan het gevraagde profiel, zodat deze de Nadere Opdracht zoals gevraagd uit kan voeren.
- 6.4 Contractant draagt zorg voor continue training en opleiding van de te detacheren personeel.
- 6.5 Contractant is verantwoordelijk voor en organiseert begeleiding en/of vervanging van ingezet personeel in geval van ziekte en in geval van niet/onvoldoende functionerende

- personeel. Gemeente is gerechtigd vervanging van ingezet personeel te verlangen indien het ingezette personeel aantoonbaar niet aan gestelde eisen voldoet, dan wel de Nadere Overeenkomst van Opdracht met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder dat dit tot (hogere) kosten leidt voor Gemeente.
- 6.6 Contractant zal aan Gemeente alleen personeel ter beschikking stellen die in het bezit zijn van alle wettelijk vereiste documenten, zoals een tewerkstellingsvergunning en een verblijfsvergunning.
- 6.7 In aanvulling op artikel 23.5 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het volgende. Contractant zorgt ervoor (instrueert het betreffende personeelslid) dat bij de eerste werkdag Gemeente een kopie kan maken van zowel de tewerkstellings-/verblijfsvergunning als het identiteitsbewijs ten behoeve van de eigen administratie.
- 6.8 Contractant vrijwaart de Gemeente voor de directe schade die de Gemeente lijdt of zal lijden als gevolg van eventuele boetes die hij op grond van het overtreden van de Wet arbeid vreemdelingen en/of de Wet op de identificatieplicht opgelegd mocht krijgen als gevolg van het tewerkstellen van vreemdelingen zonder de vereiste papieren door de Contractant dan wel door zijn Onderaannemers een en ander onverminderd de wettelijke identificatieverplichtingen van de Gemeente op grond van artikel 15 Wet Arbeid Vreemdelingen.
- 6.9 Contractant garandeert dat hij alle verplichtingen ten aanzien van de afdracht van de verschuldigde belasting en premies ter zake belastingwetgeving- en sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) voor door hem in het kader van de uitvoering van werkzaamheden op grond van deze Raamovereenkomst ingeschakelde personen volledig en tijdig nakomt, alsmede dat eventueel door hem ingeschakelde derden voornoemde verplichtingen volledig en tijdig zullen nakomen.
- 6.10 Contractant is verplicht om op verzoek van de Gemeente mee te werken aan het treffen van (voorzorgs)maatregelen om het risico van inlenersaansprakelijkheid voor Gemeente te beperken, zoals het openen van een G-rekening, afgeven van een verklaring van betalingsgedrag of lid zijn/worden van de Stichting Normering Arbeid (www.normeringarbeid.nl).
- 6.11 Contractant verklaart alle verplichtingen ten aanzien van inhouding en afdracht van verschuldigde BTW volledig en tijdig na te zullen komen.
- 6.12 Contractant voldoet bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Indien de Gemeente wordt aangemerkt als verwerkingsverantwoordelijke en de Inschrijver als verwerker tekent Inschrijver een verwerkersovereenkomst volgens standaard van de Gemeente.

7. BEPALINGEN TERZAKE NADERE OVEREENKOMSTEN VAN OPDRACHT IN GEVAL WERKZAAMHEDEN ONDER LEIDING EN TOEZICHT WORDEN VERRICHT

- 7.1 Contractant accepteert de Nadere Opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de Nadere Opdracht.
- 7.2 Contractant detacheert goed ingewerkte en gekwalificeerde kandidaten bij de Gemeente, die voldoen aan het gevraagde profiel, zodat deze de Nadere Opdracht zoals gevraagd uit kunnen voeren en die een arbeidsovereenkomst of een daarmee gelijk te stellen overeenkomst met Contractant hebben.
- 7.3 Werknemer Contractant dient de werkzaamheden zorgvuldig, naar behoren en correct, dat wil zeggen met inachtneming van de eisen van goed vakmanschap en professionaliteit uit te voeren. Hierbij dienen de directe en indirecte belangen van de Gemeente en haar relaties ten volste te worden behartigd.
- 7.4 Werknemer Contractant voert de werkzaamheden zoals beschreven in de Nadere Offerteaanvraag uit naar de instructie van de Gemeente, zonder dat tussen de Gemeente en de werknemer van Contractant een dienstbetrekking bestaat dan wel zal ontstaan. In aanvulling op artikel 1 en artikel 22.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden komen Partijen overeen dat de werknemer van Contractant onder leiding en toezicht van de Gemeente Amsterdam staat en dat de werkzaamheden aldus onder zeggenschap van de Gemeente worden verricht.
- 7.5 De detachering van de werknemer Contractant brengt geen wijzigingen mee in de rechtspositie van de werknemer bij de Contractant. De werknemer van Contractant kan na afloop van de Overeenkomst geen rechten ontlenen ten opzichte van de Gemeente.
- 7.6 Mocht de Gemeente op enig moment onverhoopt worden geconfronteerd (bijvoorbeeld op grond van een werkelijke dan wel fictieve dienstbetrekking) met één of meerdere (na)heffingen voor loonheffingen in verband met de afgesloten Raamovereenkomst, dan vrijwaart Contractant de Gemeente voor eventuele aanspraken ter zake.
- 7.7 Werknemer Contractant stemt samenwerking met anderen af met de Gemeente, zodat deze samenwerking met anderen optimaal zal verlopen. Voorts richt de werknemer van Contractant zich naar de arbeidstijden van de Gemeente, welke maximaal 36 uur per week bedragen.
- 7.8 Werknemer Contractant legt verantwoording aan de Gemeente af over de door hem verrichtte werkzaamheden.
- 7.9 Indien de werknemer Contractant wegens ziekte of enige andere reden niet in staat is om de werkzaamheden uit te voeren, zal Contractant de Gemeente onverwijld schriftelijk in kennis stellen. Contractant zal zich zoveel mogelijk inspannen om eventuele vertraging in de uitvoering van de Dienst te voorkomen. Artikel 11.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is onverkort van toepassing.
- 7.10 In aanvulling op artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is Contractant verplicht om voor aanvang van de te verrichten Dienst de werknemer van Contractant de integriteits- en geheimhoudingsverklaring (zie Nadere Overeenkomst van Opdracht in bijlage 2) te laten ondertekenen en aan de Gemeente te overleggen.

- 7.11 Werknemer Contractant is verplicht om zich bij aanvang van de werkzaamheden ten overstaan van de Gemeente te legitimeren middels een geldig identiteitsbewijs, waarna de Gemeente het BSN nummer registreert.
- 7.12 Contractant draagt er zorg voor dat de in te zetten werknemer Contractant zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ingang van de Nadere Overeenkomst van Opdracht, de beschikking heeft over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), die niet ouder is dan twee maanden voordat de Nadere Overeenkomst van Opdracht in gaat. De kosten van verkrijging van de VOG zijn voor Contractant.
- 7.13 Onmiddellijk na beëindiging van de Nadere Overeenkomst van Opdracht is de werknemer Contractant verplicht alle eigendommen van de Gemeente bij laatstgenoemde in te leveren, inclusief alle informatiedragers waarop gegevens van en/of over de Gemeente zijn opgenomen en alle eventuele kopieën, afschriften of uittreksels daarvan.
- 7.14 De Contractant en werknemer Contractant zijn verplicht, op eerste verzoek van Gemeente, actief mee te werken aan borging en overdracht van zijn kennis aan een daarvoor aangewezen medewerker. Deze overdracht kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

8. PRIJS EN FACTURERING

- 8.1 Het in de Minicompetitie door Contractant aangeboden uurtarief bij de Nadere Opdracht dient binnen het minimaal en maximaal (bandbreedte), in het kader van de Opdracht aangeboden, uurtarief te zijn. Nadere Offertes met uurtarieven die buiten het minimaal en maximaal geldend uurtarief zijn (buiten de bandbreedte), worden terzijde gelegd.
- 8.2 Alle kosten die zijn gemoeid met het voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Nadere Offerteaanvraag zijn verwerkt in de prijs. Meerkosten of andere kosten kunnen niet in rekening worden gebracht.
- 8.3 De aangeboden prijzen staan vast gedurende de initiële looptijd van de Raamovereenkomst (twee jaar). Prijzen mogen na ommekomst van deze periode jaarlijks, voor het eerst op [datum] worden aangepast conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening (totaal CAO sectoren), CAO lonen per maand inclusief bijzondere beloningen
(statline.cbs.nl/Statweb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=82838NED&D1=1&D2=0&D3=34&D4=0&D5=a&HD=161124-1122&HDR=T,G1&STB=G2,G3,G4). Als basis dient het indexcijfer welke twee maanden voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst is gepubliceerd. De nieuwe prijzen worden rekenkundig afgerond op twee decimalen.
- 8.4 Een prijswijziging gaat pas in nadat Gemeente hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Deze toestemming zal niet worden geweigerd indien deze tot stand is gekomen middels de overeengekomen methodiek en indien deze minimaal één (1) maand tevoren is ingediend.
- 8.5 De facturering door Contractant geschiedt standaard na levering van de dienstverlening of ten minste eenmaal per maand. Contractant factureert rechtstreeks aan Gemeente. Artikel 18 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is van toepassing.

8.6 Op de factuur vermeldt de Contractant:

- a. De wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen;
- b. naam, adres, postcode, woonplaats, bank/ gironummer en de benodigde IBAN- en BICgegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- c. het factuuradres van de Contractant;
- d. het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- e. een routecode, verkrijgbaar bij de Gemeente;
- f. een inkoopordernummer bij een bestelling > €1000,-, verkrijgbaar bij de Gemeente;
- g. en eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.

9. COMBINATIE EN ONDERAANNEMING

- 9.1 Contractant bestaat uit een combinatie van [aantal] bedrijven. Alle tot deze combinatie behorende partijen zijn te allen tijde voor alle uit dit Raamovereenkomst voortvloeiende verplichting hoofdelijk aansprakelijk.
- 9.2 [Naam combinant] treedt voor alle contacten met de Gemeente op als aanspreekpunt.
- 9.3 Indien de combinatie gedurende de duur van dit Raamovereenkomst wordt gewijzigd, wordt dit Raamovereenkomst ontbonden, behalve indien de Gemeente uitdrukkelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.
- 9.4 In geval van onderaanneming is de Contractant hoofdelijk aansprakelijk voor alle afspraken die volgen uit de Raamovereenkomst en eventuele Nadere Overeenkomst van Opdracht.
- 9.5 Het door de Contractant inschakelen van een nieuwe onderaannemer geschiedt alleen indien daartoe schriftelijke toestemming is verkregen van de Gemeente.

10. TUSSENTIJDSE OPZEGGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

- 10.1 De in artikel 24 van de Algemene Inkoopvoorwaarden bedoelde opzegtermijn bedraagt één maand.

11. SCHADEBEPALING

- 11.1 Indien de Contractant om welke reden dan ook zijn verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst niet of niet juist nakomt is de Contractant gehouden de schade die de Gemeente daardoor lijdt te vergoeden.

12. GEVOLGEN BEEINDIGING RAAMOVEREENKOMST EN NADERE OVEREENKOMST VAN OPDRACHT

- 12.1 In aanvulling op artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het onderstaande bij beëindiging van de Raamovereenkomst of de Nadere Opdracht:

- a. Nadat het Raamovereenkomst door de Gemeente middels een aangetekend schrijven is opgezegd of is ontbonden, mag de Contractant geen Nadere Opdrachten meer van organisatieonderdelen van de Gemeente aannemen.
- b. Prestaties die op het moment van opzegging of ontbinding, als hiervoor omschreven, al in het kader van het Raamovereenkomst en de Nadere Opdracht zijn verricht en de daarmee samenhangende betalingsverplichtingen, worden niet door de ontbinding getroffen.
- c. Bedragen die op die Prestaties betrekking hebben en al zijn gefactureerd blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van ontbinding onmiddellijk opeisbaar. Tevens zal hetgeen aan de Contractant onverschuldigd is betaald, verhoogd met de wettelijke interesten sedert de dag van uitbetaling, door de Contractant moeten worden terugbetaald binnen een maand na dagtekening van de verzending van de aanmaning daartoe.
- d. Partijen treden in overleg over de afhandeling van de overige, nog lopende, verplichtingen. Indien daarom door de Gemeente wordt verzocht, is Contractant verplicht bepaalde werkzaamheden af te ronden tegen de in de Nadere Opdracht opgenomen prijzen.

13. COMMUNICATIE

- 13.1 Contractant en de Gemeente stellen tijdens kantoortijden één vast aanspreekpunt aan ten behoeve overleg en de evaluatie.

- Contactgegevens contactpersoon Contractant: [contactgegevens].
- Contactgegevens contactpersoon (contractmanager) Gemeente: [contactgegevens].

- 13.2 Tenminste tweemaal per jaar vindt er tussen de Gemeente en Contractant overleg op tactisch niveau plaats.

- 13.3 Tenminste één keer per jaar vindt er tussen de Gemeente en Contractant overleg plaats over de uitkomsten van de onder artikel 14.3 bedoelde kwaliteitsmetingen door de Gemeente.

14. EVALUATIE

- 14.1 De Gemeente evalueert éénmaal per jaar de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere Opdrachten door Contractant met het doel bij het aflopen van de Raamovereenkomst een eindoordeel over het presteren van de Contractant te kunnen geven en dit oordeel te betrekken bij de afweging de Raamovereenkomst wel of niet verlengen (in het geval er verlengingsopties zijn).

- 14.2 De Gemeente evalueert de Prestaties in ieder geval op kwaliteit van de uitvoering (in casu aanbiedingspercentage op Minicompetities van tenminste 75%, match kandidaat/Nadere Opdracht, continuïteit inzet kandidaat), de (kost)prijs voor de uitvoering en de algemene ervaring met Contractant.

- 14.3 Bij de uitvoering van deze Opdracht meet de Gemeente de Prestaties van de Contractant door het per Nadere Overeenkomst van Opdracht registreren van de Prestatie van Contractant op voornoemde criteria.

15. SOCIAL RETURN

- 15.1 Contractant verplicht zich om een waarde gelijk aan ten minste 5% van de totale uiteindelijke Opdrachtwaarde van de gehele Raamovereenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (exclusief BTW) aan te wenden voor Social Return.
- 15.2 Contractant stelt in overleg met Gemeente (Bureau Social Return) prestatieafspraken op, waarin de precieze invulling van de Social Return verplichting wordt vastgelegd. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de Raamovereenkomst (bijlage 6, in te voegen na vaststelling).
- 15.3 Gemeente faciliteert Contractant waar mogelijk bij de invulling van de Social Return verplichting, en monitort de ondernomen activiteiten en resultaten verbonden aan de betreffende Social Return verplichting.
- 15.4 Indien Contractant zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 100% van het resterende bedrag, bij de Contractant in rekening gebracht.

16. BELEIDSMAATREGEL INTEGRITEIT EN OVEREENKOMSTEN

- 16.1 Op deze overeenkomst is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO" van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op amsterdam.nl/bestuur-en-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/. Contractant verklaart kennis te hebben kunnen nemen van de BIO en verklaart door ondertekening van deze overeenkomst er uitdrukkelijk mee in te stemmen dat de BIO alleen via genoemde locatie op internet ter beschikking wordt gesteld.
- 16.2 Contractant verklaart dat op het moment van het sluiten van deze Overeenkomst geen Integriteitsrisico op hem van toepassing is. Onder Integriteitsrisico wordt verstaan:
- a. Het door Contractant verrichten van gedragingen c.q. het plegen van of deelnemen aan misdrijven of overtredingen als vermeld in artikel 4 en 5 van de BIO. Onder deelnemen aan een misdrijf of overtreding wordt verstaan: het doen plegen, medeplegen, uitlokken en medeplichtigheid als bedoeld in artikel 47 en 48 Wetboek van Strafrecht;
 - b. het feit dat tegen Contractant strafvervolgning is ingesteld;
 - c. het door Contractant niet tijdig voldoen aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
- 16.3 Contractant verklaart geen kennis te hebben van Integriteitsrisico's die op aan Contractant gelieerde partijen van toepassing zijn. Personen of partijen worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, geacht gelieerd te zijn aan Contractant indien zij:

- direct of indirect leiding aan Contractant geven;
 - bij de uitvoering van de Overeenkomst een belangrijke rol vervullen of hebben vervuld;
 - over Contractant zeggenschap hebben;
 - aan Contractant vermogen verschaffen;
 - onderdeel zijn van dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW;
 - of anderszins in een samenwerkingsverband tot Contractant T staan.
- 16.4 Contractant verplicht zich om zich gedurende de looptijd van de overeenkomst te onthouden van niet-integere gedragingen, waaronder in ieder geval worden de verstaan de gedragingen als bedoeld in het tweede lid onder a en c van dit artikel.
- 16.5 De Gemeente kan het Landelijk Bureau Bibob op grond van artikel 5a Wet Bibob over Contractant om advies vragen alvorens opschorting of ontbinding van de overeenkomst, dan wel beëindiging van de rechtshandeling, indien een van de situaties zich voordoet zoals bedoeld in artikel 9, derde lid Wet Bibob.
- 16.6 Contractant zal de Gemeente onverwijld op de hoogte stellen indien en zodra Contractant kennis heeft genomen van het feit dat hij onderwerp is van strafrechtelijk onderzoek of dat tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij strafvervolgning is ingesteld.
- 16.7 Contractant meldt aan de gemeente elke overname van de onderneming van en elke wijziging in de zeggenschapsverhouding binnen de onderneming die leidt tot een significante wijziging in de zeggenschap (waarbij geldt dat elke wijziging in de zeggenschap groter dan 10% significant is).
- 16.8 De gemeente heeft het recht om Contractant gedurende de looptijd van de Overeenkomst te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Indien de gemeente hiertoe de medewerking van Contractant nodig heeft, zal Contractant deze op eerste verzoek verlenen.
- 16.9 De Gemeente heeft het recht om door Contractant bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Contractant staat er voor in dat bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden hun medewerking aan deze screening daartoe op eerste verzoek van de Gemeente verlenen. Op grond van een Integriteitsrisico kan de Gemeente de inschakeling van een derde partij weigeren of verlangen dat de inschakeling van deze derde partij wordt beëindigd, tenzij voornoemde beëindiging in redelijkheid niet van de Contractant kan worden verlangd.
- 16.10 De kosten van de screening komen voor rekening van de Gemeente, tenzij de Overeenkomst naar aanleiding van de screening kan worden ontbonden of beëindigd op basis van lid 11 van dit artikel.
- 16.11 De gemeente kan de uitvoering van de Overeenkomst en elke andere overeenkomst tussen de Contractant en de gemeente onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of opzegging, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien:
- Contractant niet conform de waarheid heeft verklaard ten aanzien van het bepaalde in het tweede lid van dit artikel.

- Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 5 lid 3 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan als bedoeld in artikel 5 lid 4 en 5 van de BIO.
 - Al dan niet blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een Overeenkomst door de Contractant mede zal worden gebruikt om (i) uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten, (ii) strafbare feiten te plegen of (iii) dat teneinde een Overeenkomst te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.
 - Door de bevoegde autoriteiten strafvervolgning tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij is ingesteld.
 - Contractant niet tijdig heeft voldaan aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
 - Contractant of de derde partij als vermeld in lid 9 van dit artikel onvoldoende zijn/haar medewerking heeft verleend in het kader van een screening door de Gemeente of een in opdracht van de Gemeente uitgevoerde screening, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend als sprake is van een omstandigheid als beschreven in artikel 4 Wet Bibob.
 - Ten aanzien van Contractant of aan Contractant gelieerde partij sprake is van andere integriteitsrisico's dan vermeld in dit lid, waardoor onverkorte instandhouding van de Overeenkomst in redelijkheid niet van de Gemeente kan worden gevergd.
- 16.12 Alvorens de gemeente overgaat tot het opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of wel opzegging conform lid 11, zal de gemeente beoordelen of de te nemen maatregel proportioneel is in het licht van de ernst van de geconstateerde integriteitsrisico en de al genomen maatregelen door de Contractant.
- 16.13 Indien de gemeente de Overeenkomst op basis van lid 11 van dit artikel ontbindt, geheel of gedeeltelijk beëindigt, verbeurt Contractant onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de gemeente een boete ten bedrage van €25.000 zonder dat de gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen.
- 16.14 Contractant vrijwaart de gemeente voor claims van derden als gevolg van een opschorting, ontbinding of beëindiging van de Overeenkomst.

17. OVERMACHT

- 17.1 Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, stakingen, ziekte van personeel, grondstoffentekort, transportproblemen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van de uitvoering van de werkzaamheden benodigde goederen, liquiditeitsproblemen- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de opdrachtnemer of tekortschieten van de door hem ingeschakelde derden.

18. GESCHILLEN

- 18.1 In het geval van een geschil zullen Partijen onverwijld met elkaar in overleg treden om tot een oplossing te komen. Partijen zullen zich tot het uiterste inspannen om tot een oplossing te komen. Als Partijen niet tot een oplossing komen, zal het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.
- 18.2 Op deze Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Amsterdam op [datum]

Namens Gemeente

Namens Contractant

[naam]

[naam]

BIJLAGEN:

1. de Nota van Inlichtingen, zoals verstrekt in de aanbestedingsprocedure (bijlage 1).
2. De Leidraad en bijlagen (bijlage 2).
3. De Algemene Inkoopvoorwaarden, met de daarop gemaakt uitzonderingen, als bedoeld in artikel 3 van de Raamovereenkomst (bijlage 3).
4. Nadere Social Return afspraken worden vastgelegd in de prestatieafspraken na een startgesprek met de Contractant (bijlage 4).
5. De Inschrijving van Contractant (bijlage 5).

Bijlage 2

Concept Nadere Overeenkomst van Opdracht

OVEREENKOMST VAN OPDRACHT

Overeenkomstnummer: APO-2021-<XXX>

Ondergetekenden:

1. Gemeente Amsterdam, <naam organisatie >, gevestigd te straat en postcode, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door naam en functie bevoegd ondertekenaar, hierna te noemen "de Gemeente"

en

2. naam leverancier, rechtsgeldig vertegenwoordigd door naam en functie bevoegd ondertekenaar, statutair gevestigd te straat, postcode en plaats, hierna te noemen "Contractant"

Hierna tezamen aan te duiden als "Partijen".

In aanmerking genomen:

- Dat de gemeente Amsterdam op <datum> een Offerte heeft aangevraagd met kenmerk kenmerk
- Dat Contractant zijnde een intermediair/detacheerder voor het uitvoeren van de Opdracht een eigen werknemer met een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW e.v. of een daarmee gelijk te stellen overeenkomst, die mede omvat de werkzaamheden die de medewerker voor de gemeente verricht, zijnde naam externe heeft aangeboden, verder te noemen "Werknemer van Contractant".
- Dat Contractant daartoe een Offerte voor de uitvoering van de opdracht heeft uitgebracht aan de Gemeente.
- Dat de opdracht is gegund aan Contractant zijnde een intermediair/detacheerder die een werknemer aanbiedt die onder leiding en toezicht van de Gemeente werkt.
- Dat partijen uitsluitend met elkaar wensen te contracteren op basis van een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:400 ev. BW.
- Dat partijen uitdrukkelijk niet beogen om publiekrechtelijke aanstelling dan wel een privaatrechtelijke dienstbetrekking (een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 ev. BW) aan te gaan.
- Partijen ervoor kiezen om in voorkomende gevallen de fictieve dienstbetrekking van thuiswerkers of gelijkgestelden, zoals bedoeld in de artikelen 2b en 2c Uitvoeringsbesluit Loonbelasting 1965 en de artikelen 1 en 5 van het Besluit aanwijzing gevallen waarin arbeidsverhouding als dienstbetrekking wordt beschouwd (Besluit van 24 december 1986, Stb 1986, 655), buiten toepassing te laten en daartoe deze overeenkomst opstellen en ondertekenen voordat uitbetaling plaatsvindt.
- Partijen de voorwaarden waaronder Contractant zijn werkzaamheden zal verrichten, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Zijn als volgt overeengekomen:

Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden

- 1.1** De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 zijn - met uitsluiting van door de Contractant gehanteerde leveringsvoorwaarden - op deze Overeenkomst van toepassing. Punten die in deze Overeenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of ten aanzien waarvan deze Overeenkomst afwijkt van de genoemde Algemene Inkoopvoorwaarden, prevaleren ten opzichte van de tekst van de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 1.2** Aan artikel 4.5 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt toegevoegd de navolgende tekst: "doch uitsluitend indien het opleggen van de boete of bestuurlijke sanctie geheel aan Contractant kan worden toegerekend. De Contractant is op grond van dit artikel uitsluitend gehouden tot vrijwaring van de Gemeente indien de contractant zelf strafrechtelijk of bestuursrechtelijk verwijtbaar heeft gehandeld en als rechtstreeks gevolg van dat strafrechtelijk of bestuursrechtelijk verwijtbaar handelen aan de Gemeente een boete of sanctie wordt opgelegd."
- 1.3** Ter aanvulling van artikel 6.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt bepaald dat in geval van een keuring van de prestatie de procedure hiertoe in overleg met Contractant zal worden vastgesteld.
- 1.4** Ter aanvulling van artikel 14.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt bepaald dat onder een adequate verzekering wordt verstaan dat de dekking van de verzekering in ieder geval de mogelijkheid biedt om twee maal per jaar het maximale bedrag van €1.000.000 uit te keren en dit bedrag garandeert.
- 1.5** Ter aanvulling op artikel 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt ten aanzien van de aansprakelijkheid dat de aansprakelijkheid van Contractant, alsmede de vrijwaring, beperkt zijn tot het bedrag dat in artikel 1.4 van deze overeenkomst is bepaald als verzekeringseis.
- 1.6** De artikelen 15 en 19 t/m 21 van de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
- 1.7** Zonder enige wettelijke en/of formele verplichting aan de zijde van Contractant als formele werkgever met betrekking tot het melden van arbeidsongevallen bij de Arbeidsinspectie over te nemen, zal de Gemeente zich inspannen er voor zorg te dragen dat een arbeidsongeval wordt gemeld. De Gemeente en Contractant zullen elkaar volledig en tijdig informeren met betrekking tot het voorgaande.
- 1.8** In aanvulling op artikel 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt dat wanneer Werknemer van Contractant tijdens het uitoefenen van de overeengekomen werkzaamheden iets overkomt en schade lijdt, hetgeen rechtstreeks gelegen is in de omstandigheden waaronder deze werkzaamheden moesten worden verricht en waarover de Gemeente zeggenschap en instructiebevoegdheid had, zal de Gemeente een aansprakelijkstelling in ontvangst en in behandeling nemen. Indien vast komt te staan dat de Gemeente in haar zorgplicht tekort is geschoten en de schade niet het gevolg is van opzet en/of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de (Werknemer van de) Contractant, zal de Gemeente de schade vergoeden en Contractant daarvoor vrijwaren.
- 1.9** Indien een (medewerker van de) Contractant tijdens het uitoefenen van de opgedragen werkzaamheden schade toebrengt aan de Gemeente en/of een derde en de Gemeente zeggenschap en instructiebevoegdheid had ten aanzien van de werkzaamheden waarin de fout is gemaakt, zal de Gemeente een claim in ontvangst en behandeling nemen. Indien vast komt te staan dat uitsluitend en alleen de Gemeente aansprakelijk is voor de schade en de schade bovendien niet het gevolg is van opzet en/of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de (medewerker van de) Contractant, zal de Gemeente de schade vergoeden en Contractant daarvoor vrijwaren. Indien de fout voortvloeit uit het feit dat Contractant bepaalde toezeggingen en/of garanties jegens de Gemeente niet is nagekomen, zal de Gemeente nimmer gehouden kunnen zijn de door voornoemde fout veroorzaakte schade te vergoeden.

2 Onderwerp van de Overeenkomst

- 2.1** Contractant verbindt zich voor de duur van de Overeenkomst - conform de eisen in de Offerteaanvraag, de ingediende Offerte en de voorwaarden en bepalingen van deze Overeenkomst – de Werknemer van Contractant uit te lenen c.q. ter beschikking stellen om onder leiding en toezicht (onder zeggenschap) van de Gemeente werkzaamheden uit te voeren in de functie van <naam functie> (verder te noemen de Dienst) .
- 2.2** Contractant zal zijn Werknemer ter beschikking stellen voor de uitvoering van de Dienst. Artikel 23.3 van de Algemene Inkoopvoorwaarden (voor vervanging is voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever vereist) is onverkort van toepassing.

3 Uitvoering van de opdracht

- 3.1** Contractant accepteert de opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de Dienst.
- 3.2** De Werknemer van Contractant dient de werkzaamheden zorgvuldig, naar behoren en correct, dan wil zeggen met inachtneming van de eisen van goed vakmanschap en professionaliteit uit te voeren. Hierbij dienen de directe en indirecte belangen van de Gemeente en haar relaties ten volste te worden behartigd.
- 3.3** De Werknemer van Contractant voert de werkzaamheden zoals beschreven in de Offerteaanvraag uit naar de instructie van de Gemeente, zonder dat tussen de Gemeente en de Werknemer van Contractant een dienstbetrekking bestaat dan wel zal ontstaan. In afwijking van artikel 1 en artikel 22.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden komen Partijen overeen dat de Werknemer van Contractant onder leiding en toezicht van de gemeente Amsterdam staat en dat de werkzaamheden aldus onder zeggenschap van de Gemeente worden verricht.
- 3.4** De Werknemer van Contractant stemt samenwerking met anderen af met de Gemeente, zodat deze samenwerking met anderen optimaal zal verlopen. Voorts richt de Werknemer van Contractant zich naar de arbeidstijden van de Gemeente.
- 3.5** De Werknemer van Contractant legt verantwoording aan de Gemeente af over de door hem verrichtte werkzaamheden.
- 3.6** Indien de Werknemer van Contractant wegens ziekte of enige andere reden niet in staat is om de werkzaamheden uit te voeren, zal Contractant de Gemeente onverwijld schriftelijk in kennis stellen. Contractant zal zich zoveel mogelijk inspannen om eventuele vertraging in de uitvoering van de Dienst te voorkomen. Artikel 11.2 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is onverkort van toepassing.
- 3.7** De ter beschikking stelling van de Werknemer van Contractant brengt geen wijzigingen mee in de rechtspositie van de Werknemer bij de Contractant. De Werknemer van Contractant kan na afloop van de Overeenkomst geen rechten ontlenen ten opzichte van de Gemeente.
- 3.8** In aanvulling op artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden is Contractant verplicht om voor aanvang van de te verrichten Dienst de Werknemer van Contractant de integriteits- en geheimhoudingsverklaring (bijlage 6) te laten ondertekenen en bij de Gemeente in te leveren.
- 3.9** Contractant draagt er zorg voor dat hij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ingang van de Overeenkomst, de beschikking heeft over een verklaring omtrent gedrag van de Werknemer, die niet ouder is dan twee maanden voordat de Overeenkomst in gaat.

3.10 De Werknemer van Contractant is verplicht om zich bij aanvang van de werkzaamheden ten overstaan van de Gemeente te legitimeren middels een geldig identiteitsbewijs. Daarnaast is hij verplicht om zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ingang van de Nadere Overeenkomst van Opdracht, zijn originele VOG te tonen. Het nummer van de VOG wordt door de Gemeente op de integriteits- en geheimhoudingsverklaring genoteerd.

3.11 Gemeente is gerechtigd om in geval van het niet of niet tijdig tonen van de VOG en/of het niet of niet tijdig tekenen en inleveren van de Integriteits- en geheimhoudingsverklaring, deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, middels opzegging dan wel ontbinding zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat een ingebrekestelling vereist is.

4 Duur Overeenkomst

4.1 De Overeenkomst vangt aan op **datum** en wordt aangegaan tot en met **datum** waarbij de Werknemer van Contractant voor gemiddeld **aantal uur per week** werkzaamheden verricht. Contractant kan maximaal 36 uur per week in rekening brengen.

4.2 De Gemeente heeft eenzijdig de mogelijkheid de Overeenkomst te verlengen tegen dezelfde voorwaarden en condities, met dien verstande dat de totale maximale duur van de Overeenkomst de 24 maanden niet mag overschrijden.

5 Prijs en factuur

5.1 De vergoeding voor het verrichten van de Dienst bedraagt € **bedrag per uur** (exclusief BTW).

5.2 In deze vergoeding zijn alle bijkomende onkosten voor de Dienst opgenomen. Onder bijkomende onkosten vallen ook de reis-, parkeer- en verblijfkosten, administratie - en telefoonkosten en alle andere overige kosten van Contractant dan wel de Werknemer van de Contractant. Contractant kan zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet op nog niet berekende of extra kosten beroepen.

5.3 De reistijd van woon-werkverkeer van de Werknemer van Contractant komt niet voor rekening van de Gemeente.

5.4 De Contractant heeft geen recht op betaling van de vergoeding wanneer de Werknemer van Contractant geen werkzaamheden onder deze Overeenkomst uitvoert, waaronder begrepen afwezigheid vanwege ziekte of vakantie- en bijzonder verlofdagen.

5.5 Indien de verrichtingen van de Dienst onder deze Overeenkomst langer dan twaalf maanden duren, kan Contractant, de vergoeding aanpassen conform het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in de zakelijke dienstverlening, totaal CAO-lonen, CAO-lonen per maand inclusief bijzondere beloningen te vinden via onderstaande link:

<http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=82838NED&D1=1&D2=0&D3=34&D4=0&D5=a&HD=161124-1122&HDR=T,G1&STB=G2,G3,G4>

Als basis voor de eerste wijziging dient het indexcijfer van twee maanden voorafgaand aan de maand waarin de Overeenkomst is ingegaan. Contractant zal minimaal één (1) maand voor ingangsdatum een met cijfers onderbouwd voorstel bij de Gemeente indienen indien hij aanspraak wil maken op de aanpassing. De nieuwe vergoeding wordt rekenkundig op hele euro's afgerond en gaat in zodra de Gemeente toestemming heeft gegeven.

5.6 Contractant factureert aan het einde van de maand op basis van de feitelijk gewerkte uren/dagdelen/dagen of het afgesproken voorschot/totaalbedrag aan de Gemeente onder vermelding van het contractnummer (APO-nummer) en de door de contactpersoon van de Gemeente opgegeven routecode en Inkoopordernummer.

5.7 Contractant voegt bij de factuur een door de contactpersoon van de Gemeente geaccordeerde en ondertekende prestatieverklaring met betrekking tot de ureninzet van de Werknemer van Contractant.

5.8 Contractant is verplicht de om facturen middels e-facturatie bij de gemeente in te dienen. De factuur kan alleen in voor Amsterdam leesbare varianten van XML- of SimpleInvoicing-berichtenformaat worden ingediend. Kosten verband houdende met de e-facturatie komen voor rekening van Contractant. Zie voor meer informatie over e-facturatie en voor contactgegevens: www.amsterdam.nl/facturen.

5.9 De Gemeente betaalt de laatste factuur eerst na eindevaluatie van de opdracht, welke eindevaluatie tussen Gemeente en Contractant plaatsvindt binnen twee weken na afronding van de Dienst.

6 Belastingen en sociale premies

6.1 Onderhavige Overeenkomst is bedoeld een overeenkomst van opdracht te zijn zoals omschreven in artikel 7:400 e.v. van het Burgerlijk Wetboek. De Gemeente zal dan ook over de in het kader van deze Overeenkomst verschuldigde honoraria geen loonheffingen inhouden en/of afdragen.

6.2 Nu Contractant een intermediair/detacheerder is, die een werknemer ter beschikking stelt, geldt het bepaalde in artikel 23.6 van de Algemene Inkoopvoorwaarden (verplichtingen ten aanzien van afdracht op grond van de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving) onverkort. Contractant garandeert dat hij de verplichtingen verband houdende met de afdracht op grond van de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, voor de Werknemer van Contractant volledig en tijdig nakomt. Contractant zal op verzoek van de Gemeente een bewijsstuk verstrekken waaruit blijkt dat hij voornoemde afdracht heeft voldaan.

6.3 Indien blijkt dat er een achterstand is ontstaan in de afdracht als bedoeld in artikel 6.2 van deze Overeenkomst, heeft de Gemeente het recht deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, middels opzegging zonder inachtneming van enige opzegtermijn, dan wel ontbinding zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat een ingebrekestelling vereist is.

7 Opzegtermijn

7.1 De opzegtermijn voor de Overeenkomst als bedoeld in artikel 24.1 Van de Algemene Inkoopvoorwaarden bedraagt één (1) maand. Opzegging zal schriftelijk te geschieden en kan niet leiden tot aansprakelijkheid voor Opdrachtgever voor eventuele schade.

8 Integriteit

8.1 Op deze Overeenkomst is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) van toepassing. Contractant verklaart kennis te hebben kunnen nemen van de BIO en verklaart door ondertekening van deze Overeenkomst er uitdrukkelijk mee in te stemmen dat de BIO alleen via genoemde locatie op internet ter beschikking wordt gesteld op <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>.

8.2 Contractant verklaart dat op het moment van het sluiten van deze Overeenkomst geen Integriteitsrisico op hem van toepassing is. Onder Integriteitsrisico wordt verstaan:

- a) het door Contractant verrichten van gedragingen c.q. het plegen van of deelnemen aan misdrijven of overtredingen als vermeld in artikel 4 en 5 van de BIO. Onder deelnemen aan een misdrijf of overtreding wordt verstaan: het doen plegen, medeplegen, uitlokken en medeplichtigheid als bedoeld in artikel 47 en 48 Wetboek van Strafrecht;
- b) het feit dat tegen Contractant strafvervolgning is ingesteld;
- c) het door Contractant niet tijdig voldoen aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.

- 8.3** Contractant verklaart geen kennis te hebben van Integriteitsrisico's die op aan Contractant gelieerde partijen van toepassing zijn. Personen of partijen worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, geacht gelieerd te zijn aan Contractant indien zij:
- direct of indirect leiding aan Contractant geven;
 - bij de uitvoering van de Overeenkomst een belangrijke rol vervullen of hebben vervuld;
 - over Contractant zeggenschap hebben;
 - aan Contractant vermogen verschaffen;
 - onderdeel zijn van dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW;
 - of anderszins in een samenwerkingsverband tot Contractant staan.
- 8.4** Contractant verplicht zich om zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst te onthouden van niet-integere gedragingen, waaronder in ieder geval worden de verstaan de gedragingen als bedoeld in het tweede lid onder a en c van dit artikel.
- 8.5** De Gemeente kan het Landelijk Bureau Bibob op grond van artikel 5a Wet Bibob over Contractant om advies vragen alvorens opschorting of ontbinding van de Overeenkomst, dan wel beëindiging van de rechtshandeling, indien een van de situaties zich voordoet zoals bedoeld in artikel 9, derde lid Wet Bibob.
- 8.6** Contractant zal de Gemeente onverwijld op de hoogte stellen indien en zodra Contractant kennis heeft genomen van het feit dat hij onderwerp is van strafrechtelijk onderzoek of dat tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij strafvervolging is ingesteld.
- 8.7** Contractant meldt aan de Gemeente elke overname van de onderneming van Contractant en elke wijziging in de zeggenschapsverhouding binnen de onderneming die leidt tot een significante wijziging in de zeggenschap (waarbij geldt dat elke wijziging in de zeggenschap groter dan 10% significant is).
- 8.8** De Gemeente heeft het recht om Contractant gedurende de looptijd van de Overeenkomst te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Indien de Gemeente hiertoe de medewerking van Contractant nodig heeft, zal Contractant deze op eerste verzoek verlenen.
- 8.9** De Gemeente heeft het recht om door Contractant bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden te screenen op het bestaan van een Integriteitsrisico. Contractant staat er voor in dat bij de uitvoering van deze overeenkomst te betrekken derden hun medewerking aan deze screening daartoe op eerste verzoek van de Gemeente verlenen. Op grond van een Integriteitsrisico kan de Gemeente de inschakeling van een derde partij weigeren of verlangen dat de inschakeling van deze derde partij wordt beëindigd, tenzij voornoemde beëindiging in redelijkheid niet van de Contractant kan worden verlangd.
- 8.10** De kosten van de screening komen voor rekening van de Gemeente, tenzij de Overeenkomst naar aanleiding van de screening kan worden ontbonden of beëindigd op basis van lid 11 van dit artikel.
- 8.11** De Gemeente kan de uitvoering van de Overeenkomst en elke andere overeenkomst tussen de Contractant en de Gemeente onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of opzegging, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen, indien:
- Contractant niet conform de waarheid heeft verklaard ten aanzien van het bepaalde in het tweede bullit van dit lid;
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de BIO.
 - Contractant of gelieerde partij onherroepelijk is veroordeeld voor het plegen of deelnemen aan delicten als bedoeld in artikel 5 lid 3 van de BIO.

- Contractant of gelieerde partij een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan als bedoeld in artikel 5 lid 4 en 5 van de BIO.
- Al dan niet blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een Overeenkomst door de Contractant mede zal worden gebruikt om (i) uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten, (ii) strafbare feiten te plegen of (iii) dat teneinde een Overeenkomst te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.
- Door de bevoegde autoriteiten strafvervolgning tegen Contractant of een aan Contractant gelieerde partij is ingesteld.
- Contractant niet tijdig heeft voldaan aan zijn verplichtingen ten aanzien van sociale zekerheidsbijdragen en/of belastingen.
- Contractant of de derde partij als vermeld in lid 9 van dit artikel onvoldoende zijn/haar medewerking heeft verleend in het kader van een screening door de Gemeente of een in opdracht van de Gemeente uitgevoerde screening, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend als sprake is van een omstandigheid als beschreven in artikel 4 Wet Bibob.
- Ten aanzien van Contractant of een aan Contractant gelieerde partij sprake is van andere Integriteitsrisico's dan vermeld in dit lid, waardoor onverkorte instandhouding van de Overeenkomst in redelijkheid niet van de Gemeente kan worden gevergd.

8.12 Alvorens de Gemeente overgaat tot het opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of wel opzegging conform lid 11, zal de Gemeente beoordelen of de te nemen maatregel proportioneel is in het licht van de ernst van de geconstateerde Integriteitsrisico en de al genomen maatregelen door de Contractant.

8.13 Indien de Gemeente de Overeenkomst op basis van lid 11 van dit artikel ontbindt, geheel of gedeeltelijk beëindigt, verbeurt Contractant onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de Gemeente een boete ten bedrage van € 25.000 zonder dat de Gemeente enig verlies of schade hoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen.

8.14 Contractant vrijwaart de Gemeente voor claims van derden als gevolg van een opschorting, ontbinding of beëindiging van de Overeenkomst.

9 Verplichtingen Contractant na beëindiging Overeenkomst

9.1 Onmiddellijk na beëindiging van deze Overeenkomst is de Werknemer van Contractant verplicht alle eigendommen van de Gemeente bij laatstgenoemde in te leveren, inclusief alle informatiedragers waarop gegevens van en/of over de Gemeente zijn opgenomen en alle eventuele kopieën, afschriften of uittreksels daarvan.

9.2 De Contractant en de Werknemer van Contractant zijn verplicht, op eerste verzoek van de Gemeente, actief mee te werken aan borging en overdracht van zijn kennis aan een daarvoor aangewezen medewerker. Deze overdracht kan zowel een mondeling als schriftelijk plaats vinden.

10 Geschillenregeling

10.1 In geval van geschillen, voortvloeiend uit deze Overeenkomst, zullen Partijen het uiterste betrachten om deze geschillen in goed overleg tot een oplossing te brengen, alvorens het geschil aan de rechter voor te leggen.

11 Slotbepalingen

11.1 Aan deze Overeenkomst zijn bij ondertekening de volgende bijlagen gehecht die daarvan een integraal onderdeel uitmaken en tevens onverkort van toepassing zijn op de Overeenkomst. Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake deze Overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de volgende elementen van deze Overeenkomst:

Bijlage 1: Nota van Inlichtingen

Bijlage 2: Offerteaanvraag

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020

Bijlage 4: Offerte Contractant

Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 6: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

Bijlage 1 tot en met 5 zijn niet apart bijgevoegd, deze zijn in bezit van Partijen. Bijlage 6 is hierna ingevoegd.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te Amsterdam op datum.

Gemeente Amsterdam

naam leverancier

<naam organisatie >

naam en functie bevoegd ondertekenaar

<naam ondertekenaar>

<functie>

<functie>

INTEGRITEITS- EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING EXTERNEN Gemeente Amsterdam

Naam en voorletters externe :

Geboortedatum :

Verklaart het volgende:

■ **Integriteitsverklaring**

Ik weet dat ik met het uitvoeren van een opdracht voor de gemeente Amsterdam het publieke belang dien; ik ben betrouwbaar, laat eigen belang niet voorgaan en maak geen misbruik van de mij toevertrouwde overheidsmacht.

Ik onderschrijf de volgende regels, die zijn ontleend aan de gedragscode van de gemeente Amsterdam:

- Ik gedraag me correct en zal respectvol met anderen omgaan. Ik ben ermee bekend dat pesten of ander sociaal ongepast gedrag op de werkvloer niet is toegestaan.
- Ik ben zorgvuldig en betrouwbaar. Ik ben me ervan bewust dat ik werk in het belang van de gemeente. Ik ga zorgvuldig om met bevoegdheden, informatie, financiële en materiele middelen.
- Ik vermijd situaties waarin mijn persoonlijke belangen of de belangen van relaties en de belangen van de gemeente door elkaar heen kunnen gaan lopen. Ik vermijd (iedere schijn van) belangenverstrengeling en stel mijn eigen belang nooit voorop. Als dit naar mijn inschatting het geval kan zijn, dan bespreek ik dit direct met mijn opdrachtgever. Ik ben transparant in mijn gedrag.
- Ik neem nooit geschenken of geld aan. Als mij dit wordt aangeboden, dan weiger ik en meld ik dit aan mijn opdrachtgever.
- Ik neem geen uitnodigingen voor excursies, reizen, diners, lunches en recepties van derden aan. Indien ik voornemens ben dit wel te doen dan bespreek ik dit altijd eerst met mijn opdrachtgever.

Tenslotte verklaar ik dat ik voor de verwerving van deze opdracht geen geschenken of tegenprestaties op welke wijze en in welke vorm dan ook aan iemand heb gegeven of beloofd.

■ **Meldplicht niet integer handelen**

Als ik tijdens mijn werk/opdracht denk niet-integer gedrag waar te nemen dan bespreek ik dit met mijn opdrachtgever, betreft het vermeend niet-integer gedrag van mijn opdrachtgever dan bespreek ik dit met de directeur of stadsdeelsecretaris van het organisatieonderdeel waarvoor ik mijn opdracht uitvoer. Is dit moeilijk of lastig? Dan neem ik contact op met de vertrouwenspersoon van het organisatieonderdeel waarvoor ik mijn opdracht uitvoer of Bureau Integriteit van de gemeente Amsterdam.

Niet-integer gedrag is bijvoorbeeld misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling, strafbare feiten zoals: lekken van informatie, fraude, corruptie, diefstal en verduistering, misbruik of verspilling van gemeentelijke eigendommen en sociaal ongepast gedrag zoals: pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

■ **Geheimhoudingsplicht**

Ik verklaar geheim te houden alle informatie waarvan ik kennis neem tijdens mijn werk bij of voor de gemeente Amsterdam en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed.

De volgende gegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk: bestuurlijke/ambtelijke besluiten (inclusief voorstellen daartoe) en interne adviezen, persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens,

Ik zal deze informatie op geen enkele manier openbaar maken of voor privé of andere oneigenlijke doeleinden gebruiken. Ik verstrek deze informatie niet aan derden, ook niet binnen de gemeente, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van mijn werkzaamheden, ik daartoe wettelijk verplicht ben, of ik door een rechterlijke uitspraak gedwongen wordt de informatie bekend te maken.

Indien ik twijfel over het verstrekken van informatie aan derden neem ik contact op met de opdrachtgever of de privacy coördinator binnen het organisatieonderdeel van de gemeente waarvoor ik werk. Moet ik vanwege een wettelijk voorschrift of een rechterlijke uitspraak de informatie openbaar maken? Dan meld ik dat eerst aan mijn opdrachtgever bij de gemeente Amsterdam voordat ik de informatie aan derden verstrek.

■ **Gebruik toegangsmiddelen en bedrijfsmiddelen**

Ik gebruik de toegangsmiddelen die de gemeente mij geeft enkel voor het doel waarvoor deze aan mij zijn gegeven. Het gaat om o.a. om toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur en software.

Ik probeer nooit om onbevoegd toegang te krijgen. Mijn toegangsmiddelen blijven voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij de opdrachtgever daarover afspraken met mij heeft gemaakt.

Vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van mijn toegangsmiddelen meld ik onmiddellijk bij de opdrachtgever. Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente gelden voor het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

Ik ga zorgvuldig om met alle financiële en materiële bedrijfsmiddelen. Ik houd mij aan de regels die gelden voor het gebruik van bedrijfsmiddelen, van het internet en e-mail zoals die staan in de kaderregeling voor het gebruik van bedrijfsmiddelen van de Gemeente Amsterdam en in de huisregels van het organisatieonderdeel.

Ik laat nooit waardevolle bedrijfsmiddelen ergens onbeheerd achter.

■ **Omgang informatie**

Ik laat geen stukken waarvan ik weet of zou kunnen vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn ergens onbeheerd achter. Niet op mijn bureau of in de ruimte of (thuis)werkplek waar ik werk. Ik houd mij op mijn (thuis)werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie. Vermoed ik dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid, dan meld ik dit bij mijn opdrachtgever. Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of stuur ik terug aan de afzender. Zijn de juiste geadresseerde noch de afzender bekend? Dan vernietig ik de documenten, e-mails of overige zaken die ik ontvangen heb. Ik stuur geen informatie van de gemeente naar privé devices en ik maak alleen gebruik van het door de gemeente Amsterdam verstrekte zakelijke E-mail account.

■ **Strafrechtelijke sancties en boetes**

Ik weet dat er wettelijke strafrechtelijke sancties (boetes en gevangenisstraf) staan op schenden van de geheimhoudingsplicht zoals genoemd onder 3, tijdens of na afloop van de overeenkomst.

Ik weet en ik stem ermee in dat ik voor iedere inbreuk van de aan mij opgelegde geheimhoudingsverplichting jegens de gemeente Amsterdam een direct opeisbare boete verbeur van € 25.000,- (of zoveel hoger als in de overeenkomst staat waarmee ik werkzaamheden uitvoer voor de gemeente Amsterdam). De gemeente Amsterdam hoeft geen verlies of schade te bewijzen. De gemeente houdt het recht om aanvullende schadevergoeding te vorderen als daarvoor gronden zijn, tenzij de rechter deze schadevergoeding matigt.

■ **Ontzegging toegang tot de werkplek en beëindiging overeenkomst**

Ik weet dat bij overtreding of een vermoeden daarvan van de integriteits-en geheimhoudingsverplichting ik direct geen toegang meer krijg tot: locaties, (digitale) werkplek, apparatuur, ruimten en informatie & informatiesystemen. Het kan ook betekenen dat de (nadere) overeenkomst op basis waarvan ik werkzaamheden verricht onmiddellijk wordt opgeschort. Of zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling wordt ontbonden of beëindigd.

Bij het einde van de opdracht of de overeenkomst lever ik alles in rond toegangsmiddelen, bedrijfsmiddelen, alle informatie, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en andere informatie(dragers) die betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden die ik voor mijn werkzaamheden gebruikte.

Besproken en akkoord

Ondertekend te Amsterdam op:

Externe

Naam:

Handtekening:

gemeente Amsterdam

Organisatie:

Naam medewerker:

Functie: :

Handtekening:

Check op documenten is uitgevoerd namens de gemeente Amsterdam door:

Naam medewerker:

☐ Identiteit is gecontroleerd aan de hand van paspoort of rijbewijs.

Datum:

Paraaf:

Bijlage 3

Algemene Inkoopvoorwaarden



Gemeente
Amsterdam

Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Voor u liggen de Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten van de gemeente Amsterdam.

De gemeente heeft met haar algemene inkoopvoorwaarden aansluiting gezocht bij het VNG model 'Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten'.

De voorliggende set voorwaarden bestaat uit twee delen. Het eerste deel bestaat uit de Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten, conform het VNG model. Het tweede deel is een Amsterdamse aanvulling hierop, specifiek toegeschreven naar de Amsterdamse situatie. Het betreft hier bijvoorbeeld bepalingen omtrent integriteitscreening van de Contractant.
In deze versie is een artikel over e-facturatie toegevoegd.

Colofon

"Algemene Inkoopvoorwaarden voor roerende zaken en diensten van de gemeente Amsterdam" is een uitgave van de Directie Juridische Zaken

Vormgeving: Communicatiebureau, gemeente Amsterdam

27 mei 2020

Inhoudsopgave

Deel I	Leveringen en diensten	2
<i>I</i>	<i>Algemeen</i>	<i>2</i>
Artikel 1	Definities	2
Artikel 2	Toepasselijkheid	3
Artikel 3	Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst	3
<i>II</i>	<i>Uitvoering overeenkomst</i>	<i>3</i>
Artikel 4	Algemene verplichtingen Contractant	3
Artikel 5	Algemene verplichtingen Gemeente	4
Artikel 6	Kwaliteit, keuring en garantie	4
Artikel 7	Geheimhouding	4
Artikel 8	Intellectueel eigendom	4
Artikel 9	Wijziging Overeenkomst	5
Artikel 10	Uitrusting en materialen	5
Artikel 11	Tijdstip van nakoming	5
Artikel 12	Toerekenbare tekortkoming	5
Artikel 13	Niet toerekenbare tekortkoming	6
Artikel 14	Aansprakelijkheid en verzekering	6
Artikel 15	Boete	6
Artikel 16	Toepasselijk recht en geschillen	6
<i>III</i>	<i>Financiële bepalingen</i>	<i>7</i>
Artikel 17	Prijzen, meerwerk en minder werk	7
Artikel 18	Facturering en betaling	7
<i>IV</i>	<i>Bepalingen betreffende de leveringen van goederen</i>	<i>7</i>
Artikel 19	Leveringen	7
Artikel 20	Verpakking en transport	8
Artikel 21	Overdracht van eigendom en risico	8
<i>V</i>	<i>Bepalingen betreffende het verrichten van diensten</i>	<i>8</i>
Artikel 22	Diensten	8
Artikel 23	Personeel van Contractant	8
<i>VI</i>	<i>Einde overeenkomst</i>	<i>9</i>
Artikel 24	Opzegging	9
Artikel 25	Ontbinding	9
Artikel 26	Vernietiging	9
Deel II	Amsterdamse bepalingen	10
Artikel 27	Integriteitsbeleid	10
Artikel 28	Ontbinding van de overeenkomst wegens integriteitsschending	10
Artikel 29	Boete	10
Artikel 30	Evaluatie	10
Artikel 31	E-facturatie	10

Deel I

Leveringen en diensten

I Algemeen

Artikel 1 Definities

Aflevering:

het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Gemeente

Contractant:

de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente

Diensten (Dienst):

de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Gemeente, niet zijnde werken of leveringen

Gemeente:

de rechtspersoon gemeente Amsterdam en/of een of meer tot de rechtspersoon Gemeente Amsterdam behorende organisatieonderdelen

Goederen:

alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek

Leveringen (Levering):

de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Gemeente te leveren Goederen

Offerte:

een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek

Offerteaanvraag:

een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG

Overeenkomst:

al hetgeen tussen de Gemeente en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen

Partijen/Partij:

de Gemeente en/of de Contractant

Personeel van Contractant:

de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn

Prestatie:

de te verrichten Leveringen en/of Diensten

Werkdag:

kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Gemeente aangewezen bruggedagen

Artikel 2

Toepasselijkheid

2.1 Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.

2.2 Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.

2.3 Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.

2.4 Door het indienen van de Offerte wijst de Contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.

Artikel 3

Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

3.1 De Gemeente kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voorzover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Gemeente zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

3.2 De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.

3.3 Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Gemeente een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de Contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Gemeente is opgedragen.

Op eerste verzoek van de Contractant legt de Gemeente een kopie van dit besluit over.

3.4 Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

3.5 Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

II Uitvoering overeenkomst

Artikel 4

Algemene verplichtingen Contractant

4.1 De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Gemeente nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.

4.2 De Contractant zal de Gemeente op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Gemeente direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.

4.3 Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden.

4.4 De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.

4.5 De Contractant vrijwaart de Gemeente voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Gemeente krijgt opgelegd.

4.6 De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijnde voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Gemeente met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Gemeente.

4.7 De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Gemeente bij de uitvoering van de Overeenkomst.

4.8 Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Gemeente zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Gemeente. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.

Artikel 5

Algemene verplichtingen Gemeente

5.1 De Gemeente zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.

5.2 De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 6

Kwaliteit, keuring en garantie

6.1 De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.

6.2 De Gemeente is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Gemeente bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

Artikel 7

Geheimhouding

7.1 Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

7.2 Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.

7.3 Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

7.4 De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Gemeente Personeel van Contractant een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Artikel 8

Intellectueel eigendom

8.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Gemeente. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.

8.2 Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Gemeente en/of derden.

8.3 De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.

8.4 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.

8.5 De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent dit voorbehoud.

8.6 De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

8.7 In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Gemeente te bewerkstelligen dat de Gemeente het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.

8.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Gemeente vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9

Wijziging Overeenkomst

9.1 De Gemeente is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.

9.2 In dit kader blijven Partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10

Uitrusting en materialen

10.1 De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Gemeente afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

10.2 De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11

Tijdstip van nakoming

11.1 De Contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.

11.2 De Contractant stelt de Gemeente schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 12

Toerekenbare tekortkoming

12.1 Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de de Partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.

12.2 Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

12.3 Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Gemeente indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 13

Niet toerekenbare tekortkoming

13.1 De Contractant kan zich jegens de Gemeente enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Gemeente zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

Artikel 14

Aansprakelijkheid en verzekering

14.1 De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.

14.2 De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

14.3 De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Gemeente wijzigen, tenzij de Gemeente hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.

14.4 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 15

Boete

15.1 Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.

15.2 De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Gemeente tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 16

Toepasselijk recht en geschillen

16.1 Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.

16.2 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

16.3 Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Gemeente gevestigd is.

III Financiële bepalingen

Artikel 17

Prijzen, meerwerk en minder werk

17.1 De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's.

17.2 Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Gemeente is toe te rekenen.

17.3 Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Gemeente.

17.4 Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

17.5 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18

Facturering en betaling

18.1 Op de factuur vermeldt de Contractant;

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de Contractant;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en
- eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.

18.2 De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.

18.3 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19

Leveringen

19.1 De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).

19.2 Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

19.3 Indien de Gemeente de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.

19.4 De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.

19.5 De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Gemeente de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant.

19.6 De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.

19.7 De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of -certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Gemeente ter beschikking te stellen.

19.8 De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Gemeente bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 20

Verpakking en transport

20.1 De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

20.2 De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21

Overdracht van eigendom en risico

21.1 De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.

21.2 De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Gemeente de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22

Diensten

22.1 De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.

22.2 De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.

22.3 Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Gemeente de Diensten zonder meer goedkeurt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele

verrichtte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.

22.4 De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente. Indien de Gemeente de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 23

Personeel van Contractant

23.1 Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Gemeente, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/ gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.

23.2 Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Gemeente het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.

23.3 Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Gemeente, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).

23.4 Vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.

23.5 De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

23.6 De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de overeenkomst voortvloeiende Verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken

terzake. De Contractant zal -indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 26

Vernietiging

26.1 Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.

VI Einde overeenkomst

Artikel 24

Opzegging

24.1 De Gemeente is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Gemeente de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

Artikel 25

Ontbinding

25.1 Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:

- artikel 4.4 algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
- de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
- de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
- ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
- de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
- de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen.

25.2 Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.

25.3 Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Deel II

Amsterdamse bepalingen

Artikel 27 Integriteitsbeleid

27.1 De Gemeente kan op elk moment gedurende de looptijd van de Overeenkomst een integriteitsscreening uitvoeren waarin de integriteit van Contractant of de door Contractant ingeschakelde derden getoetst wordt. De gemeente kan, in gevallen waar de wet dit toestaat, in het kader van een integriteitsscreening advies vragen als bedoeld in de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar bestuur (Wet BIBOB). Na afgifte van dit advies zal de Gemeente de Contractant hierover informeren. De gemeente bepaalt na een integriteitsscreening vervolgens welke gevolgen zij aan een het screeningsresultaat of het verkregen BIBOB-advies verbindt.

27.2 Indien het screeningsresultaat daar aanleiding toe geeft, kunnen in de overeenkomst aanvullende bewakingsmaatregelen worden opgenomen.

Artikel 28 Ontbinding van de overeenkomst wegens integriteitsschending

28.1 De Gemeente heeft het recht de Overeenkomst door enkele kennisgeving aan de Contractant met onmiddellijke ingang te ontbinden of beëindigen zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, indien uit een integriteitsscreening blijkt dat Contractant zich schuldig heeft gemaakt aan integriteitsschending.

Artikel 29 Boete

29.1 Indien de Contractant zijn verplichtingen uit hoofde van de artikelen 4.4 of 7 van deze algemene voorwaarden niet nakomt, zal deze onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens de Gemeente een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren ten bedrage van € 25.000,- (vijfentwintigduizend euro) voor iedere dergelijke inbreuk, zonder dat de Gemeente enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd het recht van de Gemeente om aanvullende schadevergoeding te vorderen als daarvoor gronden zijn, behoudens rechterlijke matiging.

Artikel 30 Evaluatie

30.1 De Gemeente zal de resultaten en de overige prestaties van de Contractant (tussentijds) evalueren. In ieder geval zal er een eindevaluatie plaatsvinden en indien overeengekomen ook (een) tussenevaluatie(s). De uitkomsten van de evaluaties(s) kunnen een rol spelen bij de bepaling van de positie van de Contractant bij eventuele toekomstige opdrachten.

Artikel 31 E-facturatie

31.1 In aanvulling op artikel 18 is Contractant verplicht om de facturen, voorzien van een inkoopordernummer dan wel een routecode, middels e-facturatie bij de gemeente in te dienen. De factuur kan alleen in voor Amsterdam leesbare varianten van XML- of SimplerInvoicing-berichtenformaat worden ingediend. Kosten verband houdende met e-facturatie komen voor rekening van Contractant.



Gemeente
Amsterdam

Bijlage 4

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het UEA is als separate bijlage bijgevoegd.



Gemeente
Amsterdam

Bijlage 5

Formulieren

De formulieren zijn tevens als separate bijlage bijgevoegd.

formulier A **checklist ingeleverde stukken**

Deze checklist is een controle voor Opdrachtgever en Inschrijver op de volledigheid van de Inschrijving.
Gevraagde bijlagen voegt u toe achter het formulier.

ONDERWERP	ACHTER TABBLAD	TOEGEVOEGD JA/NEE
Formulier A: checklist ingeleverde stukken	Tab 1	
▪ Bijlage: Uniform Europees Aanbestedingsdocument		
▪ Bijlage: eigendomsorganogram		
Formulier B: Akkoord concept Raamovereenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden en conformiteitverklaring inhoudelijke eisen	Tab 2	
Formulier C: referenties	Tab 3	
Formulier D: uitwerking gunningcriteria	Tab 4	
Bijlage: Prijzenblad		

**Formulier B geschiktheidseis: Akkoord concept Raamovereenkomst, Algemene
inkoopvoorwaarden en conformiteitverklaring inhoudelijke eisen**

Het uitbrengen van een Inschrijving door Inschrijver houdt in dat alle voorwaarden, zoals vermeld in de concept Raamovereenkomst, Algemene inkoopvoorwaarden, eventueel gewijzigd in de Nota('s) van Inlichtingen, zijn geaccepteerd door Inschrijver.

Inschrijver verklaart hierbij akkoord te zijn met de in deze aanbesteding gestelde voorwaarden en dat hij onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig aan alle gestelde bepalingen uit de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen, inclusief de Nota('s) van Inlichtingen, kan voldoen en akkoord gaat

naam Inschrijver	
datum	
naam en handtekening vertegenwoordiger	

Formulier C **geschiktheidseis: REFERENTIES**

Dit formulier zo veel bijvoegen als dat er referenties zijn.

REFERENTIE	ANTWOORD INVULLEN
naam referent/organisatie	
contactpersoon en functie	
telefoonnummer	
e-mailadres	
U voegt toe een beschrijving van de uitgevoerde opdrachten over maximaal de laatste drie jaar (gerekend vanaf publicatie van de aanbesteding) waaruit blijkt dat deze relevant is in het kader van de in deze aanbesteding gestelde kerncompetenties.	

naam Inschrijver	
datum	
naam en handtekening vertegenwoordiger	

GUNNINGCRITERIA

Kwaliteit

Uw antwoord op het sub-gunningcriteria kwaliteit K-1, K-2 en K-3 voegt u hierna in.

naam Inschrijver

datum

naam en handtekening vertegenwoordiger

formulier E vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen

Formulier te gebruiken bij het indienen van vragen, u hoeft het formulier niet te ondertekenen en niet nogmaals in te dienen als onderdeel van uw Inschrijving.

	VOLLEDIG IN TE VULLEN DOOR INSCHRIJVER
naam Inschrijver	
adres	
postcode en plaats	
contactpersoon	
functie	
telefoonnummer	
e-mail	

VRAGEN BETREFFENDE DE AANBESTEDINGSLEIDRAAD		
VINDPLAATS: PAGINA	VINDPLAATS: PARAGRAAF / ONDERWERP	VRAAG:

Bijlage 6

Prijzenblad

Het prijzenblad is als separate bijlage bijgevoegd.

Bijlage 7

Toelichting Plaberum / PBI

Fase 4 - Uitvoering: resultaten, taken en rollen, overgang naar beheer

Wat doen we in fase 4?

We gaan de gebiedsontwikkeling uitvoeren: grond bouwrijp maken, overeenkomsten sluiten, gebouwen realiseren en openbare ruimte aanpakken. Ook hebben we duidelijkheid over het beheer van de openbare ruimte na oplevering.

Doel

In fase 4 wordt de uitvoering voorbereid en wordt gestart met de daadwerkelijke uitvoering. Overeenkomsten worden aangegaan voor aanleg, voor verwervingen en bij gronduitgifte. Indien nodig wordt een nieuw bestemmingsplan vastgesteld. Er zijn fysieke ingrepen: het gebied wordt bouwrijp gemaakt en gebouwen worden opgeleverd. Het project wordt na oplevering overgedragen aan de lijnorganisatie. In fase 4 vinden ook vergunningverlening en toezicht plaats.

Tijdens deze fase worden meerdere bestuurlijke besluiten genomen die relevant zijn voor een goede uitvoering van het project. Het gaat om de juridische kaders, contracten met externen, inrichtings- en beheerplannen voor de openbare ruimte (en overige gemeentelijke kapitaalgoederen).

Opdrachtgever

Het opdrachtgeverschap is bepaald bij het principebesluit en wordt, tenzij anders besloten, ook gevolgd in de uitvoeringsfase.

Financiering fase 4

De kosten in deze fase worden gedekt door de toegekende budgetten uit de besluiten uit de voorgaande fasen.

Tijdsduur

De lengte van deze fase is afhankelijk van de grootte en complexiteit van het project, gemiddeld 1 tot 10 jaar. Een tijdsduur van 10 jaar komt voor bij grote projecten die in de regel worden opgedeeld in deelfases, zoals IJburg of Zuidas.

Wat moet er in deze fase gebeuren?

- Verder ontwerpen
 - Openbare ruimte.
 - Ondergrondse infrastructuur.
 - Technische kunstwerken.
- Op een rij zetten van:
 - Relevante uitgangspunten -vastgesteld in de vorige fasen- die van belang zijn voor de uitvoering en voor een goede overdracht vanuit de ontwerpfase.
 - Checken van relevante kaders voor de uitvoering: wet- en regelgeving, beleid, besluiten in de voorafgaande fasen. Een bijvoorbeeld van zo'n kader is de

Amsterdamse doelstelling om voor nieuwbouw voor 1/3 te tenderen op duurzaamheid en een hogere energie prestatie coëfficiënt (epc) te vragen dan wettelijk is vereist.

- Relevante kaders voor de overdracht naar de beheerorganisatie(s). Hierbij dient ook de overdracht naar de waterbeheerder meegenomen te worden.
- Optieovereenkomsten afsluiten
 - Bouwenveloppen opstellen.
 - Tender uitzetten, partij selecteren en overeenkomsten afsluiten.
- Aanbesteden.
- Afronden bestemmingsplanprocedure.
- Vergunningen verlenen, toetsen en handhaven.
- Participatie en communicatie: dit is maatwerk per project, volgens participatieparagraaf uit fase 3
- Inrichten uitvoeringsorganisatie.
- Afsluitingsplan opstellen (wanneer, wat en hoe overdracht naar beheerorganisatie, afsluiten grondexploitatie).
- Risicomanagement.
- Financiën
 - Monitoren opbrengsten en kosten gebiedsontwikkeling.
 - Analyseren en actualiseren grondexploitatie.
 - Planafsluitingsadvies opstellen.
 - Monitoren kosten voor beheer en verfijnen beheerplan.
- Monitoring prestaties, evaluatie op wenselijkheden als geformuleerd in fase 1 (of, indien anders vastgesteld in investeringsbesluit).

Bestuurlijke producten en besluitvorming

De producten zijn in deze fase met name van financiële, juridische en beheersmatige aard:

- Bestemmingsplan
 - Besluitvorming: gemeenteraad
 - Advies: wettelijke procedure met open inbreng van belanghebbenden, en collegiale toetsing voor zover van toepassing
 - Advies: bestuurscommissie voor lokale bestemmingsplannen
- Vergunningen
 - Besluitvorming: bestuurscommissie, Omgevingsdienst of Waternet (namens het college van B en W)
 - Advies: welstand indien van toepassing
- Inrichtingsplan, inclusief beheertoets
 - Besluitvorming: bestuurscommissie
 - Opstellen beheerplan openbare ruimte, water, groen en afvalinzameling; bij minder complexe projecten kan worden volstaan met een beheerparagraaf
 - Besluitvorming: bestuurscommissie
- Optieovereenkomsten (ook: bouwvelopovereenkomsten of erfpachtovereenkomsten)
 - Besluitvorming: directeur Grond en Ontwikkeling
- Contracten in- en aankoop
 - Besluitvorming: afhankelijk van mandateringen of het om een ambtelijk opdrachtgever of het college van B en W gaat.
 - Advies/lead-buyer: rve Ingenieursbureau

- Herziening GREX (indien afwijking geldt de regeling aanmerkelijke afwijking)
 - Besluitvorming: gemeenteraad
 - Advies: bestuurscommissie (alleen over programmatische wijzigingen), rve Grond en Ontwikkeling
- Besluit over aanvullende middelen voor beheer (eventueel)
 - Besluitvorming: gemeenteraad indien niet eerder in begroting verwerkt of indien sprake is van overschrijding
 - Advies: bestuurscommissie
- Planafsluitingsadvies en -plan: de administratieve afhandeling van het project en de afhandeling in de boekhouding. De rve Grond en Ontwikkeling stelt het advies op volgens de planafsluitingsregeling. Een restplan of een restwerkenplan kan onderdeel zijn van hetzelfde besluit dat wordt voorgelegd.
 - Besluitvorming: college van B en W
- Evaluatie ruimtelijke ontwikkeling
 - Inhoud: ambities uit fase 1, op basis van monitoring
 - Proces: organisatie, risico's, financiën, juridisch-planologisch



Gemeente
Amsterdam



Plan- en besluitvormingsproces Infrastructuur

Actualisatie PBI 2019

maart 2019

Colofon

Dit document is een geactualiseerde procesbeschrijving voor Amsterdamse infrastructurele projecten. Opgesteld door Verkeer en Openbare Ruimte, in samenwerking het Ingenieursbureau, de Dienst Middelen en Control en de Vervoerregio Amsterdam. Het is vastgesteld in achtereenvolgens het directieoverleg van Metro en Tram (februari 2019) en Managementteam van Verkeer en Openbare Ruimte (maart 2019).

Opstellers:

Tim Witte en Erik Haringsma

Voor vragen: T.Witte@amsterdam.nl (bestuurlijke zaken) of
E.Haringsma@amsterdam.nl (fondsbeheer, financieel advies,
investeringsbeleid en risicobeheersing.)

Met hulp van:

V&OR: Pim Oosterlaken, Etienne Beks, Isabelle van den Bouwhuijsen, Maarten Hemker, Ruben Klijn, Bart Ypma, Fred Kempers, Cas Poldermans, Jean Paul Rocour, Anthonie Bauer, Bernie Kleuskens, Matthijs Opheikens, Jan Willem Sluyters, Jan Dijkstra, Sander Smit, Alois Seel, Fokko Kuik

Metro en Tram: Clyde Eudoxie, Cliff Krijnen, Rob Blaas

Dienst Middelen en Control: Vera van der Heide en Willie van Alst

Ingenieursbureau: Klaas Helmers, Joost Schaminee, Tanja Heringa, Sjoerd Blokpoel, Desiree Barendregt, Bert Swart, Stijn Lechner, Tim van Muijden, Ingrid Lein, Lisa van Hal

Ruimte en Duurzaamheid: Annemieke Wiersma, Rosalie Begeer, Caroline Pompe, Ruwan Aluvihare

Vervoerregio Amsterdam: Peter Silvis

Fotografie: Diverse fotografen, in opdracht van de gemeente Amsterdam

Vormgeving: Jepke van Hengst

Plan- en besluitvormingsproces Infrastructuur

Fasen, besluitvorming, producten en werkzaamheden

Actualisatie PBI 2019



1. INITIATIEF

Analyse en afbakening van het probleem, toets aan bestaand beleid en eerste verkenning van oplossingsrichting



Start van participatie : in kaart brengen van wensen vanuit omgeving



Stadsdelen/gebieden worden betrokken bij probleemanalyse.

Werken-In-Openbare Ruimte-intake, ten behoeve van WIOR-vergunning en stedelijke programmering.



Wethouder Verkeer neemt een principebesluit op basis van een startnotitie



Principebesluit

2. UITGANGSPUNTEN

Nadere uitwerking van idee in een aantal hoofdlijnen en uitgangspunten. Meerdere varianten met voor- en nadelen en eerste inschatting haalbaarheid en effect op kosten van aanleg en beheer. Dit alles om te komen tot voorkeursoplossing.

Formele inspraak bewoners en belanghebbenden

Formele consultatie stadsdelen.

NvU bespreken in Centrale Verkeerscommissie (CVC) en Werkgroep Verkeerslichten Amsterdam (WVA)

De gemeenteraad neemt een voorkeursbesluit aan de hand van de Nota van Uitgangspunten

Voorkeursbesluit

3. DEFINITIE

Van uitgangspunten naar duidelijke geformuleerde oplossing (eisen). Nader onderzoek naar (technische) haalbaarheid.

Formele inspraak in principe afgerond. Overleg met en communicatie aan omgeving.

WIOR-vooroverleg, ten behoeve van afgifte vergunning in volgende fase.

Bij werk aan metro- of tramnet: behandeling in safetyboard.

De ambtelijk opdrachtgever stelt het Programma van Eisen vast. Bij uitzondering bestuurlijk bekrachtigd met een definitiebesluit van het college.

Definitiebesluit

4. ONTWERP

Detaillering van oplossing: ontwerp, raming, risicoanalyse, beheerplan en verkrijgen van uitvoeringsmiddelen.

Formele inspraak in principe afgerond. Overleg met en communicatie aan omgeving.

Overleg met stadsdeel over uiteindelijk ontwerp

Ontwerp wordt besproken in CVC en WVA
BLVC-plan (bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en communicatie) wordt besproken in Werkgroep Werk in Uitvoering (WWU)

De gemeenteraad neemt een uitvoerings- en kredietbesluit op basis van (onder meer) een ontwerp, raming van uitvoerings- en beheerkosten, beheerplan en risicoanalyse.

Uitvoerings- en kredietbesluit

5. CONTRACT EN REALISATIE

Aanbesteding, gunning, contractering en uitvoering

De (ambtelijke) eigenaar van de asset neemt een overdrachtsbesluit waarmee opgeleverd resultaat in beheer wordt genomen.

Overdrachtsbesluit

BEHEER

In beheername van het project door (asset)eigenaar.

Inhoudsopgave

1	Waarom een actualisatie: aanleiding en uitgangspunten	6
2	Hoofdlijn en Planfasen	10
3	Financiële onderbouwing	18
4	Het vernieuwde PBI	22
5	Herinrichting, Vervanging of Groot Onderhoud	26
6	Voorbeelden	30
7	Besluiten (kern van bestuurlijke voordracht)	38
8	Producten en werkzaamheden per PBI- fase	46
9	Kredieten en budgetten: stroomschema	53
10	PBI, PLABERUM, Spelregels VRA en MIRT: besluitvorming	57



1

Aanleiding en uitgangspunten

ENVAART N° 30-L-5488

Het PBI: eenduidige gefaseerde aanpak van infrastructurale projecten. Van idee naar uitvoering.

Het PBI staat voor Plan- en Besluitvormingsproces Infrastructuur en is de Amsterdamse handleiding voor de planvorming, besluitvorming over en realisatie van infrastructurale projecten. Het is in de eerste plaats bedoeld voor projecten waarbij een straat, plein, brug, kade of tunnel volledig wordt heringericht of wordt aangelegd. Bij zo'n ingreep is aandacht voor alle functies in de betreffende straat: naast de verschillende verkeersstromen gaat het ook om ruimte voor verblijven en prettige, duurzame inrichting van de openbare ruimte.

Het is een procesbeschrijving van de fasen die doorlopen worden, de producten die in die fasen worden opgesteld en de besluiten die gedurende het proces worden genomen. Het PBI is tevens leidraad voor fasering van groot onderhoud en vervanging, hoewel de besluitvorming bij die projecten beperkter is. In beide gevallen begint het bij het verkennen van een idee, dat in de volgende fasen verder wordt uitgewerkt om uiteindelijk te leiden tot resultaat op straat: een plein dat helemaal opnieuw is ingericht of een brug die is aangelegd. Door het doorlopen van een aantal fasen, geeft het proces duidelijkheid aan alle betrokkenen: projectmanager, opdrachtgever, bewoner, belanghebbende, bestuurder en raad. Duidelijkheid over doorlooptijd, afstemming met omgeving, inspraak, besluitvorming en de financiën.

De directies Verkeer en Openbare Ruimte (V&OR) en Metro en Tram (MET) zijn de grootste ambtelijk opdrachtgevers voor infrastructurale projecten in Amsterdam en gebruiken daarvoor het PBI. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud (assetmanagement) van de infrastructuur en overige

ge assets. Met de inwerkingtreding van de Wet Lokalspoor (Wls) in 2015 is de directie Metro en Tram van Amsterdam verantwoordelijk voor bouw, beheer en onderhoud, vergunningverlening en handhaving zoals die voortkomt uit de Wet Lokalspoor. MET is beheerder Lokalspoor en stelt in die hoedanigheid de infrastructuur voor metro en tram beschikbaar aan gebruikers. Daarnaast verleent MET vergunningen voor indienststelling van nieuwe en gewijzigde infrastructuur en materieel en vergunningen voor werkzaamheden aan, om en nabij het spoor. V&OR is de proceseigenaar van het PBI en heeft deze actualisatie uitgevoerd in samenwerking met MET, Ingenieursbureau en andere partners. Bij de planvorming en uitvoering van projecten zijn verschillende gemeentelijke partijen betrokken zoals het Ingenieursbureau, Projectmanagementbureau, Ruimte en Duurzaamheid, Metro en Tram, Vervoerregio en stadsdelen.

Het PBI heeft overeenkomsten met het Plaberum. Het Plaberum staat voor PLAN- en BESluitvormingsproces RUimtelijke Maatregelen (PLABERUM). Ruimte en Duurzaamheid is proceseigenaar van het PLABERUM en samen met Grond en Ontwikkeling de grootste gebruiker. Hierin is het proces dat ruimtelijke projecten (gebiedsontwikkeling) moeten doorlopen, vastgelegd. En ook met de projectfasering die de Vervoerregio Amsterdam hanteert. Achterin dit document staat een vergelijking tussen deze verschillende procesbeschrijvingen en de besluitvormingsmomenten die daarbij horen.

Actualisatie is noodzakelijk

De vorige versie stamt uit 2004. Inmiddels is aanpassing aan de actualiteit hard nodig. Zo is de financiële regelgeving gewijzigd, de relatie tussen overheid en

markt evenals het bestuurlijk stelsel en de ambtelijke organisatie. Daarnaast krijgen bewoners en belanghebbenden in toenemende mate invloed op gemeentelijke plannen via zogenaamde omgevingsparticipatie. Bij alle betrokkenen (bestuur, opdrachtgevers, projectmanagers en opstellers van voordrachten) is behoefte aan een actualisatie, gericht op eenduidigheid en eenvoud. Deze actualisatie komt voort uit (en geeft antwoord op) de volgende vragen:

- ✗ Welke fasen worden doorlopen en welke producten horen daarbij?
- ✗ Wie besluit waarover en wanneer? En kan dat proces niet korter?
- ✗ Hoe zorgen we dat de beheerder al vroeg bij projecten wordt betrokken?
- ✗ Wat zijn de implicaties van het nieuwe bestuurlijk stelsel en de omgevingswet?
- ✗ Hoe en wanneer wordt besloten over dekking van de kosten?
- ✗ Hoe ziet het proces eruit als er wordt gewerkt met een geïntegreerd contract?
- ✗ Welke adviescommissies moeten worden betrokken?
- ✗ Welke partijen betrek ik in het proces en wanneer vindt er inspraak plaats?
- ✗ Welke vereisten gelden er als er sprake is van werkzaamheden aan metro- of traminfrastructuur?
- ✗ Hoe ziet een goede bestuurlijke voordracht eruit?



Bij de actualisatie zijn de volgende uitgangspunten gebruikt:

- ✘ Projecten dragen bij aan beleidsdoelstellingen en passen binnen stedelijke kaders;
- ✘ Ze kennen een projectmatige aanpak en werken van grof (probleem, ambitie) naar fijn (oplossing, ontwerp/eisen);
- ✘ Er vindt een beargumenteerde afweging van varianten plaats;
- ✘ Het is belangrijk om in de eerste twee fasen al breed eisen, wensen en verwachtingen op te halen bij collega-directies en partners. Zodat deze later niet als (onprettige) verrassingen komen.
- ✘ Effecten op beheer(-kosten) worden tijdens planvorming in kaart gebracht en gebruikt bij de afweging van varianten;
- ✘ Projecten duren niet onnodig lang: opdrachtgever en projectmanager ontwerpen een passend proces voor het project. Het PBI is de basis, geen blauwdruk.
- ✘ Er is altijd een participatiestrategie: over hoe en wanneer de afstemming met bewoners, belanghebbenden en andere (omgevings)partijen plaatsvindt.
- ✘ Verantwoording aan en besluitvorming door bestuur/raad vindt plaats op basis van gestructureerde voordrachten die ingaan op het waarom (probleemanalyse, doelstelling), het wat (de opgave, oplossing), het hoeveel (kosten en dekking) en in beperkte mate op het hoe (projectvoering en detaillering).

Het PBI wordt zowel gebruikt voor projecten die onder de bevoegdheid van de stad (college, gemeenteraad) vallen, als voor projecten die onder de bevoegdheid van het (dagelijks bestuur van het) stadsdeel vallen. In veel van de beschrijvingen op de volgende pagina's is uit praktisch oogpunt uitgegaan van besluitvorming op stedelijk niveau. De beschrijving van fasen, producten en besluiten kan ook prima worden gebruikt voor projecten onder bevoegdheid van het stadsdeel. In de praktijk worden bij uitvoering van projecten in stadsdelen vaak niet alle fasen doorlopen. In hoofdstuk vier wordt aangegeven welke projecten onder de bestuurlijke bevoegdheid van het stadsdeel vallen. In de meeste gevallen kan waar nu college staat ook dagelijks bestuur stadsdeel worden gelezen.

Inhoud en afbakening

Het PBI beschrijft de hoofdlijn van de fasering en de besluitvorming van infrastructurele projecten. In de volgende hoofdstukken wordt ingegaan op de gebruikte uitgangspunten, relatie met relevante ontwikkelingen, deelproducten, financiële aspecten, voorbeeldteksten voor besluitvorming en natuurlijk op de kenmerken van de verschillende planfasen. De snelle lezer bladert door naar pagina 23, waar schematisch is weergegeven welke fasen er zijn en welke werkzaamheden, afstemming en besluitvorming daarbij nodig zijn. Om bruikbaar te zijn voor alle betrokkenen bij infrastructurele projecten, is er bewust gekozen om alleen de hoofdlijn te beschrijven en dit boekwerk (relatief) compact te houden. Er zijn nog veel relevante aspecten bij de totstandkoming van projecten die hier niet of slechts zeer kort beschreven worden, zoals de ambtelijke samenwerking en rolverdeling, projectmanagementtechniek, het inkoopproces en formats of hoofdstukindelingen van genoemde deelproducten. Informatie over deze aspecten is elders beschikbaar of wordt nog uitgewerkt en als bijlage bij het PBI online gepubliceerd.

Informatiebeveiliging.

Door de toenemende digitalisering is het zorgvuldig omgaan met informatie voor de Gemeente Amsterdam van groot belang.

Informatie mag slechts op een bepaald moment, op een bepaalde plek en voor bepaalde personen beschikbaar zijn, en voor niemand anders. Als gegevens in verkeerde handen vallen, als er misbruik wordt gemaakt van vertrouwelijke documenten of als computersystemen uitvallen, kan dat grote gevolgen hebben voor de Gemeente en voor de Amsterdammer. Om dat te voorkomen heeft de Gemeente Amsterdam allerlei maatregelen, procedures en processen ingericht die de informatie binnen de organisatie zo goed mogelijk beveiligt. Deze zijn onder andere afkomstig uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Vanaf 2020 is de BIO de norm voor informatiebeveiliging voor de Nederlandse overheid. De BIO is gebaseerd op de ISO normen 27001 en 27002, de internationale standaarden voor informatiebeveiliging. Zie voor meer informatie en contactgegevens de Intranetpagina informatiebeveiliging



XXXX

2 Hoofdlijn en Planfasen



Vier planfasen plus contractering, uitvoering en beheer

Het PBI kent vier fasen van planvorming en een fase voor contractering en uitvoering. Daarna wordt het opgeleverde werk in beheer genomen. De fase van beheer die volgt op de ingreep aan de straat of een andere asset, is erg belangrijk en duurt langer dan de vijf voorafgaande fasen bij elkaar. Door goed dagelijks beheer, monitoring en verschillende vormen van onderhoud, kan een asset vele jaren goed blijven functioneren. Voor deze fase is de afdeling Stedelijk Beheer van V&OR samen met Stadswerken en de afdeling Eigendom en Beheer van Metro en Tram verantwoordelijk. Hiervoor wordt de systematiek van assetmanagement gebruikt. In de planfasen van een project, wordt al vooruitgekeken naar de beheerfase. Dit kan eventueel zelfs door het onderhoud met de projectrealisatie mee te contracteren. In de planfasen worden de toekomstige kosten van beheer en onderhoud die horen bij verschillende inrichtingskeuzes in kaart gebracht. Het PBI houdt dus rekening met de beheerfase maar gaat strikt genomen alleen over de eerste vijf: van idee tot en met uitvoering van het project.

Hoewel van een 'nulfase' of 'voorfase' in het PBI geen sprake is, gaat er natuurlijk ook iets vooraf aan de start van een project. Een projectinitiatief kan voortkomen uit een of meerdere bronnen: het coalitieakkoord, de gemeentebegroting, een convenant, mobiliteitsplan, uitvoeringsprogramma, onderhoudsprogramma, gebiedsplan, omgevingsvisie, motie, amendement of een acuut probleem. Om er een paar te noemen. Om te voorkomen dat in de planvorming discussie en ver-

traging ontstaat als gevolg van een onduidelijke opgave, is het zaak om de bedoeling achter de tekst van het brondocument goed te achterhalen, bijvoorbeeld door het bevragen van de opsteller. De tekst uit zo'n brondocument (bijvoorbeeld een begroting) is namelijk vaak erg kort en bondig.

Fase 1 (initiatief) is de fase die in het teken staat van analyse en afbakening van het probleem. Er is een probleem geconstateerd, bijvoorbeeld ten aanzien van veiligheid of doorstroming in een straat. Er wordt een brede analyse gemaakt van het probleem, de geldende (beleids)kaders en van de ontwikkelingen die van invloed zijn op het gebied en de omgeving. Om tot een goede, complete probleemanalyse te komen is het belangrijk om collega-directies, partners, bewoners en gebruikers te betrekken om te bezien of er nog andere eisen, wensen en ambities voor het projectgebied zijn. Ook de uitgangspunten voor de gewenste ruimtelijke kwaliteit worden verkend, in overleg met de directie Ruimte en Duurzaamheid. Vervolgens wordt een eerste verkenning van een ruimtelijke oplossing uitgevoerd. Fase 1 eindigt met een principebesluit waarmee de wethouder instemt dat het probleem projectmatig wordt aangepakt.

In **fase 2** (uitgangspunten) wordt gewerkt aan het uitwerken van het eerste idee in een aantal hoofdlijnen en uitgangspunten voor de oplossing ervan. Er worden meerdere varianten bekeken en beargumenteerd afgewogen, inclusief een eerste inschatting van haalbaarheid en kosten van uitvoering en toekomstig onderhoud. Ook de uitgangspunten voor de gewenste ruimtelijke kwaliteit van het hele plangebied worden vastgesteld. Er vinden verkennende en scopebepalende onderzoeken (onder meer verkeerskundig,

geluid, bodem, sanering en luchtkwaliteit) plaats. Er wordt in kaart gebracht welke juridisch-planologische producten moeten worden opgesteld of gewijzigd (bestemmingsplan, milieu-effectrapportage) in het vervolgproces. Het kan raadzaam zijn een maatschappelijke kosten-baten analyse (MKBA) te doen om te zien hoe de kosten van de oplossing zich verhouden tot de opbrengst voor de maatschappij. De bevindingen uit die onderzoeken, de afweging van varianten, de totstandkoming van de voorkeursvariant en de ontwerpverkenning, worden opgenomen in de Nota van Uitgangspunten. Dit is het belangrijkste product van deze fase en wordt na inspraak vastgesteld door de gemeenteraad. Bij deze besluitvorming hoort een budgetaanvraag voor de komende planfasen en een eerste inschatting van kosten voor realisatie en toekomstig beheer.

Fase 3 (definitie) staat in het teken van nader onderzoek naar haalbaarheid en het uitwerken van de uitgangspunten uit fase twee in een duidelijk geformuleerde oplossing. In deze fase worden de functionele en technische eisen uitgehard en worden aanvullende onderzoeken gedaan (onder meer naar bemaling, bomen, grondwater, geluid en trillingen). Indien nodig wordt een wijziging van het bestemmingsplan voorbereid. Er wordt een schetsontwerp gemaakt, waarin de uitgewerkte oplossing wordt verbeeld. Het belangrijkste product van deze fase is het integraal programma van eisen, dat wordt vastgesteld door de ambtelijk opdrachtgever in een definitiebesluit. Fase drie kent in de regel geen bestuurlijk besluit, tenzij het programma van eisen wezenlijk afwijkt van de eerder vastgestelde Nota van Uitgangspunten.



In fase 4 (ontwerp) vindt de detaillering van de oplossing plaats, zodat college en raad aan het eind van deze fase kunnen besluiten tot uitvoering van het project en het beschikbaar stellen van de benodigde middelen. Er wordt een voorlopig ontwerp gemaakt, een BLVC-plan vastgesteld en (afhankelijk van de contractvorm) ook een definitief ontwerp. Er wordt een risico-analyse opgesteld, evenals een gedetailleerde (SSK) kostenraming en een beheerplan. Als wordt gewerkt met een geïntegreerd contract waarbij een deel van de werkzaamheden verschuift van gemeente naar aannemer, vindt besluitvorming in het algemeen plaats op basis van een voorlopig ontwerp in plaats van een definitief ontwerp.

In Fase 5 (realisatie) ligt het zwaartepunt voor de gemeente op het contractmanagement en gaat een aannemer uiteindelijk aan de slag om het werk uit te voeren. Allereerst wordt een contract opgesteld, om vervolgens de aanbesteding te verzorgen en uiteindelijk het contract te gunnen. In dit proces worden de criteria bepaald om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen. De prijs van de inschrijving speelt daarbij een belangrijke rol, maar is niet de enige belangrijke factor. De inhoud van het contract bepaalt de rol van de gemeente tijdens de uitvoering. Bij RAW-bestekken is dat een rol van directievoering en toezicht op het werk. Bij geïntegreerde contracten veel meer een rol van toetsing achteraf. In deze fase is uiteraard frequent contact tussen gemeente en aannemer. Hierbij zal op relevante momenten ook de (verkeers)ontwerper van de gemeente aansluiten. Deze fase wordt afgesloten met de overdracht aan de beheerder en een opleverdocument van de projectorganisatie aan de opdrachtgever, waarin een financiële analyse en een nacalculatie is besloten.

Het blijft maatwerk

Werken in de openbare ruimte blijft maatwerk. Naast duidelijkheid over hoe we werken, is er behoefte aan flexibiliteit. Afhankelijk van complexiteit, maatschappelijke impact, specifieke kenmerken van de opgave en samenwerking met omgeving en markt, kan fase- en besluitvorming aangepast worden. Deze actualisatie bevat de hoofdlijn van het proces voor besluitvorming over en uitvoering van infrastructurele projecten. Professionals die werken aan infrastructurele projecten, gebruiken naast het PBI vanzelfsprekend ook andere handboeken (zoals het Handboek Inrichting Openbare Ruimte, Puccini en het AO&I proces van Metro en Tram voor werken aan, onder en naast metro- en traminfrastructuur). En met gesystematiseerde werkwijzen (zoals Systems Engineering, Bouwinformatiemodel en het Integraal Projectmanagement-model). Door het gebruik van Systems Engineering, kom je bij ruimtelijke projecten vaak termen tegen als vraagspecificatie (VS), Klanteisspecificatie (KES) en Systeemspecificatie (SES). Deze komen ook terug in de productenlijst aan het einde van dit document, maar in het algemeen niet in de bestuurlijke stukken. Dit geldt ook voor de specifieke eisen van MET.

Het PBI moet dus niet gelezen worden als blauwdruk maar vooral als richtlijn en hulpmiddel. Het belangrijkste is dat opdrachtgever en opdrachtnemer (de partij die verantwoordelijk is voor het projectmanagement) aan het begin van het traject stilstaan bij het ontwerpen van een passend proces en dit ook vastleggen in een projectplan. Zo kan het bij het ene project zinvol zijn om de inspraak breed te organiseren tijdens de eerste of tweede fase, wanneer het nog vooral gaat om probleemanalyse en uitgangspunten. En bij een

ander project juist bewoners en belanghebbenden te betrekken in een latere fase waarin specifieke ontwerpkeuzes worden gemaakt. Dit kan zinvol zijn als de belangrijkste uitgangspunten bij een herinrichting van een verkeerscorridor vanaf het begin behoorlijk vast liggen, maar er nog wel keuzes te maken zijn ten aanzien van het ontwerp, materiaalgebruik en uitstraling. Een ander voorbeeld van maatwerk is wanneer bij de aanleg van een weg of brug blijkt dat de ingreep 'MER-plichtig' is. Dit betekent dat een Milieu Effect Rapportage moet worden opgesteld, te beginnen met een Nota Detail en Reikwijdte. De (strengere) eisen die worden gesteld aan het MER-traject, zorgen ervoor dat het MER-proces in de praktijk het PBI grotendeels vervangt.

Zowel de directies V&OR als MET kunnen projecten voorbereiden en uitvoeren conform de PBI. Bij gecombineerde projecten worden daarover afspraken vastgelegd. Bovendien kan het opdrachtgeverschap in de verschillende fasen veranderen. Bij werkzaamheden aan, onder en naast metro- of traminfrastructuur wordt naast een projectplan nog een projectovereenkomst gesloten tussen Metro en Tram en Verkeer en Openbare Ruimte. In zo'n projectovereenkomst wordt de reikwijdte van het project vastgesteld en welke Acceptatie- en Overdrachtsprotocollen, inclusief bijbehorende documenten, er worden gehanteerd. Daarnaast wordt opgeschreven wat de financiële bijdrage van MET is, welke generieke eisen er geldt en hoe wordt omgegaan met wijzigingen, vergunningen in kader van de WIS, en Tijdelijke Buiten Gebruikname (TBGN).

Rol van college en gemeenteraad

De vraag die wellicht het meest wordt gesteld is: wie besluit waarover? Dat is een goede vraag. De beschrijving in het PBI uit 2004 was niet volledig helder over de rol van college en gemeenteraad bij besluitvorming over infrastructurele projecten. Bovendien zijn tussentijds wijzigingen doorgevoerd in het bestuurlijk stelsel. De uitgangspunten die zijn gehanteerd bij deze actualisatie zijn

- ✗ de gemeenteraad moet haar budgetrecht goed kunnen uitoefenen
- ✗ de gemeenteraad moet in staat worden gesteld zich te buigen over de hoofdlijnen van beleid
- ✗ besluitvorming moet niet onnodig lang duren.

Strikt (juridisch) genomen zou de gemeenteraad enkel betrokken hoeven te worden bij het toekennen van het budget in de gemeentebegroting en daarna bij het vaststellen van het uitvoerings- en kredietbesluit. Dit is echter onbevredigend. Bij het uitvoeringsbesluit worden projectafbakening en de financiële middelen aan elkaar gekoppeld. Op dat moment is een project (bijvoorbeeld de herinrichting van een belangrijke straat) echter al volledig uitgewerkt in alle details. De raad kan dan hoogstens per amendement of motie nog bijsturen. Of het gehele besluit terugsturen. Om te zorgen dat de gemeenteraad eerder wordt betrokken bij de keuzes die worden gemaakt in grotere projecten, is het advies om het voorkeursbesluit (met de nota van uitgangspunten) door de raad te laten bespreken en vaststellen. Hierin worden de hoofdkeuzes voor het project toegelicht en vastgelegd. Dit sluit goed aan bij de huidige praktijk.

Contractering en marktbenadering

In toenemende mate wordt gebruik gemaakt van geïntegreerde contracten tussen overheid en de marktpartij die het werk uitvoert. Als meerdere activiteiten van een bouwproces worden gecombineerd in een contract, wordt gesproken van een geïntegreerd contract. Ten opzichte van een 'traditioneel' RAW-contract (Rationalisatie en Automatisering Grond-, Water- en Wegenbouw) verschuiven taken en verantwoordelijkheden daarin van de opdrachtgever (gemeente) naar de opdrachtnemer (de aannemer). In de (Amsterdamse) praktijk gaat het dan vooral om het uitwerken van het ontwerp.

Het PBI is geschikt voor beide contractvormen, waarbij die vorm wel effect heeft op de besluitvorming door de gemeenteraad. Bij een geïntegreerd contract wordt geen bestek opgesteld door de gemeente, maar is de basis voor de contractering met de aannemer bijvoorbeeld alleen een Voorlopig Ontwerp (VO) of een set functionele eisen. De gemeenteraad neemt het uitvoerings- en kredietbesluit dan dus ook op basis van ontwerpen of ontwerpeisen die meer functioneel en minder technisch uitgewerkt zijn. Het is vervolgens de verantwoordelijkheid van de aannemer om na de gunning en contractering een gedetailleerd Definitief Ontwerp (DO) op te stellen. Daarna kan worden overgegaan tot uitvoering. Als blijkt dat in de toekomst geïntegreerde contracten de standaard worden bij Amsterdamse infrastructurele projecten, dan is te overwegen om de PBI-fasering te wijzigen en de definitie als aparte fase te schrappen. De onderliggende producten (onder meer vergunningen en technische onderzoeken) zouden dan kunnen worden ondergebracht in de uitgangspuntenfase en ontwerpfase. Dit zou er bij een volgende actualisatie

toe kunnen leiden dat er één fase minder is in het PBI. Andere samenwerkingsvormen tussen overheid en markt, zoals een bouwteam of een concurrentiegericht dialoog, kunnen ook worden toegepast in infrastructurele projecten die het PBI volgen. In hoofdlijn komt het besluitvormingsproces daarbij overeen met wat hierboven beschreven is.

De contractering is een proces op zichzelf, dat soms al in fase 2 start met een inkoopplan. Het gaat te ver om dit proces in zijn geheel toe te lichten in dit document. Om het belang van de contractering te onderstrepen, is er in deze actualisatie voor gekozen om fase 5 te betitelen als Contractering en Realisatie (in plaats van Realisatie).

Overigens is een zelfde verschuiving van verantwoordelijkheden te zien bij het opstellen van het plan voor Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en Communicatie (BLVC) tijdens de uitvoering van het project. Bij een geïntegreerd contract, maakt de overheid alleen het kader en stelt de aannemer daarin het plan op. In de schema's van hoofdstuk drie wordt dit op een rij gezet.



Versnellen?

Bij veel partijen is de behoefte om de voorbereiding en uitvoering van projecten te versnellen. De eerste vraag die opkomt, is: 'sneller dan wat?' Het goed voorbereiden en uitvoeren van werken, inclusief verantwoording en informatie aan bestuur en raad en overleg met de omgeving, kost simpelweg tijd. Vrij veel tijd zelfs. Het is zaak om heel helder te communiceren aan alle betrokken dat het proces tijd kost en wanneer men betrokken of geïnformeerd wordt. Wees hierbij realistisch en niet gedetailleerder dan waar te maken is. Dit document is niet primair gericht op versnellen maar biedt er wel de handvatten voor:



- ✘ Bedenk aan het begin van het traject of een eenvoudiger proces (minder planfasen) volstaat;
- ✘ Investeer in de eerste twee fasen: betrek interne en externe belanghebbenden actief bij probleemanalyse (1) en oplossingsrichting (2). Dit kost tijd en moeite. Als het leidt tot een goed doordachte oplossing en draagvlak bij partners, kan het in uitwerking (fase 3 en 4) en uitvoering juist veel winst opleveren in doorlooptijd, politiek draagvlak en tevredenheid van de omgeving. Het is dan wel zaak om na deze participatiefase de projectafbakening grotendeels te 'bevriezen'.
- ✘ Voeg fase 3 en 4 qua besluitvorming samen (zoals al vaak gebeurt), door over fase 3 geen bestuurlijk besluit te laten nemen.
- ✘ Houd besluitvorming over fase 1 eenvoudig: laat het principebesluit nemen door wethouder, tenzij opgave portefeuilleoverstijgend is of de maatschappelijke impact heel groot is.

- ✘ Sta stil bij de marktbenadering: is het nodig om een gedetailleerd ontwerp en bestek te maken, of kan een grotere verantwoordelijkheid bij de markt worden gelegd?
- ✘ Pas alleen in fase 2 de formele inspraak toe en gebruik in de andere fasen een andere (lichtere) vorm van participatie. Bedenk bovendien goed wat de afbakening is van de participatie: over welke vragen kan mee meedenken en waarover niet?
- ✘ Ambtelijk proces: betrek partners en collega's bij de hoofdlijnen van een document of voordracht, alvorens te gaan schrijven en detailleren.

Omgevingswet en bestuurlijk stelsel

In maart 2018 is het nieuwe bestuurlijk stelsel in werking getreden. In 2021 treedt de nieuwe Omgevingswet in werking en tot die tijd bereidt de gemeente zich voor op die samenvoeging van ruimtelijke wetgeving. Omgevingswet en nieuw stelsel hebben twee grote overeenkomsten: beide leggen nadruk op gebiedsgericht werken en geven de voorkeur aan samenwerking met omgeving (bewoners, bedrijven, gebieden, belanghebbenden) boven raadpleging of inspraak. Formele inspraak blijft bestaan, maar de ambitie is om samen met de betrokkenen in de omgeving te kijken naar het probleem en mogelijke oplossing. Of nog actiever: bewoners, bedrijven en andere partijen te helpen om samen tot voorstellen te komen. De overheid verlaat dan haar klassieke rol waarbij zij alles uitdenkt en vervolgens anderen vraagt wat ze van haar nieuwe plan vinden.

Om in de geest van het nieuwe bestuurlijk stelsel en de Omgevingswet te werken, is het raadzaam om te investeren in de eerste twee fasen van het planvormingsproces. In deze fasen wordt gekeken naar het probleem en worden oplossingsvarianten verkend. Daarmee zijn het typisch de fasen waar de lokale kennis, energie en betrokkenheid van het stadsdeel en haar bewoners tot hun recht komen. Het betrekken van lokale kennis, het organiseren van bijeenkomsten, de samenwerking met het stadsdeel: het kost vanzelfsprekend allemaal tijd. Als het leidt tot een goed doordachte oplossing en draagvlak bij partners, kan het in uitwerking en uitvoering juist veel winst opleveren. In doorlooptijd, politiek draagvlak en tevredenheid van omgeving. In het grote schema met alle fasen is dit toegelicht: formele inspraak vindt plaats over fase 2, maar dit staat het al eerder betrekken van belanghebbenden niet in de weg! Hoe de omgeving wordt betrokken tijdens de planvorming wordt beschreven in het participatieplan van een project.



XXXX

Handboek Inrichting Openbare ruimte

We werken in Amsterdam aan een duurzame, functionele en prettige openbare ruimte. Een openbare ruimte waar je prettig kunt lopen, spelen, ontspannen, ontmoeten en je verplaatsen. Gemeente Amsterdam heeft daarvoor verschillende beleidsproducten vastgesteld. Om al dat beleid toegankelijk te maken op een overzichtelijke en laagdrempelige manier, is een digitaal handboek voor de inrichting van de openbare ruimte opgesteld: het HIOR Amsterdam. Hierin is al het beleid voor de inrichting van de openbare ruimte eenvoudig terug te vinden. Een handig hulpmiddel voor professionals, Amsterdammers en ondernemers.

[Http://hior.amsterdam.nl](http://hior.amsterdam.nl)

Het HIOR Amsterdam is dus géén nieuw beleid, maar een online platform waarop het bestaande beleid voor de inrichting van de openbare ruimte integraal online te vinden is. In het HIOR Amsterdam vind je op één plek alle informatie vanuit beleidsproducten. Je vindt er ook de relevante kaders en beleidsregels voor PBI-projecten, zoals de Visie Openbare Ruimte, het beleidskaders Verkeersnetten, de Leidraad van de Centrale Verkeerscommissie (CVC) en de Standaard voor het Amsterdamse Straatbeeld (Puccinimethode). Het beleid is geordend aan de hand van zestien thema's, zoals: voetganger, sport en spel, water en oevers, openbaar vervoer, parkeren en dergelijke. Door op thema te zoeken, of met een eigen zoekterm, vind je het antwoord op al je beleidsvragen





3

Financiële onderbouwing



XXXX

Het PBI en de Planning- en controlcyclus

Het aanvragen van dekking voor de kosten, is een wezenlijk onderdeel van het opdrachtgeverschap en projectmanagement. Uitgangspunt is altijd dat de dekking voor vervolg beschikbaar moet zijn voorafgaand aan de start van de eerstvolgende PBI-fase. Dat geldt voor de start van een project, maar even goed voorafgaand aan de contractering- en realisatiefase.

Een belangrijke gemeentelijke dekkingsbron voor infrastructurele projecten is het Stedelijk Mobiliteitsfonds (SMF). Deze dekking wordt aangevraagd in het Meerjaren Investeringsprogramma Verkeer en Openbare Ruimte en belandt vervolgens, na verschillende afwegingsmomenten, in de Voorjaarsnota. De dekking wordt daarin voor het lopende en de daarop volgende vier jaar vastgesteld. Voor het lopende jaar geldt dat het alleen onbetwist noodzakelijke wijzingen in het lopende begrotingsjaar kunnen zijn. De bestedingen voor de volgende vier jaar worden vervolgens vastgelegd in de gemeentebegroting. Deze werkwijze houdt in dat een SMF-bijdrage veel eerder moet worden aangevraagd dan het moment dat de dekking daadwerkelijk wordt aangewend. Het verschil tussen het eerste aanvraagmoment (december) en het moment van vaststelling in de begroting (november) bedraagt in de regel elf maanden.

De werkwijze voor het aanvragen van andere gemeentelijke dekkingsbronnen is in grote lijnen hetzelfde. De vastlegging van prioriteitsaanvragen, kredietreserveringen ten laste van de algemene middelen of bestedingsvoorstellen ten laste van bestemmingsreserves en/of voorzieningen geschiedt

eveneens in de Voorjaarsnota en vervolgens door opname in de gemeentebegroting voor het volgende jaar. Uitzondering is als een project of de eerste fasen van een project gedekt worden uit structurele budgetten. Dit is vooral het geval bij planfase 1. De dekking wordt dan meestal gevonden in gebieds-, beleids- of opdrachtgeversbudgetten. Er is dan geen specifieke, door de gemeenteraad vast te stellen, aanvraag voor dekking benodigd.

Budget- en kredietbesluiten

Met het verkrijgen van dekking kan de eerste planfase (initiatief) en in de meeste gevallen ook de tweede (uitgangspunten) worden gestart. Er zijn dan middelen in de gemeentebegroting gereserveerd en zolang er binnen dit kader qua tijd en kosten wordt gewerkt, is er geen aanvullende besluitvorming nodig. Vanaf fase drie is dat in de regel wel het geval. Met het vaststellen van de Nota van Uitgangspunten als afronding van fase twee is de projectopgave in grote lijnen vastgelegd en is er ook een raming beschikbaar die bij deze opgave past.

Deze wordt gedeeld met het bevoegde bestuursorgaan zodat deze zijn rol vanuit het budgetrecht kan uitoefenen. Als onderdeel van de NvU wordt daarom een financieel besluit genomen om de gereserveerde dekking te mogen aanwenden voor de uitwerking van de volgende planfasen. Hierin wordt een doorkijk gegeven naar de kosten van het hele project en zo mogelijk ook naar de daaropvolgende beheerkosten. In het financieel besluit over de volgende planfasen worden ook alle bijdragen van niet-gemeentelijke partijen betrokken en wordt eveneens een bestedingsritme aangegeven. Wat

voor de Nota van Uitgangspunten geldt, is eveneens van toepassing op besluitvorming bij de afronding van de ontwerpfasen. De gereserveerde dekking wordt dan bij uitvoerings- en kredietbesluit (of budgetbesluit) vrijgegeven voor besteding in fase vijf (contractering en realisatie). Daarbij gelden in Amsterdam de volgende spelregels:

- ✘ Een “krediet” is een financiële machtiging tot het doen van uitgaven voor alle projectkosten zoals in het kredietbesluit omschreven. In de dekking van het krediet zijn alle bronnen, inclusief eventuele dekking van derden, opgenomen.
- ✘ Een “netto investering” is de eigen bijdrage van de gemeente Amsterdam gedekt vanuit reserves zoals het Stedelijk Mobiliteitsfonds en/of de Algemene Middelen (bron: beleidsnota Activeren, waarderen en afschrijven, Amsterdam 2017).
- ✘ De ondergrens voor een investeringskrediet met een maatschappelijk nut gedekt vanuit een bijdrage van Amsterdam is € 5 miljoen.
- ✘ Onder € 5 miljoen wordt een financiële aanvraag bij een PBI-fasebesluit “budget” genoemd en wordt er over het bedrag niet afgeschreven.
- ✘ Bij projecten met een maatschappelijk nut en een investering van meer dan € 10 miljoen wordt in de regel een MKBA uitgevoerd.
- ✘ De Regeling Risicovolle Projecten treedt –als vuistregel en gecombineerd met aspecten als complex en risicovol- in werking bij projecten met een omvang boven de € 20 miljoen.



In hoofdstuk negen van deze actualisatie worden de regels van Amsterdam vertaald in een stroomschema met verschillende varianten waarin is aangegeven welk bestuurlijk orgaan bevoegd is tot het nemen van financiële besluiten.

Relatie tussen gemeente en Vervoerregio Amsterdam

De Vervoerregio Amsterdam (VRA) werkt samen met gemeenten in de regio aan het verbeteren van het mobiliteitssysteem. VRA werkt bijvoorbeeld mee aan de aanleg van nieuwe infrastructuur, maatregelen voor beter benutten, verkeersveiligheid en informatievoorziening. De VRA hanteert hierbij een eigen projectfasering van initiatief tot en met beheer. Bestuurlijke beslismomenten worden zoveel mogelijk afgestemd op de besluiten van de wegbeheerder op basis van dezelfde beslisinformatie. Projecten en maatregelen die een bijdrage leveren aan de beleidsdoelen van de Vervoerregio kunnen uiteindelijk in aanmerking komen voor een financiële bijdrage uit de BDU (brede doeluitkering). Er is wel altijd sprake van cofinanciering waarbij de Vervoerregio projecten dus nooit volledig vergoedt. De hoogte van de bijdrage wordt bepaald op basis van vaste referentiebedragen of op basis van maatwerkafspraken over belang en bijdrage.

('lump sum') bijdrage wordt of een bijdrage met afrekening op basis van werkelijke kosten. Feit is dat de definitieve beschikking van de VRA wordt afgegeven na bestuurlijke besluitvorming door de gemeente. Dus volledige zekerheid vooraf kan niet worden gegeven. De bestuurlijke beslismomenten met financiële reserveringen door VRA en ambtelijke afstemming over de onderbouwing van de mogelijke bijdrage, bieden doorgaans voldoende zekerheid voor financiële dekking.

De Vervoerregio geeft een beschikking af als het risicoprofiel voldoende is ingeperkt op basis van een raming en definitief ontwerp of, in het geval van een geïntegreerd contract, op basis van het aanbestedingsresultaat.

In de bestuurlijke besluitvorming dient bij dekking van de kosten aangegeven te worden of de bijdrage van de VRA indicatief, op basis van een reservering of op basis van een (concept) beschikking bepaald is. Ook moet aangegeven worden of het een vaste



afstappen

**Brug tijdelijk
afgesloten omleiding
via andere zijde brug**



BUKO.

BUKO.

4 Het vernieuwde PBI





1. INITIATIEF

Analyse en afbakening van het probleem, toets aan bestaand beleid en eerste verkenning van oplossingsrichting

Start van participatie : in kaart brengen van wensen vanuit omgeving

Stadsdelen/gebieden worden betrokken bij probleemanalyse.

Werken-In-Openbare Ruimte-intake, ten behoeve van WIOR-vergunning en stedelijke programmering.

Wethouder Verkeer neemt een principebesluit op basis van een startnotitie

2. UITGANGSPUNTEN

Nadere uitwerking van idee in een aantal hoofdlijnen en uitgangspunten. Meerdere varianten met voor- en nadelen en eerste inschatting haalbaarheid en effect op kosten van aanleg en beheer. Dit alles om te komen tot voorkeursoplossing.

Formele inspraak bewoners en belanghebbenden

Formele consultatie stadsdelen.

NvU bespreken in Centrale Verkeerscommissie (CVC) en Werkgroep Verkeerslichten Amsterdam (WVA)

De gemeenteraad neemt een voorkeursbesluit aan de hand van de Nota van Uitgangspunten

3. DEFINITIE

Van uitgangspunten naar duidelijke geformuleerde oplossing (eisen). Nader onderzoek naar (technische) haalbaarheid.

Formele inspraak in principe afgerond. Overleg met en communicatie aan omgeving.

WIOR-vooroverleg, ten behoeve van afgifte vergunning in volgende fase.

Bij werk aan metro- of tramnet: behandeling in safetyboard.

De ambtelijk opdrachtgever stelt het Programma van Eisen vast. Bij uitzondering bestuurlijk bekrachtigd met een definitiebesluit van het college.

4. ONTWERP

Detailering van oplossing: ontwerp, raming, risicoanalyse, beheerplan en verkrijgen van uitvoeringsmiddelen.

Formele inspraak in principe afgerond. Overleg met en communicatie aan omgeving.

Overleg met stadsdeel over uiteinde-lijk ontwerp

Ontwerp wordt besproken in CVC en WVA
BLVC-plan (bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en communicatie) wordt besproken in Werkgroep Werk in Uitvoering (WWU)

De gemeenteraad neemt een uitvoerings- en kredietbesluit op basis van (onder meer) een ontwerp, raming van uitvoerings- en beheerkosten, beheerplan en risicoanalyse.

5. CONTRACT EN REALISATIE

Aanbesteding, gunning, contractering en uitvoering

De (ambtelijke) eigenaar van de asset neemt een overdrachtsbesluit waarmee opgeleverd resultaat in beheer wordt genomen.

BEHEER

In beheername van het project door (asset)eigenaar.

Principebesluit

Voorkeursbesluit

Definitiebesluit

Uitvoerings- en kredietbesluit

Overdrachtsbesluit





#	Fase	Besluit	Belangrijkste producten	Belangrijkste adviescommissies	Inspraak (bevolking en belanghebbenden)	Consultatie (stadsdelen)	Besluitvorming
1	Initiatief <i>Analyse en afbakening van het probleem, toets aan bestaand beleid en eerste verkenning van oplossingsrichting</i>	Principebesluit	- Startnotitie - Plan van aanpak voor vervolg	Werken-In-Openbare Ruimte-intake, als eerste stap richting WIOR-vergunning en voor stedelijke programmering.	Nee Wel is het in deze fase heel nuttig om bewoners en andere belanghebbenden te betrekken. Of zelfs al actief met hen samen te werken aan probleembeschrijving en oplossingsrichtingen.	Nee Geen formele consultatie van DB/Stadsdeelcommissie. Wél is het juist in deze fase van probleemanalyse en informatieverzameling heel belangrijk om samen te werken met het stadsdeel (gebiedsteams). De medewerkers van het stadsdeel en de stadsdeelcommissie hebben deze lokale kennis.	Vaststelling door <i>wethouder</i> . Bij uitzondering (grote projecten, met hoge voorziene maatschappelijke impact) ter kennisname of besluitvorming naar college. Bij besluitvorming door college, ontvangt de commissie dit besluit ter kennisname.
2	Uitgangspunten <i>Nadere uitwerking van idee in een aantal hoofdlijnen/uitgangspunten. Meerdere varianten met voor- en nadelen en eerste inschatting haalbaarheid en effect op kosten van aanleg en beheer. Dit alles om te komen tot voorkeursvariant.</i>	Voorkeursbesluit	- Nota van Uitgangspunten - Vorbereidingsbudget tot en met volgende besluitvorming en raming totale investerings- en instandhoudingskosten - Participatieplan - Risicoanalyse - Ontwerpverkenning - Bij railprojecten: projectovereenkomst met MET.	De NvU wordt geagendeerd in de Centrale Verkeerscommissie (CVC). Indien er verkeerslichten zijn, dan eerst in de Werkgroep Verkeerslichten Amsterdam (WVA)	Ja, wel formele inspraak: Uitgangspuntenfase (met NvU) is de meest geschikte voor inspraak. Het gaat om de afbakening (scope-bepaling) en belangrijkste uitgangspunten van het project. Deze worden in vervolgfases nader uitgewerkt.	Ja, wel formele consultatie. Net als voor inspraak, geldt dat de NvU de meest geschikte is voor consultatie. Het college consulteert het Dagelijks bestuur (DB) van het betreffende stadsdeel. Het DB zal op haar beurt advies vragen aan de stadsdeelcommissie en dit meenemen in de consultatiereactie aan college.	Vaststelling door <i>gemeenteraad</i> , na inspraak. NB: besluitvormingsproces dat hierbij hoort: - College geeft vrij voor inspraak en consultatie, - Dan vindt inspraak bevolking en consultatie DB's stadsdelen plaats. - Vervolgens besluitvorming (via staf) in college, commissie en raad. Vorbereidingsbudget door <i>het college van B&W</i>
3	Definitie <i>Van uitgangspunten naar duidelijke geformuleerde oplossing (eisen). Nader onderzoek naar (technische) haalbaarheid.</i>	Definitiebesluit	- Integraal Programma van Eisen - Resultaten van onderzoek naar haalbaarheid van de oplossing: functioneel, duurzaamheid, klimaatbestendigheid, techniek, ondergrond, beheerkosten etc. - Schetsontwerp	Op basis van onder meer het Ontwerp en het Wens tracé van de ondergrond, wordt WIOR- vooroverleg gevoerd, voor advies over BLVC- maatregelen, ten behoeve van afgifte vergunning in volgende fase. Bij werk aan railinfra: behandeling van informatiedossier in Safetyboard bij MET.	Nee Uiteraard wel goede communicatie richting omgeving. Bij grote wijzigingen t.o.v. NvU is inspraak of participatie raadzaam.	Nee Bij wijzigingen t.o.v. NvU is overleg met stadsdelen raadzaam. Dat kan eventueel in de vorm van formele consultatie.	Vaststelling door de ambtelijk opdrachtgever. Van oudsher gebeurde dit door het college maar omdat het om een detaillering van de bestuurlijk vastgestelde NvU gaat, heeft een bestuurlijk besluit over het Programma van Eisen weinig meerwaarde. Bij grote wijzigingen ten opzichte van de NvU, is wel een bestuurlijk besluit (college c.q. raad) benodigd. Fase 3 en 4 worden in de praktijk al vaak gecombineerd, zodat over deze definitiefase geen bestuurlijke besluitvorming plaatsvindt. In dat geval nemen college en raad bij het uitvoerings- en kredietbesluit (4) kennis van de verschillende onderzoeksresultaten.

#	Fase	Besluit	Belangrijkste producten	Belangrijkste adviescommissies	Inspraak (bevolking en belanghebbenden)	Consultatie (stadsdelen)	Besluitvorming
4	Ontwerp <i>Detailering van oplossing: ontwerp, raming, risicoanalyse, beheerplan en verkrijgen van uitvoeringsmiddelen.</i>	Uitvoerings- en kredietbesluit Aanbesteding, gunning, contractering en uitvoering	- Voorlopig Ontwerp (VO) en/of Definitief Ontwerp (DO) - Investerings- en Instandhoudingsraming (in de regel P50) - Sluitend dekkingsplan - Risicoanalyse - BLVC-plan - WIOR-vergunning	VO en/of DO worden geagendeerd in de CVC. Indien nodig eerst in de WVA. Het BLVC-plan of BLVC-kader wordt besproken in de Werkgroep Werk in Uitvoering (WWU) Bij werk aan metro of tram, voert Metro en Tram toets uit op ontwerp.	Nee. Uiteraard wel goede communicatie richting omgeving. Bij grote wijzigingen t.o.v. NvU of definitiebesluit is inspraak of participatie raadzaam.	Nee Bij grote wijzigingen t.o.v. NvU of definitiebesluit is overleg met stadsdelen raadzaam. Dat kan eventueel in de vorm van formele consultatie.	Vaststellen VO of DO door <i>het college van B&W en</i> beschikbaar stellen van uitvoeringskrediet door <i>gemeenteraad</i> . Zoals hierboven staat worden fase drie en vier vaak gecombineerd in ontwerpfasen. Bij een geïntegreerd contract, wordt meestal geen Definitief Ontwerp (DO) gemaakt, maar bijvoorbeeld alleen een VO+ of een set functionele eisen.
5	Contractering en realisatie Aanbesteding, gunning, contractering en uitvoering	Gunningbesluit en overeenkomst Overdrachtsbesluit	- Aanbestedingsdocumenten - Conceptcontract - Gunningbesluit en overeenkomst - Proces-verbaal van oplevering - Overdrachtsbesluit - Déchargebesluit	Bij een geïntegreerd contract, stelt de gemeente enkel een BLVC-kader op, dat door de aannemer wordt uitgewerkt tot BLVC-plan. Dit plan moet dan nog besproken worden in de WWU. Inkoopplan wordt behandeld in de Tenderboard Fysiek.			Gunningbesluit en overeenkomst: Directeur V&OR of MET ondertekent (in het geval van V&OR: na akkoord lead buyer) het gunningsbesluit met voornemen tot gunning aan partij X. Na 20-dagen 'stand-still' termijn, zal de directeur (tot bedrag van € 5 mln., of hoger indien specifiek mandaat is afgegeven) danwel college besluiten tot het sluiten van de overeenkomst tot uitvoering van het werk met de aannemer. Overdrachtsbesluit: opdrachtgever van het project en de asseteigenaar nemen samen een overdrachtsbesluit, waarmee de laatste de verantwoordelijkheid voor het beheer van de asset accepteert en daarmee overneemt van de projectmanager die het project heeft afgerond. Deze fase kent geen bestuurlijke besluiten. Wethouder kan natuurlijk altijd de commissie op de hoogte brengen van vorderingen of geslaagde afronding via een brief of voortgangsrapportage.
	Beheer Asset in beheer		Na in beheer name van opgeleverd project, maakt het onderdeel uit van de reguliere cyclus assetmanagement met bijbehorende producten en werkzaamheden.				

5 Herinrichting, Vervanging of Groot Onderhoud



Herinrichting

Het PBI is ontworpen om het proces van totstandkoming, afstemming, besluitvorming en uitvoering van infrastructuurprojecten te structureren. Het is in de eerste plaats bedoeld voor projecten waarbij een straat, plein, brug, kade of tunnel wordt aangelegd of volledig wordt heringericht (in de begroting: stad verbeteren en stad maken). Hierbij verandert de functionaliteit van de straat of het gebied, worden bewoners en belanghebbenden formeel betrokken bij de totstandkoming en stelt de gemeenteraad de hoofdlijnen (uitgangspunten) van het project vast. In het schema in het hoofdstuk hiervoor lees je welke fasen worden doorlopen. Er is altijd ruimte voor maatwerk: als de impact (investeringskosten, risico's, gevolgen voor gebruikers) beperkt zijn, dan kan ook gekozen worden voor het doorlopen van minder planfasen. Een voorbeeld hiervan is dat bij een moderne marktbenadering meer verantwoordelijkheid bij de markt wordt belegd en de gemeente niet alle producten uit de definitiefase en/of de ontwerpfase uitwerkt. Zo ligt, bij een deel van de projecten die voor stadsdelen worden uitgevoerd, de nadruk op het opstellen van een Nota van Uitgangspunten, om vervolgens over te gaan tot een uitvoeringsbesluit.

Vervanging

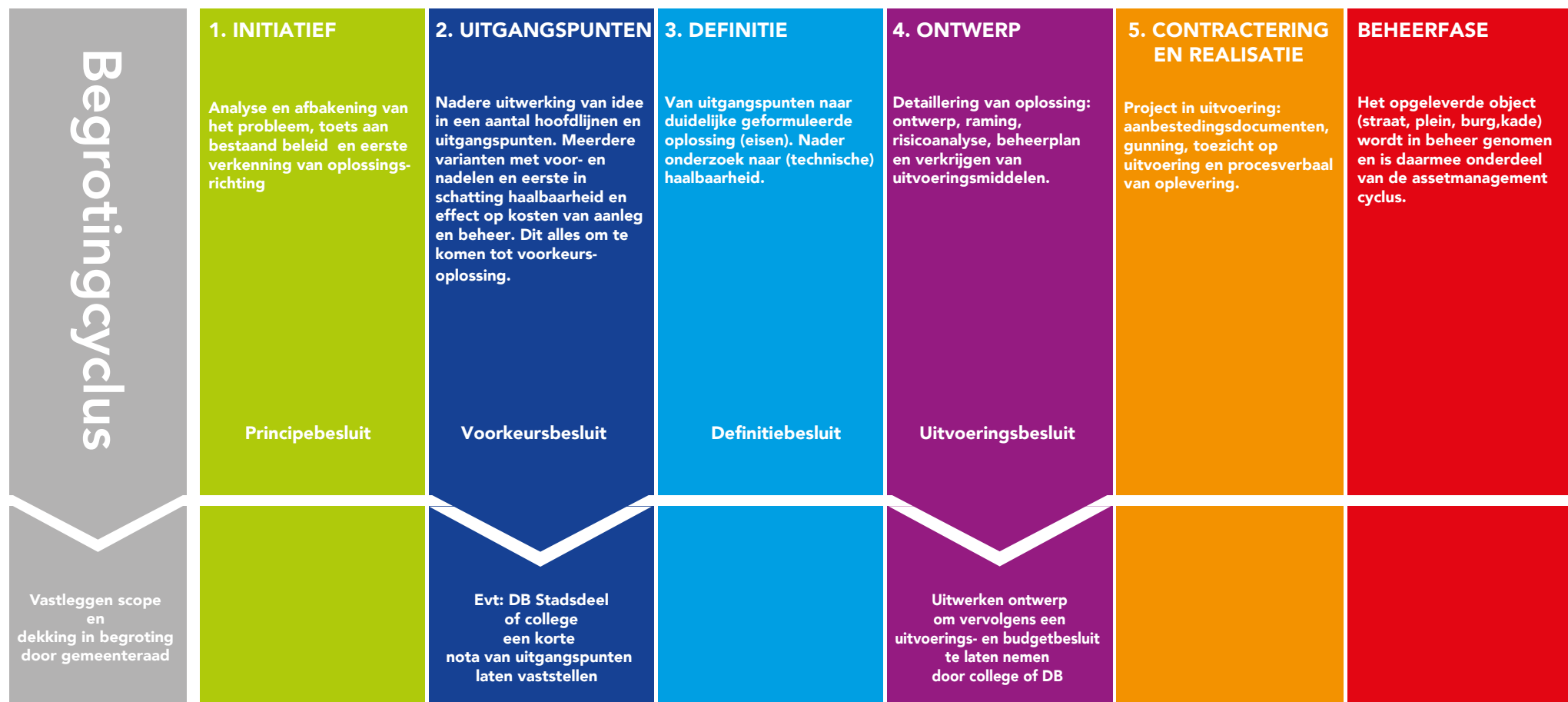
Wat in de praktijk veel vaker voorkomt, is dat er delen van een straat, brug of kade worden vervangen (in de begroting: 'stad zijn'). Bij goed beheer en onderhoud van de openbare ruimte en assets wordt naast het dagelijks onderhoud geïnvesteerd in het vervangen van onderdelen als de technische levensduur is verstreken. Zo zal eens in de tien á vijftien jaar het asfalt van een rijbaan moeten worden vervangen. Dit soort investeringen kent ook een projectmatige aanpak. De maatschappelijke impact is echter veel kleiner omdat de functionaliteit niet of nauwelijks verandert, de uitvoering over het algemeen sneller gaat en voor minder overlast zorgt. Bovendien zijn de kosten beperkter. De besluitvorming hier is ook veel eenvoudiger en loopt grotendeels via de gemeentebegroting: na het reserveren van middelen in de begroting worden dan vaak nog maar één of twee fasen doorlopen. Soms wordt alleen nog een uitvoeringsbesluit genomen en vaak wordt dat voorafgegaan door een (beperkte) Nota van Uitgangspunten. Bovendien is de ambitie om dit soort projecten onder te brengen in één programma voor (onderhoud van) infrastructurele assets openbare ruimte, waardoor de besluitvorming over individuele vervangingsprojecten grotendeels vervalst. Het PBI vormt dan wel de leidraad voor de projectfasering, maar slechts in beperkte mate voor het besluitvormingsproces.

Groot onderhoud

Bij groot onderhoud is de ingreep kleiner dan bij een volledige vervanging en de inrichting wijzigt niet. Het groot onderhoud is een instandhoudingsmaatregel waarbij bijvoorbeeld een deel van het asfalt wordt vervangen en niet de hele ruimte tussen de gevels. Er vindt vrijwel nooit besluitvorming plaats over individuele projecten, maar enkel over het onderhoudsniveau en het budget daarvoor in de begroting. Er is wel sprake van een planmatige aanpak (assetmanagement) maar niet zozeer van het besluitvormingsproces PBI.

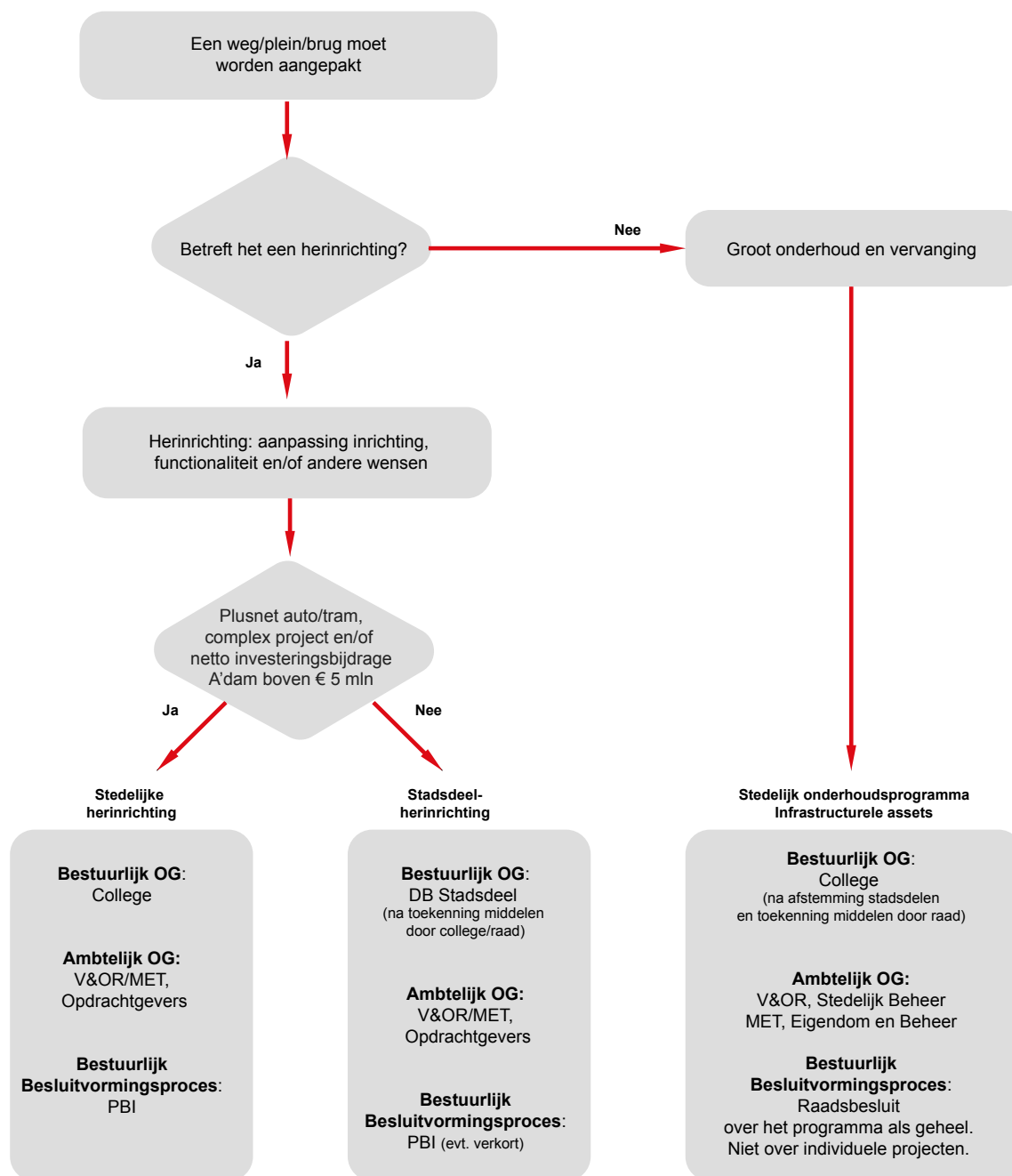


Voorbeeld besluitvorming bij het verkorte PBI-proces



Opdrachtgeverschap bij de verschillende soorten projecten.

Hiernaast zijn de verschillen tussen herinrichting, vervanging en groot onderhoud toegelicht. Hieronder is weergegeven wie bestuurlijk en ambtelijk opdrachtgever is en hoe de besluitvorming verloopt, rekening houdend met de bevoegdhedenverdeling tussen (centrale) stad en stadsdelen. Op het moment van schrijven van deze actualisatie (begin 2019) wordt er gewerkt aan het verbeteren van de huidige financiële systematiek voor beheer. Onderdeel hiervan is het creëren van een programma en nieuwe financiële systematiek voor het onderhoud van infrastructurele assets. Daarmee zal de besluitvorming over individuele projecten voor vervanging en groot onderhoud grotendeels vervallen ten gunste van overkoepelende programma's en 'categorie-plannen' (zoals groen en verhardingen). Dat scheelt een hoop bestuurlijke drukte en doorlooptijd en leidt tot dit schema van verantwoordelijkheden en besluitvormingsproces:



figuur 1. Besluitvormingsdiagram

6 Voorbeelden



XXX

De praktijk laat zich zelden in een format persen. Zoals in de inleiding van deze handleiding al stond, is het altijd zinvol om aan het begin van een project stil te staan bij het proces. Hier een paar voorbeelden van projecten en de keuzes die zijn gemaakt.

Entree Centraal Station - Moderne marktbenadering

De Entree is het project waarbij het hele gebied aan de stadkant van het centraal station wordt heringericht, inclusief ondergrondse fietsenstalling. Er is voor gekozen om op een andere manier met de markt om te gaan. Er is een geïntegreerd contract

opgesteld waarin nog een uitwerkingsopdracht aan de aannemer zat. Daarvoor is de raad gevraagd een uitvoeringsbesluit te nemen, op basis van een voorlopig ontwerp en een aantal functionele (niet volledig uitgewerkte) eisen. Na het kredietbesluit door de raad (2016) heeft de contractering plaatsgevonden en is de aannemer aan de slag gegaan met de technische vertaling van het ontwerp en de gestelde eisen.

Kortom: een uitvoering en kredietbesluit genomen op basis van een kleiner aantal producten en beperkte detaillering. Het voordeel hiervan is dat bestuur en raad besluiten over de hoofdlijnen van

de herinrichting en dat de uitvoerende partij zelf het definitief ontwerp heeft gemaakt. Bij een vorm van samenwerking waarbij de aannemer nog een grote uitwerkingsopgave krijgt, kunnen er na het uitvoeringsbesluit nog wel wijzigingen zijn die impact hebben op kosten en planning. Het is zaak om in het uitvoerings- en kredietbesluit dat aan de raad wordt voorgelegd, duidelijk te communiceren over de gekozen contractvorm: waarom is ervoor gekozen en wat zijn de voordelen en eventuele risico's.



Nieuwezijds Voorburgwal – veel energie gestoken in een integrale visie, voorafgaand aan het (verkeers)ontwerp

Stadsdeel Centrum begon in 2015 met plannen voor (de herinrichting van) de Nieuwezijds Voorburgwal. Dit is niet gedaan door alleen het opstellen van een startnotitie (pbi-fase 1) met een verkeerskundige probleemanalyse. Vanuit de gebiedsgerichte aanpak van het stadsdeel is er veel breder gekeken naar de straat en directe omgeving en is vervolgens een ruimtelijk economische visie gemaakt (de zogenaamde programmatische visie). De vraag die samen met bewoners en belanghebbenden is beantwoord is: 'wat voor straat willen we hier eigenlijk hebben' en welke functies, inrichtingsprincipes en verkeerskundige uitgangspunten horen daarbij? De programmatische visie is opgesteld op initiatief van het stadsdeel en bekrachtigd door het college van B&W. Daarmee is het een door de stad gedragen visie geworden.

De visie is vervolgens uitgewerkt in Nota's van Uitgangspunten (pbi fase 2) voor het noordelijke en zuidelijke deel van de straat. Door bewoners, ondernemers en andere belanghebbenden vroeg te betrekken en al op een abstracter niveau dan de uitgangspuntenfase, is er een basis waarop het project verder kan bouwen. Door het goede proces met de omgeving, kan de gemeente ook goed uitleggen waarom bepaalde uitgangspunten wel en andere niet zijn overgenomen.





Westtangent – een uitvoerings- en kredietbesluit op basis van een (zeer gedetailleerde) NvU

Project HOVWesttangent bouwt de infrastructuur voor een snelle busverbinding tussen Amsterdam Sloterdijk en Schiphol, langs Plein 40-45, Osdorpplein en Belgiëplein. Fase 1 van dit project is uitgevoerd door Stadsregio Amsterdam (nu Vervoerregio), GVB en DIVV (nu V&OR) en eindigde met de constatering dat er in het westen van Amsterdam een snelle OV-verbinding nodig is. Vervolgens zijn door de beleidsafdeling van DIVV veertien Nota's van Uitgangspunten (NvU's) opgesteld voor 14 deeltrajecten op Amsterdams grondgebied. Ook is een drietal tracévarianten voor de gehele verbinding uitgetekend.

Begin 2015 is het project overgedragen van de beleidsafdeling naar een ambtelijk opdrachtgever bij V&OR en is een Integraal Projectmanagementteam (IPM-team) geformeerd bij het Ingenieursbureau. Dit team is een Nota van Uitgangspunten gaan opstellen, mede op basis van de verschillende deelproducten die er al lagen. Er is een klanteisspecificatie opgesteld waarin wettelijke vereisten en de eisen en wensen van verschillende betrokken partijen zijn samengevat. Van de drie tracés zijn er vervolgens twee afgevallen. Op maatregelniveau (straatniveau) zijn binnen dat tracé nog verschillende subvarianten gemaakt en afgewogen. Dit leidde tot een goed gedocumenteerde, vrij gedetailleerde Nota van Uitgangspunten voor de 23 maatregelen op de 9 km lange route, die in de inspraak is gebracht. In een themabijeenkomst is het plan toegelicht voor de deelraad van Nieuw West en gemeenteraadsleden.

De periode van inspraak en consultatie heeft tot bijzonder veel en ook zeer gedetailleerde reacties geleid. De reacties zijn vervolgens ook tot in detail beantwoord en hebben tot veel wijzigingen in de NvU geleid. Ondertussen heeft het projectteam tijdens de inspraakperiode ook doorgewerkt aan de nadere onderzoeken uit de volgende planfase (3 – definitie).

Het feit dat tijdens dit proces 'over elke stoeptegel discussie is geweest', had twee gevolgen: ten eerste was een geïntegreerd contract met uitwerkingsvrijheid voor de aannemer geen optie meer. Alles was immers al gedetailleerd uitgewerkt door projectteam en ontwerpers. En daarnaast dat het detailniveau van ontwerp en onderzoekresultaten een klassieke NvU eigenlijk ver ontsteeg. Dit detailniveau maakte het mogelijk om de gemeenteraad op dat moment al een uitvoerings- en kredietbesluit te laten nemen, op basis van enkel een Nota van Uitgangspunten die vergezeld werd van DO's van meerdere maatregelen en VO's van de overige maatregelen.



Definitiebesluit metrostation Sixhaven – een collegebesluit en grote samenhang met de gebiedsontwikkeling

Halverwege 2017 is het voorkeursbesluit Sprong over het IJ genomen door de gemeenteraad, met een Nota van Uitgangspunten als een van de bijlagen. Hiermee is voor hele programma Sprong PBI-fase 2 afgesloten. Een van de maatregelen uit het voorkeursbesluit was het onderzoeken en voorbereiden van een uitvoeringsbesluit voor de realisatie van het metrostation Sixhaven, vlak boven het IJ.

Een projectteam bij Metro en Tram is aan de slag gegaan met de definitie (fase 3) die in het voorjaar van 2019 wordt afgerond. Deze fase is gebruikt voor de nodige onderzoeken maar ook om een aantal uitgangspunten uit de vorige fase te herijken.

Tegelijkertijd met de planontwikkeling van het station wordt er gewerkt aan de gebiedsontwikkeling van de omgeving. Dit gebeurt aan de hand van de Plaberrum-systematiek en moet eind 2019 leiden tot een (fase 2-) besluit over hoe het gebied ontwikkeld gaat worden. De stationsontwikkeling loopt qua fasering dus een stuk voor op de gebiedsontwikkeling. Er is niet voor gekozen om dit gelijk te trekken omdat dit zou zorgen voor vertraging voor het station. Het gevolg is wel dat goede afstemming tussen maaiveld en station nog veel belangrijker is geworden.

In de actualisatie van het PBI is beschreven dat het definitiebesluit, waarmee de definitiefase wordt afgesloten, in principe niet bestuurlijk wordt bekrachtigd. Bij Station Sixhaven wordt hier juist wel voor gekozen. Enerzijds omdat er een paar jaar zit tussen

voorkeursbesluit (Sprong over het IJ) en uitvoeringsbesluit Sixhaven en het goed is om college en raad in de tussentijd te betrekken. Maar belangrijker: omdat de herijking van de uitgangspunten uit de vorige fase en de onderzoeken die in de tussentijd zijn uitgevoerd, leiden tot een paar aanpassingen aan het project. Zo is gebleken dat het haalbaar en efficiënt is om met smallere perrons te gaan werken dan eerder bedacht. Daarnaast zijn versnellingsmogelijkheden gevonden in de bouwfasering. Alleen al over de uitvoeringsplanning van zo'n omgevingsgevoelig project is het goed om het college een expliciet (en openbaar) besluit voor te leggen. Na het definitiebesluit door het college wordt een uitvoerings- en kredietbesluit voorbereid dat aan de gemeenteraad zal worden voorgelegd.





7 Besluiten

(kern van bestuurlijke voordracht)

XXXX

38



Als hulp bij het opstellen van bestuurlijke voordrachten, staat hieronder voor elke PBI-fase een voorbeeld van het besluit. Het besluit staat bovenaan de voordracht voor wethouder, college of gemeenteraad en geeft aan waartoe wordt besloten of wat er wordt vastgesteld. Tegelijkertijd vormt zo'n besluit een inhoudelijke samenvatting van de stukken waarover besloten wordt. Verderop in de voordracht, bij de toelichting, wordt nader ingegaan op de details. Het opstellen van zo'n voordracht en een goed besluit kan lastig zijn. Ter inspiratie per fase een voorbeeldbesluit.

Voorbeeld: het principebesluit (behorende bij de initiatieffase)

Besluit door: **wethouder**

Titel van het besluit: instemmen met het principebesluit herinrichting Voorbeeldstraat tot autoluwe buurtstraat

Wethouder wordt gevraagd

1. In te stemmen met het principebesluit om de Voorbeeldstraat in te richten als autoluwe buurtstraat:
 - ✗ De herinrichting komt voort uit het buurtinitiatief uit de Voorbeeldbuurt en wordt breed gedragen.
 - ✗ De buurt kent relatief weinig speelgelegenheid en een hoge druk op de openbare ruimte. De inrichting als buurtstraat draagt bij aan een prettige en veiligere openbare ruimte.
 - ✗ De herinrichting leidt niet tot verkeerskundige knelpunten: de straat wordt nu al beperkt gebruikt door autoverkeer en de beperkte parkeerdruk laat het toe om de parkeerplaatsen in de straat op te heffen
2. Opdracht te geven tot het uitwerken van het initiatiefbesluit tot een Nota van Uitgangspunten (fase 2 PBI)
3. Kennis te nemen van het vervolgtraject:
 - ✗ De Nota van Uitgangspunten (NvU) wordt opgesteld in goed overleg met buurtbewoners en andere stakeholders
 - ✗ De NvU wordt in Q3 besproken in de staf Verkeer
4. Kennis te nemen van de globale raming en dekking van de projectkosten en de te verwachten meerkosten van beheer, onderhoud en exploitatie, ten opzichte van de huidige situatie.
 - ✗ De NvU wordt vervolgens college vrijgegeven voor inspraak en consultatie. Na die periode wordt de Nota van Uitgangspunten aan de gemeenteraad ter vaststelling aangeboden, zodat de gemeenteraad aan de hand hiervan voor het voorkeursbesluit kan nemen. De volgende stap is een uitvoerings- en kredietbesluit door de gemeenteraad in Q4 van volgend jaar, waarna de uitvoering kan beginnen.
 - ✗ De globale raming van de projectkosten is € 6 miljoen, met voorgenomen dekking uit het Stedelijk Mobiliteitsfonds (4 miljoen) en een bijdrage van de Vervoerregio Amsterdam (€ 2 miljoen)
 - ✗ Gezien de toepassing van luxe natuursteen, stijgen de beheerkosten met € 2.000 euro per jaar, met een voorgenomen dekking uit de stelpost areaalef-
fecten.
 - ✗ Deze kosten worden nader uitgewerkt bij het kredietbesluit.



Voorbeeld: het voorkeurs- of Nota van Uitgangspunten-besluit (bij uitgangspuntenfase)

Vrijgave voor inspraak:

Besluit door: college van burgemeester en wethouders (B&W)

Titel van het besluit: vrijgeven voor inspraak van de Nota van Uitgangspunten voor herinrichting van de Voorbeeldweg

Het college van Burgemeester en wethouders besluit:

1. Kennis te nemen van de noodzaak om de Voorbeeldweg opnieuw in te richten:
 - ✗ Het wegdek van de rijweg en stoep is aan het einde van de levensduur en de tramrails moeten op korte termijn worden vervangen
 - ✗ De Voorbeeldweg is verkeersonveilig, mede doordat de tram, auto en fiets hier geen eigen baan hebben.
 - ✗ De grote stroom fietsers vraagt om een aanzienlijk breder fietspad.
2. De Nota van Uitgangspunten voor de herinrichting van de Voorbeeldstraat vrij te geven voor inspraak en consultatie van stadsdelen. De belangrijkste punten zijn:
 - ✗ In de straat worden (vrijliggende) fietspaden aangelegd.
 - ✗ Er komt een vrijliggende tram/busbaan
 - ✗ Een deel van het langsparkeren ten behoeve van de vrije tram/busbaan wordt opgeheven;
 - ✗ Het huidige busstation wordt opgeheven en vereenvoudigd teruggebracht samen met de tramhaltes in midden ligging;
 - ✗ Een gewijzigde voorrangssituatie wordt gerealiseerd waarbij verkeer in noord en zuid richting op het verkeersplein voorrang heeft ten koste van de west en oost richting.
3. Kennis te nemen van het vervolgtraject, waarbij de Nota van Uitgangspunten na de inspraakperiode rond november ter vaststelling wordt geagendeerd in college, commissie en raad leidend tot een voorkeursbesluit van de gemeenteraad.

Na inspraak

Na inspraak legt het college de Nota van Uitgangspunten ter vaststelling voor aan de gemeenteraad en verstrekt zelf een voorbereidingsbudget. Bij (zeer) grote projecten, is er sprake van een voorbereidingskrediet, dat door de raad verstrekt moet worden.

Besluit door: gemeenteraad.

Titel van het besluit: instemmen met het voorkeursbesluit herinrichting van de Voorbeeldweg, op basis van de Nota van Uitgangspunten

De gemeenteraad van Amsterdam, gezien de voordracht van burgemeester en wethouders, besluit:

1. Kennis te nemen van de noodzaak om de Voorbeeldweg opnieuw in te richten:
 - ✗ Het wegdek van de rijweg en stoep is aan het einde van de levensduur en de tramrails moeten op korte termijn worden vervangen
 - ✗ De Voorbeeldweg is verkeersonveilig, mede doordat de tram, auto en fiets hier geen eigen baan hebben.
 - ✗ De grote stroom fietsers vraagt om een veilig en breed fietspad.
2. In te stemmen met het voorkeursbesluit herinrichting van de Voorbeeldweg en het college te vragen de Nota van Uitgangspunten nader uit te werken tot een uitvoeringsbesluit en een aan de raad voor te leggen kredietbesluit. De belangrijkste punten van de NvU:
 - ✗ In de straat worden (vrijliggende) fietspaden aangelegd.
 - ✗ Er komt een vrijliggende tram/busbaan
 - ✗ Een deel van het langsparkeren ten behoeve van de vrije tram/busbaan wordt opgeheven;
 - ✗ Het huidige busstation wordt opgeheven en vereenvoudigd teruggebracht samen met de tramhaltes in midden ligging;
 - ✗ Een gewijzigde voorrangssituatie wordt gerealiseerd waarbij verkeer in noord en zuid richting op het verkeersplein voorrang heeft ten koste van de west en oost richting.

3. Kennis te nemen van de Nota van Beantwoording, waarin alle consultatie- en inspraakreacties zijn opgenomen en beantwoord. De inspraak heeft tot de volgende aanpassingen in de Nota geleid:
 - ✗ Ter hoogte van de Tweede Voorbeelddwarsstraat wordt een extra zebra-pad aangelegd om de grote stroom voetgangers een veilige oversteek te geven
 - ✗ Om de doorstroming op het hoofdnet auto te verbeteren, wordt een extra afslagvak aangelegd op het centrale kruispunt.
4. Kennis te nemen van de globale raming en dekking van de projectkosten en de te verwachten meerkosten van beheer, onderhoud en exploitatie, ten opzichte van de huidige situatie.
 - ✗ De globale raming van de projectkosten is € 6 miljoen, met voorgenomen dekking uit het Stedelijk Mobiliteitsfonds (4 miljoen) en een bijdrage van de Vervoerregio Amsterdam (€ 2 miljoen)
 - ✗ Gezien de toepassing van luxe natuursteen, stijgen de beheerkosten met € 2.000 euro per jaar, met een voorgenomen dekking uit de stelpost areaaleffecten.
 - ✗ Deze kosten worden nader uitgewerkt bij het kredietbesluit
5. Kennis te nemen van het vervolgtraject van ontwerp, besluitvorming en uitvoering (hier kan worden aangegeven welke fasen worden doorlopen, welke besluiten de raad nog voorgelegd krijgt, of er juist wel of niet van een moderne contractvorm gebruik wordt gemaakt, of de raad het Voorlopig Ontwerp danwel Definitief Ontwerp voorgelegd krijgt etc .)
6. Kennis te nemen van het door het college beschikbaar gestelde voorbereidingsbudget van x euro, te dekken uit ... voor de periode tot en met het uitvoeringsbesluit.



Voorbeeld: het definitiebesluit (bij definitiefase)

In de praktijk vindt er meestal geen bestuurlijke vaststelling van deze fase-afsluiting plaats. Als daar wel voor wordt gekozen, dan kan onderstaande opzet worden gebruikt voor de collegevoordracht.

Besluit door: college van burgemeester en wethouders (B&W)

Titel van het besluit: vaststellen definitiebesluit Fietsoplossing Voorbeeldlaan

Het college van Burgemeester en wethouders besluit:

1. Kennis te nemen van de uitgevoerde onderzoeken, waaruit blijkt dat uitvoering van het project haalbaar is:
 - ✗ Bodemonderzoek laat zien dat de aanleg van een fietsenstalling met twee verdiepingen gerealiseerd kan worden, mits niet onder de tramrails wordt gegraven.
 - ✗ Er is nader onderzoek naar kabels en leidingen nodig, maar een eerste onderzoek leidt tot de verwachting dat er geen grote knelpunten zijn.
2. In te stemmen met de uitwerking van de Nota van Uitgangspunten Fietsoplossing Voorbeeldlaan in bijgaand Programma van Eisen, met als belangrijkste punten:
 - ✗ De capaciteit van de fietsenstalling is (minstens) 1.100 fietsen
 - ✗ Binnen die capaciteit is ruimte voor 200 speciale fietsen (bakfietsen e.a.)
 - ✗ De ondergrondse stalling krijgt één ingang met hellingbaan en geen aparte lift, gezien de beperkte ruimte.
 - ✗ Er komt een hellingbaan met een maximale stijghoek van x graden.
 - ✗ De hellingbaan is geschikt voor mindervaliden.
 - ✗ Bovengronds is binnen belijning plaats voor 100 fietsen voor kort-stallen. Dit gebeurt in de Zuidoost-hoek, nabij de winkels.
3. Kennis te nemen van de kosten voor uitvoering van de volgende planfase, de totale investeringskosten en het globale dekkingsvoorstel voor de realisatie: in de begroting van xxxx is een reservering opgenomen van € xx voor ...

Wanneer neemt het college een definitiebesluit?

Nou, in de praktijk bijna nooit.

Zoals in de schema's ook staat, wordt de definitie fase meestal niet meer afgesloten met een bestuurlijk besluit. Meestal worden de producten wel opgesteld (en vastgesteld door de ambtelijk opdrachtgever) maar worden deze in de besluitvorming meegenomen bij het uitvoeringsbesluit

Bij een moderne marktbenadering – waarbij een groter deel van de oplossing en de nadere uitwerking van functionele eisen aan de marktpartij wordt gevraagd – geldt dit ook. Er wordt dan meestal wel een Programma van Eisen (PvE) opgesteld en een aantal van de producten uit de volgende fase, zoals een definitief ontwerp, juist niet. Er vindt dan echter geen bestuurlijke besluitvorming over het PvE plaats. Het PvE is dan een bijlage bij het uitvoerings- en kredietbesluit.



Voorbeeld: het uitvoerings- en kredietbesluit (bij ontwerpfase)

Met het vaststellen van het uitvoeringsbesluit en het verstrekken van het krediet, wordt de besluitvorming afgerond en start de fase van uitvoering. Het uitvoerings- en kredietbesluit is daarmee een erg belangrijk besluit dat in de meeste gevallen door de gemeenteraad wordt genomen. Hieronder een aantal elementen om te gebruiken bij een college- en raadsbesluit. Het betreft een voorbeeld van een collegevoordracht, waarmee het college het uitvoeringsbesluit neemt, het ontwerp vaststelt en de kredietvoordracht voorlegt aan de raad.

Besluit door: het college van B&W

Titel van het besluit: vaststellen van het uitvoerings- en kredietbesluit voor volledige herinrichting van het Voorbeeldplein

Het college van Burgemeester en wethouders besluit:

I. In te stemmen met de uitvoering van de volledige herinrichting van het Voorbeeldplein op basis van bijgaand Definitief Ontwerp en bijgevoegde kredietvoordracht voor te leggen aan de raad.

II. In te stemmen met bijgaande raadsvoordracht, waarmee de gemeenteraad het krediet verstrekt voor uitvoering van de herinrichting:

1. Kennis te nemen van de noodzaak om het Voorbeeldplein volledig op nieuw in te richten
 - ✗ Door de komst van de Noord/Zuidlijn is het gebruik van het Voorbeeldplein volkomen veranderd: er zijn meer gebruikers van het plein en het aantal mensen dat hier overstapt op tram is flink toegenomen.
 - ✗ In de afgelopen vijf jaar is een aantal grote publiekstrekkingen gerealiseerd of na verbouwing weer opgeleverd. Een bijpassende, hoogwaardige openbare ruimte is gewenst.
 - ✗ De verharding op het plein, het stadsgroen en het straatmeubilair is aan vervanging toe.
 - ✗ Er is een opgave om (een deel van) de geparkeerde fietsen onder te

brengen in een gebouwde parkeervoorziening.

2. Kennis te nemen van het definitief ontwerp (D.O.) met als belangrijkste punten:

- ✗ Het plein wordt autoluw ingericht: de doorgaande autoweg verdwijnt. Auto's en taxi's kunnen aan de randen van het plein bezoeken afzetten en ophalen.
- ✗ Het plein wordt vrijwel obstakelvrij en open ingericht en volgt qua materiaalgebruik de Amsterdamse Puccini-standaard.
- ✗ Er komt aan de Zuidkant een grote fietsenstalling voor 2000 geparkeerde fietsen.
- ✗ De tramhaltes komen aan de Noordkant van het plein te liggen, dichtbij de grootste publiekstrekkingen en het drukke fietspad.

3. Een uitvoeringskrediet van € 32,7 miljoen (prijsspeil xx, exclusief BTW) beschikbaar te stellen voor de uitvoering van het project Grootschalige Herinrichting Voorbeeldplein, met als dekking:

- ✗ € 12,2 miljoen uit de systeemreserve Voorbeeldplein;
- ✗ € 10,8 miljoen uit de Brede Doeluitkering van de Vervoerregio (VRA) onder voorbehoud van bestuurlijke besluitvorming;
- ✗ € 9,7 miljoen ten laste van de in de begrotingen 2014, 2015 en 2016 gereserveerde investeringsbijdrage die gedekt wordt uit de algemene middelen.

4. Instemmen met meerkosten voor het beheer en onderhoud van de verschillende projectonderdelen en kennis te nemen van de voorgestelde dekking:

- ✗ Openbare ruimte: in te stemmen met de verhoogde toekomstige lasten voor beheer en onderhoud van de openbare ruimte van circa € 0,9 miljoen en deze te dekken uit de stelpost areaaleffecten voor de intensivering van het gebruik die vanaf 2021 structureel in de begroting wordt opgenomen.



✘ Ondergrondse fietsenstalling Voorbeeldplein:

I. In te stemmen met de kosten voor exploitatie, beheer en onderhoud van € 100.000 en kennis te nemen van het voorstel om deze vanaf 2021 te dekken uit het Stedelijk Mobiliteitsfonds.

II. In te stemmen met de kosten van fietshandhaving op het Voorbeeldplein en nabije omgeving van € 100.000 en deze vanaf 2021 aan te vragen als accres in de begroting.

✘ Traminfrastructuur: voor het beheer en onderhoud van de traminfrastructuur zijn geen verhoogde toekomstige lasten voorzien.

✘ Overige beheerarealen: voor het beheer en onderhoud van de overige arealen zijn geen verhoogde toekomstige lasten voorzien.

5. Kennis te nemen van de belangrijkste geïnterviewde risico's en de beheersmaatregelen, te weten:

✘ Bij de aanpassing van de tramhaltes en het benodigde spoorwerk kunnen onvoorziene complicaties optreden waardoor de tramlijn niet tijdig weer kan rijden. Als beheersing worden de uitvoeringsplanningen van de opdrachtnemers zo vroeg mogelijk afgestemd en is een extra dag buffer in de planning opgenomen.

✘ De overlast voor de omgeving is zo groot dat er extra maatregelen en vergoedingen nodig zijn. Getracht wordt dit te beperken door maximale maatregelen te treffen in fasering en communicatie. Daarnaast is op het project de Verordening Nadeelcompensatie van toepassing. De verwachte kosten zijn opgenomen in de risicoreservering.

✘ Door marktspanning kan de aanbesteding hoger uitvallen dan verwacht. In de risicoreservering is hiervoor een extra buffer opgenomen.

6. Kennis te nemen van de voorbereiding en de planning van de uitvoering:

✘ De werkzaamheden worden geïntegreerd aanbesteed, middels een Engineering en Construct contract voor het maaiveld en Design en Construct contract voor het ondergrondse deel van de fietsenstalling;

✘ Planning:

i. Start inschrijving van de aanbesteding: zodra gereed na dit besluit, uiterlijk derde kwartaal dit jaar

ii. Gunning: tussen eind 2019 en tweede helft van 2020;

iii. Start uitvoering: circa één jaar na gunning;

iv. Bouwtijd circa 3 jaar.

III. De directeur van de directie Verkeer en Openbare Ruimte aan te wijzen als kredietbeheerder.

NB: Als er substantiële wijzigingen zijn ten opzichte van de Nota van Uitgangspunten, dan moeten college en raad actief instemmen met deze wijzigingen. Een raadsbesluit kan er dan zo uitzien:

✘ In te stemmen met de volgende afwijkingen ten opzichte van de in 2016 vastgestelde Nota van Uitgangspunten, zoals ook verwerkt in bijgaand definitief ontwerp (D.O.)

NB2: We sturen de investerings- en instandhoudingsraming niet mee naar college en raad. In plaats daarvan komt in de financiële paragraaf van de raadsvoordracht een overzicht van de kostenposten op hoofdlijnen.



Linie Rikking Vertrek

t/m vrijdag 18 mei 2018 stoppe



Producten en werkzaamheden per PBI - fase

Hieronder is eerst in algemene zin en vervolgens per planfase aangegeven welke werkzaamheden (kunnen) worden uitgevoerd en aan welke producten wordt gewerkt. De lijst is niet limitatief en vooral bedoeld als hulpmiddel voor de projectmanager of een andere functionaris binnen het projectteam. Vanzelfsprekend is ook hier sprake van maatwerk per

project. Zo zal in het algemeen bij nieuwe aanleg meer of gedetailleerder onderzoek nodig zijn dan bij herinrichting. Daarnaast is deze lijst voor een groot deel gebaseerd op de RAW-contractvorm, waarbij de rol van overheid als opdrachtgever in sterke mate sturend en controlerend is in alle projectfasen. Bij een geïntegreerd contract verschuiven verschillende pro-

ducten naar de marktpartij en verandert daarmee ook de rol van de gemeentelijke projectorganisatie naar een meer voorwaardenscheppende en toetsende rol. De producten en werkzaamheden zijn ingedeeld naar de rollen die worden gebruikt binnen het Integraal Projectmanagementmodel (IPM).

Alle of meerderde fasen

Projectmanagement	Technisch management	Omgevingsmanagement	Contractmanagement	Projectbeheersing
✗ afstemming met interne opdrachtgever, directie, wethouder e.a. ✗ (bestuurlijke) besluitvorming over afronding planfasen ✗ projectteam samenstellen en actueel houden ✗ project aansturen en leiding geven ✗ projectondersteunende werkzaamheden: secretariaat, projectarchivering e.a. ✗ opstellen van en regie houden op projectplan en het actualiseren ✗ bijwonen overleggen over (bestuurlijke) financiering ✗ besluitvorming ondersteunen van VRA/provincie/Rijk of andere externe partijen ✗ organiseren van tegenspraak (zie ook programma LetOp voor professionele tegenspraak) ✗ invullen regeling risicovolle projecten (indien dit speelt) ✗ Binnen het projectteam zorgen voor bewustzijn over informatiebeveiliging en zorgen dat voldaan wordt aan de richtlijnen informatiebeveiliging.	✗ uitvoeren CAD-werkzaamheden, tekeningen, dwarsprofielen, bovenaanzichten, e.d. ✗ uitvoeren GIS-werkzaamheden, maken digitale terreinmodellen, 3d-animaties, e.d. ✗ uitvoeren onderzoeken ✗ opstellen technisch inhoudelijke uitgangspunten	✗ toets aan beleidskaders / bestaand beleid / uitvoeringsprogramma's ✗ afstemming andere projecten ✗ stakeholdersmanagement ✗ conditionering (in kaart brengen benodigde vergunningen, wijziging bestemmingsplannen ea) ✗ afstemming Stadsregie ✗ overleg met belanghebbenden en organiseren buurtoverleggen ✗ organiseren informatiebijeenkomsten, voorlichting, publicaties, website en dergelijke ✗ verzorgen volledigheid vergunningaanvragen ✗ juridische ondersteuning binnen project & planologische basis voor project & verwerving/vastgoed (waar van toepassing)	✗ inkopen van (advies)producten en diensten ✗ afstemming met inkoopfunctie ✗ beheersen contracten	✗ bewaking scope + afwijkingen- en wijzigingenbeheer ✗ verzorgen financiële projectadministratie inclusief urenbesteding ✗ investerings- en instandhoudingsramingen ✗ aanvragen budgetten, verkrijgen financiering (budget-/kredietaanvragen volgende fase) ✗ opstellen projectplanning, deelplanningen en planningscontrol ✗ opstellen werkpakketten teamleden ✗ kostenbewaking, budgetbewaking ✗ opstellen raming investeringskosten ✗ opstellen (financiële) voortgangsrapportages ✗ managen risicobeheersing (proces) ✗ voorbereiden en laten uitvoeren audits / reviews / programma van tegenspraak ✗ inventarisatie en eventueel afsluiten (aanvullende) verzekeringen



Fase 1 - Initiatief

Projectmanagement	Technisch management	Omgevingsmanagement	Contractmanagement	Projectbeheersing
✗ opstellen startnotitie met probleemanalyse en toets aan beleid ✗ bestuurlijke vaststelling principebesluit ✗ opstellen plan van aanpak NvU	✗ uitvoeren nulmetingen en fotografische vastlegging bestaande situatie	✗ intake Werken In de Openbare Ruimte (WIOR) als eerste stap richting WIOR-vergunning en voor stedelijke programmering ✗ ophalen wensen, eisen en verwachtingen uit omgeving, van andere diensten en stadsdelen		



Fase 2 - Uitgangspunten

Projectmanagement	Technisch management	Omgevingsmanagement	Contractmanagement	Projectbeheersing
✗ opstellen Nota van Uitgangspunten (NvU) met oplossingsvarianten en voorkeursvariant ✗ bestuurlijke besluitvorming NvU (vrijgave voor inspraak en vervolgens vaststelling) ✗ organiseren inspraak en consultatie en hier verslag van doen (Nota van Beantwoording) ✗ opstellen gedetailleerd Plan van Aanpak eerstvolgende fase(n) en globaal PvA vervolg ✗ indien er een Milieu-effectrapportage wordt uitgevoerd: opstellen van een notitie Reikwijdte en Detailniveau opstellen en bestuurlijk laten vaststellen. ✗ opstellen RACI-tabel (ook wel aangeduid als RASCI) en informatielijnen daarop afstemmen ✗ in geval van gecombineerd openbare ruimte -en railproject: projectovereenkomst sluiten tussen V&OR en MET	✗ landmeetkundig onderzoek (terreinen) en survey (waterbodembodem) ✗ uitvoeren verkeerskundig onderzoek ✗ toets luchtkwaliteit (onderzoek en monitoring) ✗ uitvoeren onderzoeken: bodem, sanering, milieukundig, geluid, flora en fauna wet ✗ toets TBGN-onderzoek ✗ opstellen globaal beheer en onderhoudsplan, inclusief effecten op eventuele exploitatie ✗ opstellen interim beheerplan ✗ opstellen ontwerpverkenning ✗ opstellen beeldkwaliteitsplan ✗ bij railprojecten: ophalen eisenset MET	✗ opstellen participatieplan en communicatieplan ✗ uitvoeren formele inspraak en consultatie stadsdelen inclusief verslaglegging ✗ voorleggen concept NvU aan Werkgroep Verkeerslichten Amsterdam (WVA) (indien er sprake is van verkeerslichten in plangebied) ✗ voorleggen concept NvU en schetsontwerp aan Centrale Verkeerscommissie (CVC) ✗ uitvoeren stakeholdersanalyse en (omgevings-)participatieplan ✗ ophalen klantwensen en opstellen klanteis-specificatie (KES) ✗ opstellen eerste opzet BLVC-plan (bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en communicatie) ✗ uitvoeren toets aan vigerende plannen op grond van de Wet Ruimtelijke Ordening ✗ uitvoeren toets op MER-plicht ✗ opstellen verwervingsplan (indien van toepassing), opstellen onteigeningsprocedure ✗ uitvoeren toets op bereikbaarheid nood- en hulpdiensten en inventariseren omleidingsroutes ✗ toets kabels en leidingen ✗ toets planschadeonderzoek en nadeelcompensatie ✗ uitvoeren archeologische, cultuurtechnische en historische onderzoeken ✗ inventariseren tijdelijke oplossingen verkeersstromen ✗ opstellen variantenonderzoek werktijden-uitvoering ✗ opstellen verlichtingsplan ✗ opstellen parkeerplan tijdelijke situatie ✗ inventariseren nutsaansluitingen ✗ verkennen planologische basis en eventuele bestemmingsplanwijzigingen ✗ bij railprojecten: opstellen voorlopig informatiedossier MET ✗ bij nieuwe infrastructuur voor openbaar vervoer: een bedieningsgarantie af te geven door de vervoerder (in overleg met de Vervoerregio)	✗ in beeld brengen inkoopbehoefte ✗ bepalen inkoopstrategie ✗ opstellen inkoopplan ✗ uitvoeren marktverkenning	✗ opstellen Work Breakdown Structure (WBS) ✗ opstellen investeringsraming NvU ✗ uitvoeren maatschappelijke kosten-baten analyse (MKBA) ✗ opstellen globale raming beheer en onderhoudskosten (instandhoudingsraming), inclusief exploitatie ✗ raming interim beheer ✗ opstellen globale risico-analyse en beheersmaatregelen



Fase 3 - Definitie

Projectmanagement	Technisch management	Omgevingsmanagement	Contractmanagement	Projectbeheersing
✗ opstellen Integraal Programma van Eisen (IPvE) als uitwerking van de NvU ✗ ambtelijke (of eventueel bestuurlijke) vaststelling definitiefase ✗ plan van aanpak ontwerpfase	✗ opstellen (functionele) systeemeisen en –specificaties (SES) ✗ opstellen vraagspecificatie en producteisen ✗ uitvoeren onderzoeken windbelasting, bemaling, duurzaamheid, klimaatbestendigheid, geotechniek, niet-gesprongen explosieven, bomen, asbest ea ✗ uitvoeren grondwateranalyse; ✗ uitwerken spitprofielen i.v.m. ondergrondse infrastructuur en objecten; ✗ uitvoering onderzoek trillingen en monitoring ✗ Wenstracéproces uitvoeren ✗ opstellen grondstromenplan en grondbalans ✗ opstellen monitoringsplan ✗ opstellen integraal veiligheidsplan ✗ bijhouden en verwerken issues en wijzigingsvoorstellen (VTW) ✗ ontwerpen constructies, kunstwerken ✗ opstellen constructie- en sterkteberekeningen ✗ uitwerken verkeerstechnische aspecten ✗ uitwerken milieucontouren ✗ uitwerken eisen aan de openbare ruimte ✗ ruimtelijke kwaliteit omschrijven ✗ uitwerken schetsontwerpen ✗ opstellen beheertoets	✗ vergunningaanvragen voorbereiden en aanvragen ✗ aanvragen procedure Wet Lokaal Spoor ✗ aanleveren gegevens tbv bestemmingsplan procedure nieuw ✗ toets relatie met MER procedure tbv bestemmingsplan procedure nieuw ✗ aanleveren uitwerking, herziening of wijziging bestemmingsplan ✗ opstellen (beeld)kwaliteitsplannen ✗ opstellen zelfstandige projectprocedure art.19 en art.17 procedure (indien van toepassing); ✗ opstellen en uitvoeren MER procedure (indien nodig of wanneer gekozen is voor vrijwillige uitvoering). ✗ uitwerken voorkeursvariant, als vervolg op notitie Reikwijdte en Detailniveau in MER-procedure. ✗ opstellen onteigeningsprocedure ✗ opstellen Definitief Tracé ondergrond ✗ vooroverleg WIOR ✗ bij railprojecten: opleveren informatiedossier aan MET ✗ bij railprojecten: behandeling in Safetyboard obv informatiedossier	✗ aanvragen specificaties en prijzen ✗ laten toetsen inkoopplan door tenderboard fysiek	✗ opstellen investeringsraming PvE ✗ opstellen raming beheer en onderhoudskosten (instandhoudingsraming), inclusief exploitatie ✗ opstellen plan van aanpak uitvoeringsfase ✗ opstellen plan interne kwaliteitsborging tijdens uitvoering

Projectmanagement	Technisch management	Omgevingsmanagement	Contractmanagement	Projectbeheersing
✗ opstellen uitvoerings- en kredietbesluit ✗ bestuurlijke vaststelling ontwerpfase ✗ plan van aanpak uitvoeringsfase	✗ afweging varianten ontwerp ✗ opstellen voorlopig ontwerp ✗ verwerken wijzingen op voorlopig ontwerp ✗ opstellen definitief ontwerp (ingeval van niet-geïntegreerd contract) ✗ opstellen inrichtingsplan ✗ opstellen referentieontwerp ✗ Akkoord verkrijgen op Definitief Tracé ✗ opstellen uitvoeringsplan ✗ bij railprojecten: doorlopen benodigde protocollen bij MET ✗ bij railprojecten: laten uitvoeren toets op ontwerp door MET ✗ bij railprojecten: wijzigingen in het ontwerp voor behandeling voorleggen aan de Configuration Control Board van MET	✗ voorleggen ontwerp aan WVA ✗ voorleggen ontwerp aan CVC en reactie verwerken in bestuurlijke besluitvorming ✗ vergunningverlening (WIOR, Wls ea) ✗ voorleggen BLVC plan aan werkgroep werk in uitvoering (WWU) ✗ inschatten nadeelcompensatie ✗ opstellen BLVC-plan definitief	✗ opstellen contracten voor werkzaamheden derden ✗ opstellen criteria/toetsplan bij overdracht verantwoordelijkheden aan contractpartij	✗ opstellen investeringsraming op VO-niveau ✗ opstellen investeringsraming op DO-niveau ✗ opstellen uitgewerkte raming beheer en onderhoudskosten (instandhoudingsraming), inclusief exploitatie ✗ opstellen integraal dekkingsoverzicht met vermelding van status ✗ opstellen business case (indien van toepassing) ✗ risicomanagementproces ✗ opstellen gekwantificeerde risicoanalyse



Fase 5 – Contractering en realisatie

Projectmanagement	Technisch management	Omgevingsmanagement	Contractmanagement	Projectbeheersing
✗ projectevaluatie ✗ oplever- en overdrachtsdocument ✗ déchargebesluit ✗ uitvoeren van evaluaties	✗ archeologische begeleiding tijdens uitvoering door archeoloog ✗ maken van revisietekeningen ✗ afstemmen overdracht met beheerorganisatie ✗ systeemeisen voor bebouwde en onbebouwde openbare ruimte ✗ bij railprojecten: doorlopen benodigde protocollen bij MET	✗ Klachtenprocedure tijdens uitvoering	✗ opstellen contract ✗ opstellen bestek en eventueel deelbestekken ✗ bepalen gunningscriteria (ook EMVI) ✗ verzorgen aanbesteding en gunning contracten met derden ✗ opstellen nota's van inlichtingen ✗ begeleiden contracten met derden ✗ (dagelijks) directievoering en toezicht door opdrachtgever ✗ beoordelen kwaliteitsplannen en werkzaamheden opdrachtnemer ✗ overleggen en (bouw)vergaderingen (in- en extern) ✗ opstellen staten meer- en minderwerk, ✗ opstellen, accorderen of vaststellen VTW's ✗ (dagelijks) directievoering en toezicht door opdrachtgever ✗ beoordelen kwaliteitsplannen en werkzaamheden opdrachtnemer ✗ bouwvergaderingen ✗ accorderen meer -en minderwerk ✗ maken van revisietekeningen ✗ opnemen en keuren van het werk ✗ vastleggen van in de onderhoudsperiode en garantieperiode te verrichten werk ✗ toezicht op verhelpen gebreken in garantieperiode ✗ toets oplevering op gespecificeerde eisen ✗ assisteren bij oplevering en overdracht aan beheerder ✗ verzorgen rol eerste aanspreekpersoon uitvoerder ✗ archeologische begeleiding tijdens uitvoering door archeoloog ✗ toezichthouder veiligheid tijdens uitvoering saneringswerk	✗ afwikkeling kosten/verplichtingen ✗ einddeclaraties opstellen, waaronder WIOR-verrekening ✗ project financieel afsluiten

9

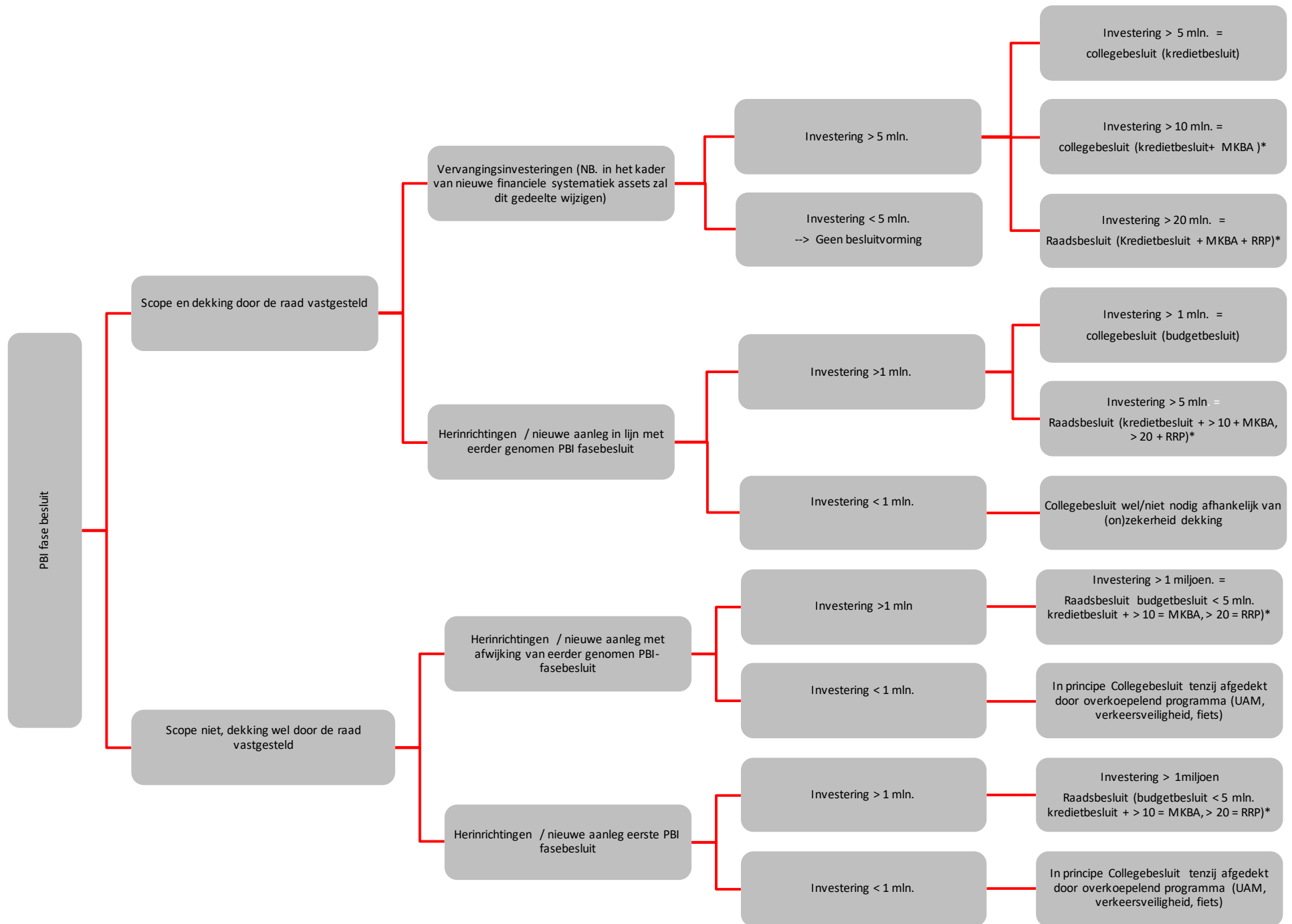
Kredieten en Budgetten: stroomschema



De actualisatie van het PBI zoals die voorligt is geënt op een standaard besluitvormingsproces. Het onderstaande stroomschema van de besluitvorming vanuit financieel perspectief is hiermee in lijn, waarbij het uitgangspunt is dat de dekking bij het fasebesluit beschikbaar is. Het schema beoogt inzichtelijk te maken welke besluitvorming door welk beslissingsbevoegd orgaan minimaal moet worden genomen. Met het begrip “minimaal” wordt hier bedoeld “vanuit financieel perspectief”. Vanuit maatschappelijke impact, bestuurlijke legitimatie, risico’s en andere overwegingen kunnen er eveneens redenen zijn om een PBI-fasebesluit ter besluitvorming voor te leggen. Een voorbeeld hiervan is het aanpassen van de rijrichting op de Nieuwezijds Voorburgwal, wat financieel een kleine ingreep is, maar met een dermate grote impact op het verkeerssysteem in Amsterdam dat dit principebesluit door de gemeenteraad is genomen.

Daarnaast is in het schema een detaillering in de besluitvorming opgenomen in de drie vakjes waar staat ‘investering < 1 mln.’. Dat betreft projecten met een netto investering van Amsterdam van minder dan € 1 miljoen waarvan de scope al bij eerdere besluitvorming door het daartoe bevoegde orgaan is vastgesteld. Dit betreft zowel specifieke besluitvorming over het project in een eerdere fase of besluitvorming als het project in een overkoepelend programma is opgenomen. Met de voorgestelde vereenvoudiging van de besluitvorming wordt tegemoet gekomen aan de wens om bestuurlijk drukte te vermijden (en doorlooptijd te verkorten).







coffeecompany

38

PIJP CHRISTIANEN
1674

CAFE DE PIJP

10

PBI, PLABERUM,
Spelregels VRA
en MIRT:
besluitvorming

XXX

In Amsterdam wordt voor infrastructurele werken het PBI als leidraad voor projectvoering en besluitvorming gebruikt. Voor ruimtelijke ontwikkeling en gebiedsontwikkeling is het Plaberum leidend: het Plan- en Besluitvormingsproces Ruimtelijke Maatregelen. De vervoerregio, waar Amsterdam onderdeel van uitmaakt en mee samenwerkt, heeft eigen spelregels voor projecten waar men aan bijdraagt, evenals het Rijk (veelal het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat) met het Meerjarenprogramma Infrastructuur, Ruimte en Transpor. Hieronder een vergelijking van de fasering en besluitvorming.

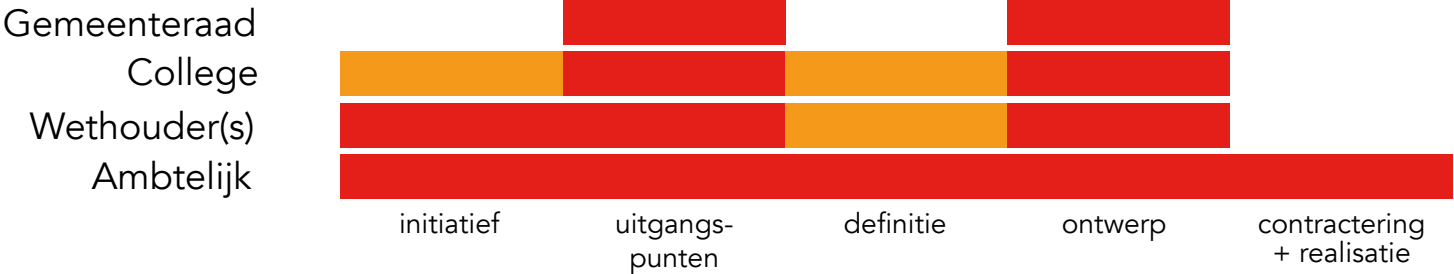
✖
✖
✖

Amsterdam kent dus twee systematieken: PBI en Plaberum. Waar mogelijk en wenselijk zijn de processen en namen van fasen gelijk gemaakt. Zoals ook in het Plaberum 2017 verwoord, is integratie van de twee planprocessen vanwege het verschil in geldstromen, financiers, betrokken partijen en termijnen niet mogelijk en wenselijk. Het maakt de planprocessen onnodig complex, verwarrend en star. Het integreren tot één planproces werkt daarmee ook eerder vertragend van versnellend.

In die gevallen waar ze elkaar tegenkomen (als bij gebiedsontwikkeling bijvoorbeeld gelijktijdig sprake is van grote bovenplanse investering in infrastructuur), worden de twee actuele processen zo goed mogelijk op elkaar aangesloten.



Amsterdam (V&OR) - Plan- en besluitvormingsproces infrastructuur (PBI)



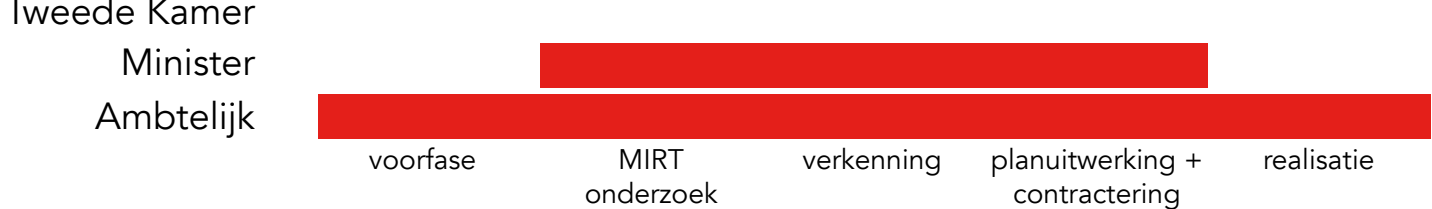
Amsterdam (R&D en G&O) - Plan- en besluitvormingsproces ruimtelijke maatregelen



Vervoerregio - Spelregels Projecten



Ministerie van I&W - Meerjarenprogramma Infrastructuur, Ruimte en Transport (MIRT)



Bijlage 8

Profielen

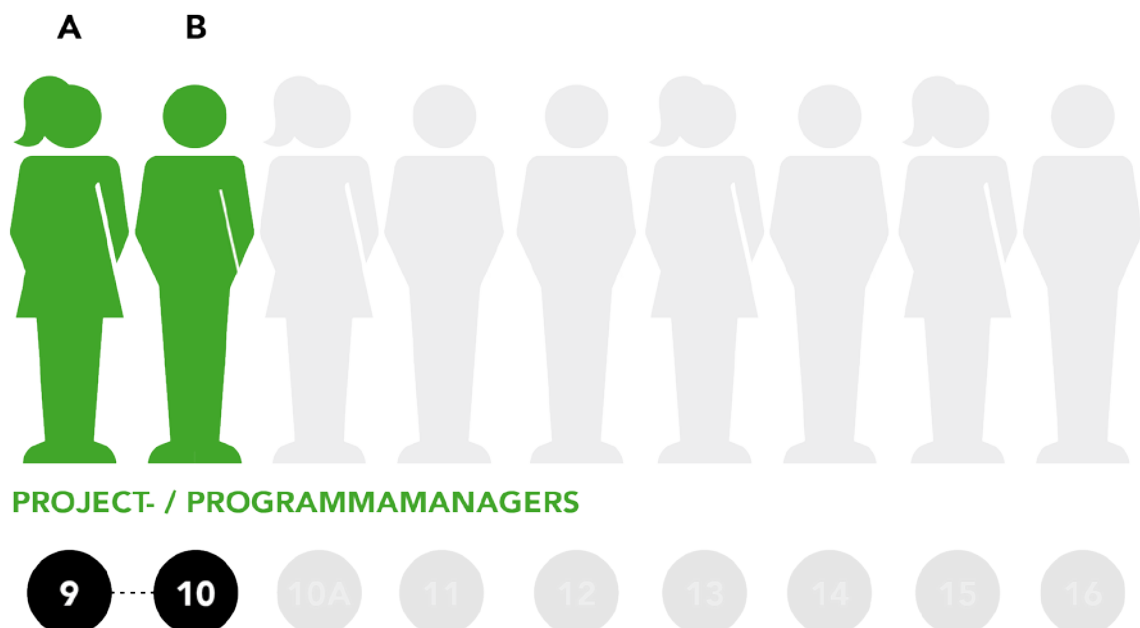
Hierna zijn navolgende functieprofielen opgenomen:

- a. Assistent projectmanager (II, de assistent projectmanager I is buiten scope van de aanbesteding).
- b. Junior projectmanager.
- c. Medior projectmanager.
- d. Senior projectmanager.
- e. Assistent, junior, medior en senior omgevingsmanager.

Competenties

Assistent projectmanager I en II

Schaal 9 en 10



Projectmanagementbureau

Inhoud

Inleiding	3
1 Denken	
1.1 Analytisch vermogen	6
1.2 Omgevingsbewustzijn	6
1.3 Projectondersteuning	6
1.4 Projectbeheer	7
1.5 Voortgangsbewaking	7
2 Voelen	
2.1 Samenwerken	8
2.2 Relatiebeheer	8
2.3 Actief luisteren	8
2.4 Inlevingsvermogen	9
2.5 Klantgerichtheid	9
2.6 Moreel oordelen en integer handelen	9
3 Kracht	
3.1 Resultaatgerichtheid	10
3.2 Overtuigingskracht	10
3.3 Stressbestendigheid	10
3.4 Verantwoordelijkheid	11
3.5 Aanspreken	11

Inleiding

Dit is de brochure competenties voor de assistent projectmanager. Met behulp van deze brochure kunnen assistent projectmanagers zien over welke competenties zij moeten beschikken om optimaal te kunnen presteren in hun project(en). Informanten en beoordelaars/kwaliteitsmeters kunnen aan de hand van deze competenties een oordeel uitspreken over het functioneren van een specifieke assistent projectmanager.

Met behulp van het kwaliteitsmetingsysteem werkt elke medewerker aan zijn eigen ontwikkeling en dus aan de ontwikkeling van de organisatie.

Het kwaliteitsmetingsysteem van het Projectmanagementbureau sluit aan op het generieke functiegebouw van de gemeente Amsterdam. Naast de verplichte generieke competenties is een aantal extra competenties en taken toegevoegd, die gebaseerd zijn op de core business en de professionele uitgangspunten van het Projectmanagementbureau. Deze uitgangspunten richten zich o.a. op de kwaliteit van onze dienstverlening, klantgerichtheid, de samenwerking en de kritische en loyale houding naar onze opdrachtgevers.

Hoe werkt dit systeem in de praktijk? Het functioneren van de assistent projectmanager wordt getoetst aan de hand van competenties en taken. Binnen het Amsterdamse systeem worden competenties ingedeeld in drie domeinen, te weten 'denken', 'voelen' en 'kracht'.

Binnen het domein 'denken' vallen die competenties waarbij vooral een beroep gedaan wordt op zaken die met ratio en intelligentie te maken hebben en met het vermogen om informatie te ordenen en problemen op te lossen.

In het domein 'voelen' zijn die competenties ondergebracht waarbij sociale relaties centraal staan, aandacht hebben voor mensen, besef hebben van en rekening houden met gevoelens, het opbouwen en bijhouden van een team. Onder 'kracht' vallen vooral competenties waarbij het gaat om actiegerichtte zaken, beïnvloedingsvermogen, kunnen overtuigen.

In ieder domein zijn competenties opgenomen. Bij iedere competentie vindt u een beschrijving en worden ter illustratie voorbeelden van waarneembaar gedrag genoemd. Dit zijn voorbeelden om de omschrijving te verduidelijken en daarmee is deze lijst dus niet compleet.

De competenties komen vervolgens – in verkorte vorm – terug op de laatste pagina van de brochure. Daar staan ze onder elkaar genoemd in het zogenaamde competentieprofiel. De beoordelaars/kwaliteitsmeters en informanten wordt gevraagd om aan de hand van dit profiel het niveau aan te geven.

In het competentieprofiel is de kolom "op niveau" de gemiddelde score die we bij deze functie verwachten. Op sommige competenties zal de assistent projectmanager in positieve of in negatieve zin afwijken; daar zitten dan de aandachtspunten en gespreksonderwerpen. Het is aan te raden om eerst de scores op niveau in beeld te brengen en vervolgens de afwijkingen te benoemen. De inhoudelijke verhalen en voorbeelden achter de beoordeling zullen in het latere gesprek tussen beoordelaar/kwaliteitsmeter en assistent projectmanager centraal staan.

De onderscheidende kenmerken tussen de assistent projectmanager in schaal 9 en 10 zijn de volgende:

Assistent projectmanager schaal 9:

- Ondersteuning betreft projecten die qua omvang, complexiteit en budget als minder complex kunnen worden gekarakteriseerd;
- Projectomgeving kent een zeer beperkt aantal partijen en stakeholders.

Assistent Projectmanager schaal 10:

- Ondersteuning betreft projecten die qua omvang, complexiteit en budget als enigszins complex kunnen worden gekarakteriseerd;
- Projectomgeving kent een beperkt aantal partijen en stakeholders;
- Het project heeft een beperkte (merkbare) politieke, financiële en/of maatschappelijke impact;

U kunt het profiel uit het boekje halen. Zo kunt u direct na het lezen van een competentie het kwaliteitsniveau aankruisen.

Het doel van deze werkwijze zal voor iedereen duidelijk zijn. Het Projectmanagementbureau wil dat haar medewerkers optimaal functioneren en dat zij naar ieders tevredenheid kunnen werken.

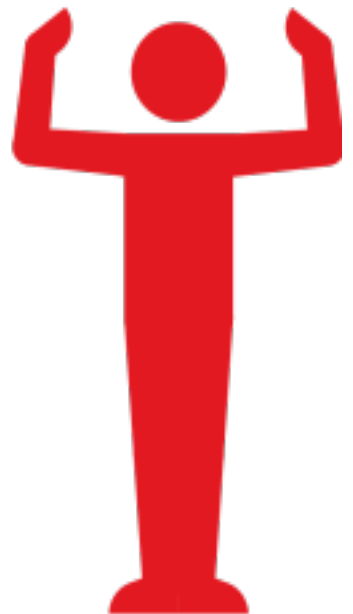
Denken



Voelen



Kracht



Projectmanagementbureau



1 Denken

Binnen dit domein vallen de competenties waarbij vooral een beroep gedaan wordt op zaken die met ratio en intelligentie te maken hebben en met het vermogen om informatie te ordenen en problemen op te lossen.

1.1 Analytisch vermogen

De assistent projectmanager is in staat vraagstukken en problemen te identificeren en tot een diagnose van de oorzaken te komen.

Noodzakelijke vaardigheden

- Onderkent hoofd- en bijzaken; doorziet samenhang en patronen;
- Anticipeert op mogelijke vraagstukken en problemen en signaleert deze vroegtijdig;
- Analyseert situaties en problemen. Maakt een inschatting van de invloed ervan op het project;
- Checkt of aannamen correct zijn en zoekt feitelijke oorzaken;
- Neemt zo nodig afstand van de dagelijkse praktijk en concentreert zich dan op de hoofdlijnen.

1.2 Omgevingsbewustzijn

De assistent projectmanager laat blijken goed geïnformeerd te zijn over vakinhoudelijke, organisatorische, maatschappelijke politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Houdt verschillende informatiebronnen systematisch bij en volgt gericht relevante ontwikkelingen;
- Onderkent belangrijke informatie uit de omgeving en reageert hier alert op;
- Gaat gericht op zoek naar informatie uit minder voor de hand liggende bronnen;
- Weet specialistische kennis te vinden en te organiseren;
- Is zich bewust van veranderingen in de economische, sociale en politieke omgeving die van invloed (kunnen) zijn op het project.

1.3 Projectondersteuning

De assistent projectmanager ondersteunt de projectmanager gevraagd en ongevraagd in alle taken en vervangt hem/haar waar nodig.



Noodzakelijke vaardigheden:

- Verzamelt, analyseert en verwerkt informatie efficiënt;
- Zorgt voor tijdige voorbereiding en organisatie om gestelde doelen te bereiken;
- Is in staat om alle verzoeken om projectinformatie efficiënt af te handelen;
- Informeert de projectmanager tijdig en gestructureerd over het projectverloop;
- Bespreekt knelpunten, kansen en bedreigingen pro-actief.

1.4 Projectbeheer

De assistent projectmanager verzorgt op adequate wijze de budgetinformatie, de schriftelijke informatie en het archiefbeheer.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Stelt financiële rapportages op en bewaakt het projectbudget.
- Schrijft verslagen, notities en brieven die prettig leesbaar zijn.
- Maakt overzichtelijke rapporten met een heldere vormgeving.
- Zorgt ervoor dat alle projectinformatie up to date en beschikbaar is.
- Is verantwoordelijk voor de archivering en dossiervorming.
- Geeft verschillende standpunten weer en maakt conclusies inzichtelijk.
- Formuleert kort en bondig.

1.5 Voortgangsbewaking

De assistent projectmanager is in staat om een plan van aanpak te maken en de voortgang daarvan te bewaken.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Maakt een gestructureerd plan van aanpak en ontleedt een opdracht als het nodig is in fasen;
- Maakt een inschatting van de benodigde middelen;
- Plant, organiseert en controleert specifieke acties;
- Komt afspraken nauwgezet na en spreekt mensen aan op hun toezeggingen;
- Stelt deadlines vast en bewaakt deze.



2 Voelen

In het domein 'voelen' zijn die competenties ondergebracht waarbij sociale relaties centraal staan, aandacht hebben voor mensen, besef hebben van en rekening houden met gevoelens, het opbouwen en bijeenhouden van een team.

2.1 Samenwerken

De assistent projectmanager draagt effectief bij aan het groepsresultaat en gedraagt zich coöperatief en loyaal.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Verplaatst zich in de positie van de ander en stelt zich constructief op;
- Is zich bewust van de eisen die de ander vanuit zijn positie aan het werk stelt en anticipeert daarop;
- Stelt anderen in staat om vanuit hun verantwoordelijkheid acties te ondernemen door het verstrekken van informatie;
- Is tactvol in de interpersoonlijke omgang;
- Ondersteunt anderen als dat nodig is.

2.2 Relatiebeheer

De assistent projectmanager onderhoudt een relatienetwerk in ambtelijke kring en in andere relevante groeperingen.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Bouwt aan een netwerk tijdens projecten;
- Onderhoudt zijn/haar netwerk actief en planmatig;
- Mobiliseert zijn/haar netwerk als het noodzakelijk is;
- Voert gemakkelijk een gesprek met netwerkpartners;
- Is zich bewust van de belangen van netwerkpartners en streeft naar een win-win-situatie.

2.3 Actief luisteren

De assistent projectmanager geeft via vragen en reacties blijk van het vermogen belangrijke mondelinge informatie op te pikken.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Neemt mensen serieus; gaat actief in op verbale en non-verbale signalen;
- Vraagt goed door; vraagt om opheldering, reden, oorzaak of achterliggend doel;
- Geeft aan op te pikken wat echt belangrijk is en toetst dit door de essentie samen te vatten;



- Toont door mimiek en houding ook non-verbaal aan te luisteren;
- Luistert goed, laat anderen uitspreken, is geduldig.

2.4 Inlevingsvermogen

De assistent projectmanager is zich bewust van gevoelens en behoeften van anderen en van de wijze waarop die anderen beïnvloeden.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Maakt gevoelens en behoeften van anderen bespreekbaar;
- Onderkent zaken die emotioneel zijn of gevoelig liggen en gaat daar met tact mee om;
- Houdt rekening met de omstandigheden en de positie waarin de ander verkeert en laat hem in zijn waarde;
- Benadert mensen als het nodig is, informeel en individueel;
- Is zich bewust van de gevoeligheid van informatie voor belanghebbenden.

2.5 Klantgerichtheid

De assistent projectmanager stelt in zijn denken en doen de klant centraal.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Speelt in op de wensen en behoeften van de klant;
- Toont respect voor de klant;
- Heeft aandacht voor en luistert naar klanten;
- Informeert klanten op een zorgvuldige en passende wijze;
- Stelt in zijn handelen de klant centraal.

2.6 Moreel oordelen en integer handelen

De assistent projectmanager houdt er zowel persoonlijk als zakelijk gewenste ethische normen op na; toont integriteit en eerlijkheid in het contact met anderen. Herkent schending van ethische normen door anderen en gaat daar adequaat mee om.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Houdt zich aan voorgeschreven kwaliteits-, administratieve en overige relevante procedures en regels en gaat daar adequaat mee om;
- Is open, eerlijk en betrouwbaar, zowel intern als extern;
- Onderkent spelletjes en bewaart daarin integriteit;
- Behandelt gevoelige informatie met respect en discretie;
- Is bereid om fouten toe te geven;
- Herkent morele dilemma's (bij zichzelf en bij anderen) en gaat daar adequaat mee om.



3 Kracht

Onder 'kracht' vallen vooral competenties waarbij het gaat om actiegerichte zaken, beïnvloedingsvermogen, kunnen overtuigen.

3.1 Resultaatgerichtheid

De assistent projectmanager neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag en houdt hieraan vast totdat het doel bereikt is.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Stelt concrete doelen voor zichzelf en werkt er opgerichte wijze naar toe;
- Maakt heldere afspraken (SMART) met anderen en komt ze na;
- Werkt geconcentreerd en toegewijd ten behoeve van het vastgestelde doel;
- Zet zich proactief in om een goed resultaat te bereiken;
- Onderneemt direct initiatief als een situatie dat vereist; wacht niet af.

3.2 Overtuigingskracht

De assistent projectmanager heeft het vermogen om ideeën en feiten op overtuigende wijze te presenteren en weet daarmee instemming te krijgen voor zijn ideeën.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Gebruikt de taal correct en stemt woordkeuze af op de doelgroep;
- Brengt een boodschap duidelijk over; formuleert helder en duidelijk;
- Kan een idee vanuit verschillende gezichtspunten toelichten en met de juiste argumenten onderbouwen;
- Is enthousiast, gelooft in eigen rol en optreden en weet anderen te boeien;
- Is concreet en illustreert een betoog met voorbeelden.

3.3 Stressbestendigheid

De assistent projectmanager blijft effectief werken onder druk, bij tegenslag en/of in een hectische omgeving.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Wordt niet snel emotioneel bij tegenslag of teleurstelling;
- Is in staat goed te functioneren onder tijdsdruk;
- Blijft kalm bij hectische omstandigheden;
- Kan relativeren en incasseren;
- Accepteert veranderingen, ook in een laat stadium en als er al veel energie in is gestoken.



3.4 Verantwoordelijkheid

De assistent projectmanager is aanspreekbaar op zijn eigen handelen of dat van anderen.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Neemt verantwoordelijkheid voor aangenomen opdrachten en genomen besluiten;
- Is aanspreekbaar voor klanten en opdrachtgevers voor gemaakte fouten;
- Staat open voor feedback op het eigen functioneren;
- Leert van eigen fouten;
- Houdt rekening met factoren die eerder kritisch bleken.

3.5 Aanspreken

De assistent projectmanager spreekt anderen aan als dat nodig is.

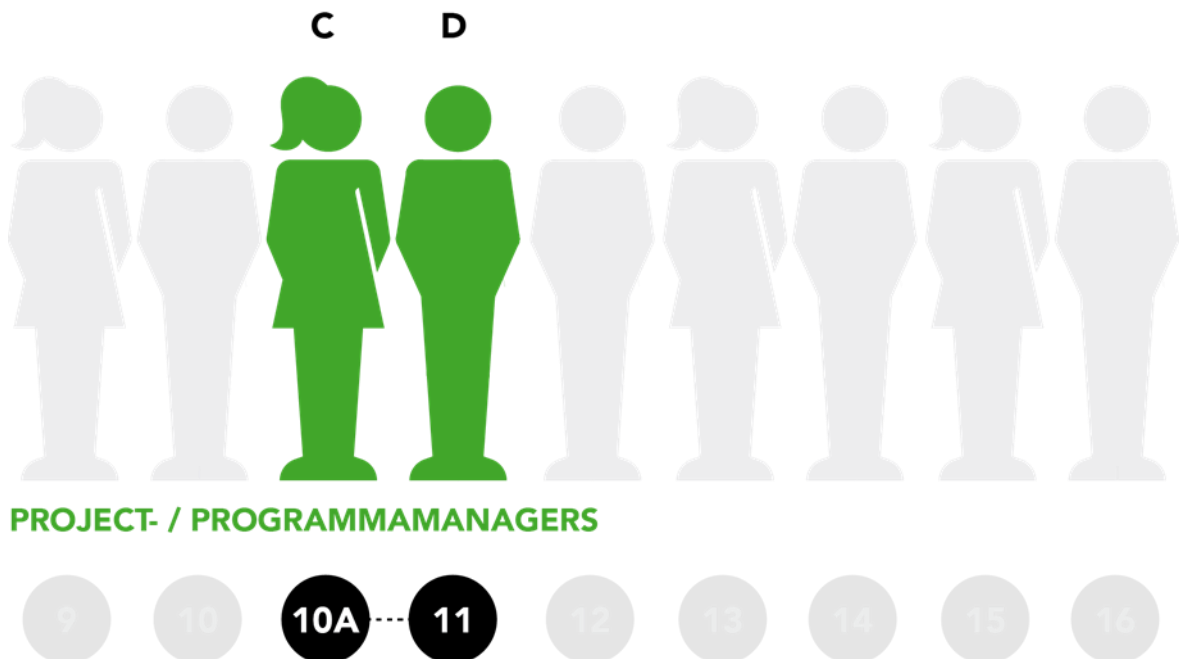
Noodzakelijke vaardigheden:

- Brengt meningsverschillen onder de aandacht van de manager, zodat er iets mee gedaan kan worden;
- Durft zijn/haar mening te geven, ook als die tegen de heersende meningen ingaat;
- Spreekt mensen aan op hun verantwoordelijkheden;
- Geeft feedback aan anderen over hun gedrag;
- Spreekt waardering uit als anderen goed werk leveren.

Competenties

Junior Projectmanager I en II

Schaal 10A en 11



Projectmanagementbureau

Inhoud

Inleiding	3
1 Denken	
1.1 Analytisch vermogen	6
1.2 Omgevingsbewustzijn	6
1.3 Projectbeheer	6
1.4 Projectmatig werken	7
1.5 Snelheid van begrip	7
1.6 Voortgangsbewaking	7
1.7 Inschattingsvermogen	8
2 Voelen	
2.1 Samenwerken	9
2.2 Relatiebeheer	9
2.3 Collegiaal coachen	9
2.4 Inlevingsvermogen	10
2.5 Klantgerichtheid	10
2.6 Moreel oordelen en integer handelen	10
3 Kracht	
3.1 Resultaatgerichtheid	11
3.2 Overtuigingskracht	11
3.3 Stressbestendigheid	12
3.4 Initiatief	12
3.5 Aansturen	12

Inleiding

Dit is de brochure competenties voor de junior projectmanager. Met behulp van deze brochure kunnen junior projectmanagers zien over welke competenties zij moeten beschikken om optimaal te kunnen presteren in hun project(en). Informanten en beoordelaars/kwaliteitsmeters kunnen aan de hand van deze competenties een oordeel uitspreken over het functioneren van een specifieke junior projectmanager.

Met behulp van het kwaliteitsmetingsysteem werkt elke medewerker aan zijn eigen ontwikkeling en dus aan de ontwikkeling van de organisatie.

Het kwaliteitsmetingsysteem van het Projectmanagementbureau sluit aan op het generieke functiegebouw van de gemeente Amsterdam. Naast de verplichte generieke competenties is een aantal extra competenties en taken toegevoegd, die gebaseerd zijn op de core business en de professionele uitgangspunten van het Projectmanagementbureau. Deze uitgangspunten richten zich o.a. op de kwaliteit van onze dienstverlening, klantgerichtheid, de samenwerking en de kritische en loyale houding naar onze opdrachtgevers.

Hoe werkt dit systeem in de praktijk? Het functioneren van de junior projectmanager wordt getoetst aan de hand van competenties en taken. Binnen het Amsterdamse systeem worden competenties ingedeeld in drie domeinen, te weten 'denken', 'voelen' en 'kracht'.

Binnen het domein 'denken' vallen die competenties waarbij vooral een beroep gedaan wordt op zaken die met ratio en intelligentie te maken hebben en met het vermogen om informatie te ordenen en problemen op te lossen.

In het domein 'voelen' zijn die competenties ondergebracht waarbij sociale relaties centraal staan, aandacht hebben voor mensen, besef hebben van en rekening houden met gevoelens, het opbouwen en bijhouden van een team. Onder 'kracht' vallen vooral competenties waarbij het gaat om actiegerichtte zaken, beïnvloedingsvermogen, kunnen overtuigen.

In ieder domein zijn competenties opgenomen. Bij iedere competentie vindt u een beschrijving en worden ter illustratie voorbeelden van waarneembaar gedrag genoemd. Dit zijn voorbeelden om de omschrijving te verduidelijken en daarmee is deze lijst dus niet compleet.

De competenties komen vervolgens - in verkorte vorm - terug op de laatste pagina van de brochure.

Daar staan ze onder elkaar genoemd in het zogenaamde competentieprofiel. De beoordelaars/kwaliteitsmeters en informanten wordt gevraagd om aan de hand van dit profiel cijfers te geven.

In het competentieprofiel vormt het cijfer 7 de gemiddelde score die we bij deze functie verwachten. Op sommige competenties zal de junior projectmanager in positieve of in negatieve zin afwijken; daar zitten dan de aandachtspunten en gespreksonderwerpen. Het is aan te raden om eerst de gemiddelde score (de zevens) in beeld te brengen en vervolgens de afwijkingen te benoemen (vijven, zessen, achten, etc.). Overigens zijn de cijfers slechts een hulpmiddel. De inhoudelijke verhalen en voorbeelden achter die cijfers zullen in het latere gesprek tussen beoordelaar/kwaliteitsmeter en junior projectmanager centraal staan.

De onderscheidende kenmerken tussen de junior projectmanager in schaal 10A en 11 zijn de volgende:

Junior projectmanager schaal 10A

- Opdrachttuitvoering in samenspraak/onder begeleiding van een (senior) project-/programmamanager

Junior projectmanager schaal 11

- Opdrachttuitvoering zelfstandig met rechtstreekse verantwoording aan de opdrachtgever
- Projecten met een merkbare politiek, financieel, maatschappelijke impact /afbreukrisico.

U kunt het profiel uit het boekje halen. Zo kunt u direct na het lezen van een competentie het kwaliteitsniveau aankruisen.

Het doel van deze werkwijze zal voor iedereen duidelijk zijn. Het Projectmanagementbureau wil dat haar medewerkers optimaal functioneren en dat zij naar ieders tevredenheid kunnen werken.

Denken



Voelen



Kracht





1 Denken

Binnen dit domein vallen de competenties waarbij vooral een beroep gedaan wordt op zaken die met ratio en intelligentie te maken hebben en met het vermogen om informatie te ordenen en problemen op te lossen.

1.1 Analytisch vermogen

De junior projectmanager is in staat vraagstukken en problemen te identificeren en tot een diagnose van de oorzaken te komen.

Noodzakelijke vaardigheden

- Onderkent hoofd- en bijzaken; doorziet samenhang en patronen;
- Anticipeert op mogelijke vraagstukken en problemen en signaleert deze vroegtijdig;
- Analyseert situaties en problemen. Maakt een inschatting van de invloed ervan op het project;
- Checkt of aannamen correct zijn en zoekt feitelijke oorzaken;
- Neemt zo nodig afstand van de dagelijkse praktijk en concentreert zich dan op de hoofdlijnen.

1.2 Omgevingsbewustzijn

De junior projectmanager laat blijken goed geïnformeerd te zijn over vakinhoudelijke, organisatorische, maatschappelijke politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Houdt verschillende informatiebronnen systematisch bij en volgt gericht relevante ontwikkelingen;
- Onderkent belangrijke informatie uit de omgeving en reageert hier alert op;
- Gaat gericht op zoek naar informatie uit minder voor de hand liggende bronnen;
- Weet specialistische kennis te vinden en te organiseren;
- Is zich bewust van veranderingen in de economische, sociale en politieke omgeving die van invloed (kunnen) zijn op het project.

1.3 Projectbeheer

De junior projectmanager verzorgt op adequate wijze de budgetinformatie, de schriftelijke informatie en het archiefbeheer.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Stelt financiële rapportages op en bewaakt het projectbudget.
- Schrijft verslagen, notities en brieven die prettig leesbaar zijn.
- Maakt overzichtelijke rapporten met een heldere vormgeving.



- Zorgt ervoor dat alle projectinformatie up to date en beschikbaar is.
- Is verantwoordelijk voor de archivering en dossiervorming.
- Geeft verschillende standpunten weer en maakt conclusies inzichtelijk.
- Formuleert kort en bondig.

1.4 Projectmatig werken

De junior projectmanager werkt projectmatig en ondersteunt de projectmanager gevraagd en ongevraagd in alle taken en vervangt hem/haar waar nodig.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Stuurt op de instrumenten uit de GOKIT (Geld, Organisatie, Kwaliteit, Informatie, Tijd)
- Verzamelt, analyseert en verwerkt financiële en andere informatie efficiënt;
- Zorgt voor tijdige voorbereiding en organisatie om gestelde doelen te bereiken;
- Is in staat om alle verzoeken om projectinformatie efficiënt af te handelen;
- Voert toegewezen deelprojecten effectief uit;
- Bespreekt knelpunten, kansen en bedreigingen pro-actief.

1.5 Snelheid van begrip

De junior projectmanager kan nieuwe informatie of gebeurtenissen snel bevatten.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Is in staat om mondelinge en schriftelijke informatie snel in zich op te nemen;
- Trekt bij het verstrekken van ongestructureerde informatie de juiste conclusies;
- Werkt zich snel en effectief op nieuwe taken of onderwerpen in;
- Kan praktische probleemsituaties vlug inschatten;
- Past zich snel aan wijzigende omstandigheden of werkwijzen aan.

1.6 Voortgangsbewaking

De junior projectmanager is in staat om een plan van aanpak te maken en de voortgang daarvan te bewaken.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Maakt een gestructureerd plan van aanpak en ontleedt een opdracht als het nodig is in fasen;
- Maakt een inschatting van de benodigde middelen;
- Plant, organiseert en controleert specifieke acties;
- Komt afspraken nauwgezet na en spreekt mensen aan op hun toezeggingen;
- Stelt deadlines vast en bewaakt deze.



1.7 Inschattingsvermogen

De junior projectmanager schat de invloed van beslissingen op onderdelen van het project, de projectomgeving of de organisatie goed in. De junior projectmanager creëert draagvlak.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Betrekt belanghebbenden vroegtijdig bij de besluitvorming om draagvlak te creëren;
- Informeert actief en is zich daarbij bewust van de 'gevoeligheid' van de informatie voor belanghebbenden;
- Bereidt samen met anderen acties voor, stemt actief wederzijdse verwachtingen af, expliciteert eigen en andermans rol en creëert daardoor vertrouwen;
- Betrekt de juiste persoon op het juiste moment op de juiste wijze bij een project;
- Heeft oog voor positie, status en belang van diegenen die direct en indirect bij een project zijn betrokken;
- Houdt rekening met formele en informele machtsverhoudingen;
- Onderkent dubbele bodems en verborgen agenda's.



2 Voelen

In het domein 'voelen' zijn die competenties ondergebracht waarbij sociale relaties centraal staan, aandacht hebben voor mensen, besef hebben van en rekening houden met gevoelens, het opbouwen en bijeenhouden van een team.

2.1 Samenwerken

De junior projectmanager draagt effectief bij aan het groepsresultaat en gedraagt zich coöperatief en loyaal.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Verplaatst zich in de positie van de ander en stelt zich constructief op;
- Is zich bewust van de eisen die de ander vanuit zijn positie aan het werk stelt en anticipeert daarop;
- Stelt anderen in staat om vanuit hun verantwoordelijkheid acties te ondernemen door het verstrekken van informatie;
- Is tactvol in de interpersoonlijke omgang;
- Ondersteunt anderen als dat nodig is.

2.2 Relatiebeheer

De junior projectmanager onderhoudt een relatienetwerk in ambtelijke kring en in andere relevante groeperingen.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Bouwt aan een netwerk tijdens projecten;
- Onderhoudt zijn/haar netwerk actief en planmatig;
- Mobiliseert zijn/haar netwerk als het noodzakelijk is;
- Voert gemakkelijk een gesprek met netwerkpartners;
- Is zich bewust van de belangen van netwerkpartners en streeft naar een win-win-situatie.

2.3 Collegiaal coachen

De junior projectmanager is in staat de behoefte aan kennis en kunde van collega's en externe projectmedewerkers te onderkennen en hen te ondersteunen.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Stimuleert anderen om over hun eigen gedrag na te denken;
- Is klankbord voor collega's en externe projectmedewerkers, mede op basis van de eigen kennis en ervaring;
- Helpt anderen bij het verbeteren van vaardigheden en het gebruiken van talenten;



- Verwijst gericht door naar (interne) opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden;
- Geeft gevraagd en ongevraagd feedback op een opbouwende manier.

2.4 Inlevingsvermogen

De junior projectmanager is zich bewust van gevoelens en behoeften van anderen en van de wijze waarop die anderen beïnvloeden.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Maakt gevoelens en behoeften van anderen bespreekbaar;
- Onderkent zaken die emotioneel zijn of gevoelig liggen en gaat daar met tact mee om;
- Houdt rekening met de omstandigheden en de positie waarin de ander verkeert en laat hem in zijn waarde;
- Benadert mensen als het nodig is, informeel en individueel;
- Is zich bewust van de gevoeligheid van informatie voor belanghebbenden.

2.5 Klantgerichtheid

De junior projectmanager speelt in op de wensen en behoeften van de klant.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Neemt problemen of klachten van een klant serieus en zoekt naar oplossingen;
- Maakt een adequate analyse van het probleem of de vraag van de klant;
- Is in staat om grenzen te stellen aan wat de klant wil;
- Speelt in op de wensen en behoeften van de klant;
- Toont respect voor de klant.

2.6 Moreel oordelen en integer handelen

De junior projectmanager houdt er zowel persoonlijk als zakelijk gewenste ethische normen op na; toont integriteit en eerlijkheid in het contact met anderen. Herkent schending van ethische normen door anderen en gaat daar adequaat mee om.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Houdt zich aan voorgeschreven kwaliteits-, administratieve en overige relevante procedures en regels en gaat daar adequaat mee om;
- Is open, eerlijk en betrouwbaar, zowel intern als extern;
- Onderkent spelletjes en bewaart daarin integriteit;
- Behandelt gevoelige informatie met respect en discretie;
- Is bereid om fouten toe te geven;
- Herkent morele dilemma's (bij zichzelf en bij anderen) en gaat daar adequaat mee om.



3 Kracht

Onder 'kracht' vallen vooral competenties waarbij het gaat om actiegerichte zaken, beïnvloedingsvermogen, kunnen overtuigen.

3.1 Resultaatgerichtheid

De junior projectmanager neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag en houdt hieraan vast totdat het doel bereikt is.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Stelt meetbare en realiseerbare doelen en schept condities voor de realisatie daarvan;
- Weet tegenkrachten te hanteren en bij te sturen, zodat de gestelde doelen gehaald worden;
- Overziet gevolgen van eigen en andermans besluiten op de lange termijn;
- Werkt geconcentreerd en toegewijd ten behoeve van het vastgestelde doel;
- Onderneemt direct initiatief als een situatie dat vereist; wacht niet af.

3.2 Overtuigingskracht

De junior projectmanager heeft het vermogen om ideeën en feiten op overtuigende wijze te presenteren en weet daarmee instemming te krijgen voor zijn ideeën.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Gebruikt de taal correct en stemt woordkeuze af op de doelgroep;
- Brengt een boodschap duidelijk over; formuleert helder en duidelijk;
- Kan een idee vanuit verschillende gezichtspunten toelichten en met de juiste argumenten onderbouwen;
- Is enthousiast, gelooft in eigen rol en optreden en weet anderen te boeien;
- Is concreet en illustreert een betoog met voorbeelden.



3.3 Stressbestendigheid

De junior projectmanager blijft effectief werken onder druk, bij tegenslag en/of in een hectische omgeving.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Wordt niet zichtbaar gespannen bij werkdruk die meer structureel van aard is;
- Weet op tijd het werk te delegeren of aan te geven waar de beperkingen qua tijd of inzet zitten;
- Blijft gericht op doelen en resultaten;
- Wordt niet snel emotioneel bij tegenslag of teleurstelling;
- Kan relativeren en incasseren.

3.4 Initiatief

De junior projectmanager onderneemt zelfstandig actie om problemen op te lossen. Signaleert kansen en mogelijkheden en zet deze om in verbeteracties.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Speelt voortvarend in op externe ontwikkelingen;
- Maakt gebruik van de kansen wanneer die zich voordoen;
- Gaat risico's aan om een bepaald doel te behalen;
- Weet anderen aan de gang te krijgen om kansen te benutten;
- Bedenkt oplossingen bij problemen.

3.5 Aansturen

De junior projectmanager stuurt mensen en processen aan.

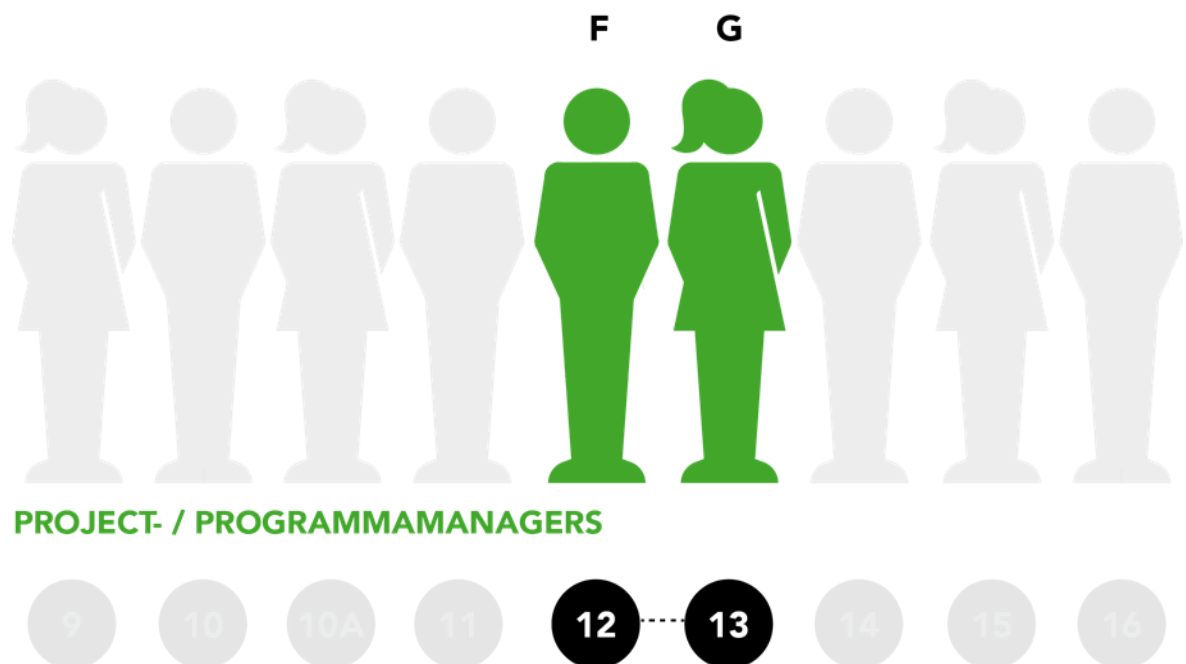
Noodzakelijke vaardigheden:

- Maakt de leden van de projectgroep duidelijk wat er van hen wordt verwacht;
- Spreekt mensen aan op hun verantwoordelijkheden en corrigeert hen zo nodig;
- Geeft feedback aan anderen over de taakuitvoering;
- Spreekt waardering uit als anderen goed werk leveren;
- Spreekt zichzelf en anderen tijdig en regelmatig aan op het nakomen van afspraken en het realiseren van doelstellingen.

Competenties

Medior en senior Projectmanager

Schaal 12 en 13



Projectmanagementbureau

Inhoud

Inleiding	3
1 Denken	
1.1 Analytisch vermogen	6
1.2 Omgevingsbewustzijn	6
1.3 Projectmatig werken	7
1.4 Oordeelsvorming	7
1.5 Visie	7
2 Voelen	
2.1 Samenwerken	8
2.2 Relatiebeheer	8
2.3 Coachend leidinggeven	8
2.4 Draagvlakvorming en verbinden	9
2.5 Inlevingsvermogen	9
2.6 Reflectievermogen	9
2.7 Moreel oordelen en integer handelen	10
3 Kracht	
3.1 Resultaatgerichtheid	11
3.2 Overtuigingskracht	11
3.3 Strategisch handelen	11
3.4 Ondernemerschap	12
3.5 Aansturen	12

Inleiding

Dit is de brochure competenties voor de projectmanager. Met behulp van deze brochure kunnen projectmanagers zien over welke competenties zij moeten beschikken om optimaal te kunnen presteren in hun project(en). Informanten en beoordelaars/kwaliteitsmeters kunnen aan de hand van deze competenties een oordeel uitspreken over het functioneren van een specifieke projectmanager. Met behulp van het kwaliteitsmetingsysteem werkt elke medewerker aan zijn eigen ontwikkeling en dus aan de ontwikkeling van de organisatie.

Het kwaliteitsmetingsysteem van het Projectmanagementbureau sluit aan op het generieke functiegebouw van de gemeente Amsterdam. Naast de verplichte generieke competenties is een aantal extra competenties en taken toegevoegd, die gebaseerd zijn op de core business en de professionele uitgangspunten van het Projectmanagementbureau. Deze uitgangspunten richten zich o.a. op de kwaliteit van onze dienstverlening, klantgerichtheid, de samenwerking en de kritische en loyale houding naar onze opdrachtgevers.

Hoe werkt dit systeem in de praktijk? Het functioneren van de projectmanager wordt getoetst aan de hand van competenties en taken. Binnen het Amsterdamse systeem worden competenties ingedeeld in drie domeinen, te weten 'denken', 'voelen' en 'kracht'.

Binnen het domein 'denken' vallen die competenties waarbij vooral een beroep gedaan wordt op zaken die met ratio en intelligentie te maken hebben en met het vermogen om informatie te ordenen en problemen op te lossen.

In het domein 'voelen' zijn die competenties ondergebracht waarbij sociale relaties centraal staan, aandacht hebben voor mensen, besef hebben van en rekening houden met gevoelens, het opbouwen en bijhouden van een team. Onder 'kracht' vallen vooral competenties waarbij het gaat om actiegerichtte zaken, beïnvloedingsvermogen, kunnen overtuigen.

In ieder domein zijn competenties opgenomen. Bij iedere competentie vindt u een beschrijving en worden ter illustratie voorbeelden van waarneembaar gedrag genoemd. Dit zijn voorbeelden om de omschrijving te verduidelijken en daarmee is deze lijst dus niet compleet.

De competenties komen vervolgens - in verkorte vorm - terug op de laatste pagina van de brochure. Daar staan ze onder elkaar genoemd in het zogenaamde competentieprofiel. De beoordelaars/kwaliteitsmeters en informanten wordt gevraagd om aan de hand van dit profiel cijfers te geven.

In het competentieprofiel vormt het cijfer 7 de gemiddelde score die we bij deze functie verwachten. Op sommige competenties zal de projectmanager in positieve of in negatieve zin afwijken; daar zitten dan de aandachtspunten en gespreksonderwerpen. Het is aan te raden om eerst de gemiddelde score (de zevens) in beeld te brengen en vervolgens de afwijkingen te benoemen (vijven, zessen, achten, etc.). Overigens zijn de cijfers slechts een hulpmiddel. De inhoudelijke verhalen en voorbeelden achter die cijfers zullen in het latere gesprek tussen beoordelaar/kwaliteitsmeter en projectmanager centraal staan.

De onderscheidende kenmerken tussen de projectmanager in schaal 12 en 13 zijn de volgende:

Projectmanager schaal 12 medior

- Substantiële en/of enigszins complexe tactische/strategische projecten /programma's
- Opdrachtgever in de regel op hoger ambtelijk niveau
- Herkenbare politieke, financiële en/of maatschappelijke impact

Projectmanager schaal 13 senior

- Substantiële en complexe strategische projecten /programma's
- Opdrachtgever op hoger ambtelijk niveau
- Duidelijk herkenbare politieke, financiële en/of maatschappelijke impact

U kunt het profiel uit het boekje halen. Zo kunt u direct na het lezen van een competentie het kwaliteitsniveau aankruisen.

Het doel van deze werkwijze zal voor iedereen duidelijk zijn. Het Projectmanagementbureau wil dat haar medewerkers optimaal functioneren en dat zij naar ieders tevredenheid kunnen werken.

Denken



Voelen



Kracht





1 Denken

Binnen dit domein vallen de competenties waarbij vooral een beroep gedaan wordt op zaken die met ratio en intelligentie te maken hebben en met het vermogen om informatie te ordenen en problemen op te lossen.

1.1 Analytisch vermogen

De projectmanager is in staat vraagstukken en problemen te identificeren en tot een diagnose van de oorzaken te komen.

Noodzakelijke vaardigheden

- Onderkent hoofd- en bijzaken; doorziet samenhang en patronen;
- Anticipeert op mogelijke vraagstukken en problemen en zet deze vroegtijdig op de agenda;
- Analyseert de situaties en problemen die zich in een project voordoen;
- Checkt of aannamen correct zijn en zoekt feitelijke oorzaken;
- Neemt geregeld afstand van de dagelijkse praktijk en concentreert zich dan op de hoofdlijnen.

1.2 Omgevingsbewustzijn

De projectmanager laat blijken goed geïnformeerd te zijn over vakinhoudelijke, organisatorische, maatschappelijke politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Houdt verschillende informatiebronnen systematisch bij en volgt gericht relevante ontwikkelingen;
- Onderkent belangrijke informatie uit de omgeving en reageert hier alert op;
- Gaat gericht op zoek naar informatie uit minder voor de hand liggende bronnen;
- Weet specialistische kennis te vinden en te organiseren;
- Is zich bewust van veranderingen in de economische, sociale en politieke omgeving die van invloed (kunnen) zijn op het project.



1.3 Projectmatig werken

De projectmanager zorgt voor een tijdige oplevering van kwalitatief goede planproducten.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Stuurt op de instrumenten uit de GOKIT (Geld, Organisatie, Kwaliteit, Informatie, Tijd)
- Stelt een haalbare en efficiënte planfasering- en structuur op;
- Zorgt voor heldere en eenduidige opdrachtdefinities;
- Houdt rekeningen met onderlinge afhankelijkheden in een project en zorgt voor afstemming;
- Stelt procedures en deadlines vast om de voortgang te bewaken;
- Bespreekt knelpunten, kansen en bedreigingen tijdig en effectief.

1.4 Oordeelsvorming

De projectmanager heeft het vermogen om verschillende alternatieve oplossingen te bedenken en in de afweging tot een optimale keuze te komen.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Toetst oplossingen op haalbaarheid;
- Toetst oplossingen op interne consistentie en logica;
- Betreft alternatieven en mogelijke neveneffecten in de besluitvorming;
- Weegt alle keuzemogelijkheden zorgvuldig af;
- Heroverweegt beslissingen als omstandigheden en veranderingen daartoe aanleiding geven.

1.5 Visie

De projectmanager heeft het vermogen om zaken in een breder kader te zetten; kan conceptueel en beleidsmatig denken met daarbij de lange termijn voor ogen.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Neemt trends op het vakgebied waar en vertaalt die in een visie;
- Heeft doordachte en onderbouwde ideeën;
- Kijkt verder dan de praktische kant van vraagstukken;
- Kijkt verder dan mogelijke beperkingen in het heden, ziet de toekomstmogelijkheden;
- Kijkt verder dan het eigen vakgebied.



2 Voelen

In het domein 'voelen' zijn die competenties ondergebracht waarbij sociale relaties centraal staan, aandacht hebben voor mensen, besef hebben van en rekening houden met gevoelens, het opbouwen en bijeenhouden van een team.

2.1 Samenwerken

De projectmanager levert een constructieve bijdrage aan het gezamenlijke resultaat.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Onderkent de behoeften en gevoelens van anderen en houdt er in het eigen gedrag rekening mee;
- Is tactvol in de interpersoonlijke omgang;
- Levert een positieve bijdrage aan het groepsproces;
- Laat het eigen standpunt los als hiermee het gemeenschappelijk doel wordt gediend;
- Biedt hulp aan en denkt mee indien.

2.2 Relatiebeheer

De projectmanager onderhoudt actief een breed relatienetwerk in de ruimtelijke en de sociale sector, zowel binnen als buiten de gemeente. Ook heeft de projectmanager goede contacten met politieke en maatschappelijke groepen.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Bouwt aan een netwerk tijdens projecten;
- Onderhoudt dit netwerk actief en planmatig;
- Mobiliseert zijn/haar netwerk als het noodzakelijk is;
- Is zich bewust van de belangen van netwerkpartners en streeft naar een win-win-situatie;
- Speelt tactvol in op de bestuurlijke en politieke verhoudingen en belangenstegenstellingen.

2.3 Coachend leidinggeven

De projectmanager biedt de medewerkers- ondersteuning in de uitoefening van het werk en helpt hen met het verbeteren van vaardigheden en het gebruiken van talenten.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Stimuleert medewerkers om over hun eigen gedrag na te denken;
- Helpt anderen bij het verbeteren van vaardigheden en het gebruiken van talenten;
- Geeft gevraagd en ongevraagd feedback op een opbouwende manier;
- Heeft de instelling eigen kennis aan anderen te willen overdragen;
- Houdt bij het geven van opdrachten rekening met iemands capaciteiten en ontwikkeling.



2.4 Draagvlakvorming en verbinden

De projectmanager creëert draagvlak voor plannen en voor de uitvoering van die plannen bij alle relevante partijen en heeft een verbindende rol.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Bepaalt waar draagvlak van het project van belang is.
- Kent de door betrokkenen ervaren voor- en nadelen van het project en kan het project naar een ieder legitimeren.
- Komt een relevant en werkbaar communicatieplan overeen met daarin doelgroepen, boodschap(en), media, planning en kosten.
- Organiseert bijeenkomsten om geconstateerde problemen bloot te leggen en/of op weerstanden in te gaan; doet zichtbaar iets met de uitkomsten hiervan.
- Onderhandelt en komt tot overeenstemming met betrokkenen.

2.5 Inlevingsvermogen

De projectmanager is zich bewust van gevoelens en behoeften van anderen en van de wijze waarop die anderen beïnvloeden.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Maakt gevoelens en behoeften van anderen bespreekbaar;
- Onderkent zaken die emotioneel zijn of gevoelig liggen en gaat daar met tact mee om;
- Houdt rekening met de omstandigheden en de positie waarin de ander verkeert en laat hem in zijn waarde;
- Benadert mensen als het nodig is, informeel en individueel;
- Is zich bewust van de gevoeligheid van informatie voor belanghebbenden.

2.6 Reflectievermogen

De projectmanager is in staat de eigen rol ter discussie te stellen en als de situatie dat vereist die rol aan te passen.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Staat open voor adviezen van anderen;
- Is in staat op zichzelf te reflecteren;
- Gaat actief op zoek naar feedback;
- Gebruikt feedback om beter te functioneren;
- Werkt aan persoonlijke ontwikkeling.



2.7 Moreel oordelen en integer handelen

De projectmanager houdt er zowel persoonlijk als zakelijk gewenste ethische normen op na; toont integriteit en eerlijkheid in het contact met anderen. Herkent schending van ethische normen door anderen en gaat daar adequaat mee om.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Houdt zich aan voorgeschreven kwaliteits-, administratieve en overige relevante procedures en regels en gaat daar adequaat mee om;
- Is open, eerlijk en betrouwbaar, zowel intern als extern;
- Onderkent spelletjes en bewaart daarin integriteit;
- Behandelt gevoelige informatie met respect en discretie;
- Is bereid om fouten toe te geven;
- Herkent morele dilemma's (bij zichzelf en bij anderen) en gaat daar adequaat mee om.



3 Kracht

Onder 'kracht' vallen vooral competenties waarbij het gaat om actiegerichte zaken, beïnvloedingsvermogen, kunnen overtuigen.

3.1 Resultaatgerichtheid

De projectmanager stuurt actief op het bereiken van een projectresultaat. Hij geeft leiding op basis van een heldere koers en gezag.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Neemt besluiten als de situatie daarom vraagt. Hakt knopen door en schept duidelijkheid.
- Stelt meetbare en realiseerbare doelen en schept condities voor de realisatie daarvan;
- Weet door gezagvol optreden tegenkrachten te hanteren en bij te sturen, zodat de gestelde doelen gehaald worden;
- Overziet gevolgen van eigen en andermans besluiten op de lange termijn;
- Geeft op duidelijke wijze richting aan het project; beslist en hakt knopen door;
- Durft achter een impopulaire beslissing te gaan staan.

3.2 Overtuigingskracht

De projectmanager heeft het vermogen om ideeën en feiten op overtuigende wijze te presenteren en weet mede door zijn overwicht instemming te krijgen voor zijn ideeën.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Gebruikt de taal correct en stemt woordkeuze af op de doelgroep;
- Kan een idee vanuit verschillende gezichtspunten toelichten en met de juiste argumenten onderbouwen;
- Is enthousiast, gelooft in eigen rol en optreden en weet anderen te boeien;
- Heeft het vermogen om ideeën en feiten op overtuigende wijze te presenteren;
- Weet de kern van een betoog duidelijk over te brengen.

3.3 Strategisch handelen

De projectmanager heeft het vermogen om strategisch te handelen als beslissingen invloed hebben op andere delen van het project, de projectomgeving of de projectorganisatie.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Betreft de juiste persoon op het juiste moment op de juiste wijze bij het project;



- Onderkent formele en informele machtsverhoudingen en stemt zijn strategie hierop af;
- Lobbyt en toetst het draagvlak voor mogelijke alternatieven;
- Onderhandelt met externen om de verschillende belangen ten goede te laten komen aan het projectresultaat;
- Pakt mogelijke problemen in een vroegtijdig stadium op.

3.4 Ondernemerschap

De projectmanager onderneemt zelfstandig actie om problemen op te lossen. Signaleert kansen en mogelijkheden en zet deze om in verbeteracties.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Speelt voortvarend in op externe ontwikkelingen;
- Maakt gebruik van de kansen wanneer die zich voordoen;
- Gaat risico's aan om een bepaald doel te behalen;
- Weet anderen aan de gang te krijgen om kansen te benutten;
- Bedenkt oplossingen bij problemen.

3.5 Aansturen

De projectmanager stuurt mensen en processen aan.

Noodzakelijke vaardigheden:

- Maakt de leden van de projectgroep duidelijk wat er van hen wordt verwacht;
- Spreekt mensen aan op hun verantwoordelijkheden en corrigeert hen zo nodig;
- Geeft feedback aan anderen over de taakuitvoering;
- Spreekt waardering uit als anderen goed werk leveren;
- Spreekt zichzelf en anderen tijdig en regelmatig aan op het nakomen van afspraken en het realiseren van doelstellingen.



Projectmanagementbureau/ Ingenieursbureau Competenties

**Omgevingsmanager assistent II, junior, medior
en senior**

Schaal 10, 10A, 11, 12 en 13

Projectmanagementbureau/ Ingenieursbureau

Profiel Omgevingsmanager

Blijf je rustig onder stress? Ben je goed in het afwegen van verschillende belangen? Ben je communicatief ijzersterk? Dan zoeken we jou als omgevingsmanager voor het Ingenieursbureau en het Projectmanagementbureau van de gemeente Amsterdam.

In de hoofdstad van Nederland, met een enorme hoeveelheid aan bewoners, bedrijven en toeristen, wordt het werken in de openbare ruimte steeds complexer. Complex als het gaat om techniek, maar ook als het gaat om de omgeving waarin we werken. Steeds vaker is een goede afstemming met de omgeving bepalend voor het succes van een project. Daarom zoeken we omgevingsmanagers die de complexiteit van de techniek of het planvormingsproject kunnen uitleggen aan de omgeving. En die ook de belangen van de omgeving kunnen vertegenwoordigen in de projectteams.

Gezien de continuering van onze projectenportefeuille zoeken wij diverse omgevingsmanagers voor het herinrichten van onze stad; de aanpak van belangrijke stadsstraten met ov en fiets, herstelwerkzaamheden aan oude kades en bruggen, vernieuwing van stadsparken en speelplekken tot aan de nieuwbouw van woonwijken. Werken aan de stad betekent veelal aanpassingen op het maaiveld. Dat gaat echt over meer dan participatie. Als omgevingsmanager moet je gesteld staan voor kritiek op het per direct kappen van bomen of (tijdelijk) opheffen van parkeerplaatsen. Je bent de spin in het web rond het verplaatsen van woonboten. Maar ook lever je een actieve bijdrage aan het tot stand brengen van een terrassenplan, de afstemming met kabel- en leidingbedrijven of de bestuurlijke besluitvorming. Dit vraagt behendigheid en laveren tussen partijen en kennis van zaken over verkeersmanagement, vergunningen, besluitvorming en communicatie.

We zijn daarom op zoek naar omgevingsmanagers met een stevige persoonlijkheid, ervaring, die snel en accuraat kunnen reageren en met mensen van een divers pluimage kunnen communiceren. Iemand die rust en overzicht bewaart, oplossingsgericht blijft handelen. Ook in nieuwe onvoorziene situaties. Je kunt snel analyseren en je begrijpt wanneer je een 'agree to disagree' moet vaststellen.

Als omgevingsmanager ben je onderdeel van het veelal IPM gestuurde projectteam of maak je onderdeel uit van een projectteam wat werkt volgens de plaburum systematiek.

Als omgevingsmanager:

- Onderhoud je contact met bewoners, aannemers, (nuts)bedrijven, bestuurders en andere stakeholders. Zorg je voor het opstellen en afhandelen van de benodigde besluitvorming, raadsadressen, actualiteiten en het adequaat naleven van de processtappen in deze.
- Lever je input aan eisen, ontwerp en contract vanuit afspraken met de omgeving, bestuur en diensten en bedrijven. Een basis in het strategisch omgevingsmanagement (SOM) strekt hierin tot de beveling.
- Zorg je voor de communicatie in projecten, bijvoorbeeld door middel van het organiseren van participatiebijeenkomsten en het bedienen van de media.
- Zorg je voor het verkeersmanagement in projecten. Denk daarbij aan het maken en controleren van omgevings- en veiligheidsplannen (BLVC) en de afstemming daarvan met diverse gemeentelijke werkgroepen.

- Zorg je voor de conditionering van het project, betreffende vergunningen, kabels en leidingen.

Eisen en wensen

Eisen

- Je hebt aantoonbaar HBO of WO werk- en denkniveau en minimaal een relevante HBO of WO diploma.
- De afgelopen vijf jaar heb je minimaal twee jaar (junior), vijf jaar (medior) of 7 jaar (senior) werkervaring opgedaan als omgevingsmanager en/of omgevingsmanagement gerelateerde taken binnen een gemeentelijke overheidsorganisatie in een complexe stedelijke omgeving met diverse stakeholders. Heb je hier minder ervaring mee dan kun je aan de slag als assistent omgevingsmanager II.
- Je hebt aantoonbare ervaring opgedaan in planvormings- of uitvoeringsfase van civieltechnische projecten (infra of gebiedsontwikkeling) en kan de verschillen tussen deze fasering voor je vakgebied duiden.

Wensen

- De kandidaat heeft ervaring met de rol van omgevingsmanager binnen het IPM-model of een vergelijkbare projectmatige manier van werken.
- De kandidaat heeft kennis van Plaberum of PBI.
- De kandidaat heeft ervaring met System Engineering / ophalen en honoreren klanteisen.
- De kandidaat heeft ervaring met werken binnen Amsterdam in de zin dat hij/zij de weg kent binnen de ambtelijke organisatie en diverse directies.
- De kandidaat heeft projectervaring, waarin wensen van diverse tegengestelde stakeholders een belangrijke rol spelen. Kennis van strategisch omgevingsmanagement (SOM) strekt tot aanbeveling.
- De kandidaat heeft ervaring met de werkzaamheden zoals benoemd bij het werkpakket in gelijksoortig werk of projecten en licht in een begeleidende motivatie toe hoe hij/zij aan de eisen en wensen van het werkpakket voldoet.

Competenties

Competenties	Assistent omgevingsmanager II	Junior	Medior	Senior
Analytisch vermogen	Gevorderd	Expert	Expert	Expert
Omgevingsbewustzijn	Gevorderd	Gevorderd	Gevorderd	Expert
Samenwerken	Beginner	Gevorderd	Gevorderd	Gevorderd
Relatiebeheer	Beginner	Gevorderd	Gevorderd	Expert
Resultaatgerichtheid	Beginner	Gevorderd	Gevorderd	Gevorderd
Overtuigingskracht	Beginner	Gevorderd	Gevorderd	Expert