



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Nationale openbare aanbesteding van
Herinrichting Noordewierweg (2)

Referentienummer: TenderNedkenmerk 429629
Datum: 14 september 2023



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST.....	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING	5
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	6
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	7
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	7
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	7
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS	8
3.6	KLACHTENREGELING	8
4	PROCEDURE	9
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING	9
4.3	VRAGENRONDES	9
4.4	INDIVIDUELE INFORMATIE UITWISSELING (IIU)	10
4.5	VERDUIDELIJKING VAN DE INSCHRIJVING	11
4.6	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN	11
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	12
5.1	GEHEIMHOUDING	12
5.2	TAAL	12
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	12
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE	12
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN	12
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN	13
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN	14
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN	14
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden</i>	<i>14</i>
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>15</i>
6.2.3	<i>Verschoning</i>	<i>16</i>
6.2.4	<i>Bewijsstukken</i>	<i>16</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Model K verklaring (verklaring omtrent rechtmatigheid inschrijving)</i>	<i>17</i>
6.3.3	<i>Bankgarantie</i>	<i>17</i>
6.3.4	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i>	<i>17</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
6.4.1	<i>Kerncompetenties</i>	<i>18</i>
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Veiligheidsborging</i>	<i>19</i>
6.4.4	<i>Duurzaamheid (milieu)</i>	<i>19</i>
6.4.5	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>20</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	20
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	22
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven</i>	<i>22</i>
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>22</i>
6.6.3	<i>Combinaties</i>	<i>23</i>
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>23</i>

6.6.5	Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid	24
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	24
7	INSCHRIJVING, KWALITATIEVE DOCUMENTEN	26
8	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	27
8.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	27
8.2	GUNNINGSBESLISSING	31
8.3	DEFINITIEVE GUNNING	32
8.4	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	32
8.5	EVALUATIE	32
1	ALGEMEEN.....	55
2	TRANSPARANTIE EN GELIJKE BEHANDELING	55
3	PROCES INDIVIDUEEL INFORMATIE UITWISSELEN	55
4	VERTROUWELIJKHEID	55

Appendices

Appendix 1	UEA
Appendix 2	Inschrijfbiljet
Appendix 3	Toelichting BPKV-criteria
Appendix 4	Format MARK dossier
Appendix 5	Format functieomschrijving
Appendix 6	Voorbeeld Wekelijkse Rapportage
Appendix 7	Toelichting Best Value Aanpak
Appendix 8	Model K verklaring
Appendix 9	Model referentie
Appendix 10	Protocol bepaling MKI
Appendix 11	ARW 2016
Appendix 12	Protocol Individuele Informatie Uitwisseling
Appendix 13	Concerngarantieverklaring

1 Begrippenlijst

ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen/appendices tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen/appendices.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient. .
Bijlage/appendix	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Beoogd Opdrachtnemer	Ondernemer/aannemer die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteits-verhouding, die wordt uitgenodigd voor de onderbouwingsfase.
Inschrijver	Ondernemer/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbesteder, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.
Onderbouwingsfase	Fase waarin de Inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer geverifieerd worden en door de beoogd Opdrachtnemer verduidelijkt en nader uitgewerkt.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en in de Vraagspecificatie beschreven Werk dat door Opdrachtnemer uitgevoerd zal worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Nationale openbare aanbesteding voor de herinrichting van de Noordewierweg, te Amersfoort.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord “Samen aan de slag voor een duurzame groei voor de jaren 2018-2022” speelt het streven naar een duurzamere stad een belangrijke rol. Het college verwoordt dit als volgt:

“We wonen in een prachtige stad en willen deze op een verantwoorde manier doorgeven aan de volgende generatie. Een bloeiende economie heeft pas waarde als we wonen in een gezonde omgeving: we willen frisse lucht kunnen ademen in een groene stad en het klimaat zo min mogelijk belasten. Daarom nemen we onze verantwoordelijkheid en stropen de mouwen op om onze samenleving duurzamer te maken”.

De gemeente onderkent het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen en heeft daartoe in 2017 het rijksbrede Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. Het ondertekenen van het Manifest sluit goed aan op de beleidsambities, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord. Naast de groei van de stad is verduurzaming als grootste opgave terug te lezen.

MVI betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen betrekking hebben op onder andere het verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn meegenomen in de gunningscriteria van de aanbesteding.

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is het hoofd van de afdeling Programma's en Projecten de opdrachtgever.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het herinrichten van de Noordewierweg en aanleg van infiltratievoorzieningen voor hemelwater.

Voor de opdracht geldt een plafondbedrag van € 4.500.000,= Inschrijvingen met een inschrijfbedrag boven het plafondbedrag worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Soort overeenkomst

Dit project betreft een E&C opdracht, waarbij de Opdrachtnemer het ontwerp, engineering en realisatie uitvoert o.b.v. de spelregels van de UAV-GC 2005.

Gevolgte Procedure

Deze nationale aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal conform artikel 2.6.1 van het ARW plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Dit wordt in hoofdstuk 6 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

Perceelindeling

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. Wel is de levering van de gebakken klinkers ondergebracht in een aparte opdracht, om de leveringszekerheid te borgen. De aanbesteding voor de levering van gebakken klinkers is ondergebracht in een separate aanbesteding.

De opdracht voor de herinrichting van de Noordewierweg is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien het omdat de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft het herinrichten van de Noordewierweg, het opnieuw aansluiten van de huisaansluiting op de bestaande VWA riolering, het aanleggen van infiltratieriolering voor de berging en infiltratie van hemelwater en het afkoppelen van HWA bij particulieren. Dit vraagt om een integrale aanpak wat betreft planning, fasering en werkzaamheden. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren in losse percelen kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- ervaren van hinder voor de bewoners;

- integrale aanpak en de invulling van duurzaamheidsambities.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de concept basisovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

De concept basis-overeenkomst (UAV-GC 2005), Vraagspecificatie en Annexen zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- d. Varianten worden niet geaccepteerd;

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving;
- d. In te vullen formulieren (waaronder het UEA) zijn correct en volledig ingevuld;
- e. De standaardformulieren in de appendices dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 70 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in het ARW2016 en de aanbestedingsdocumenten;

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver conform het adequaatheidsbesluit van 10 juli 2023 voor het 'EU-VS-kader voor gegevensbescherming' ten behoeve van de doorgifte van persoonsgegevens naar de Verenigde Staten, deelneemt aan het 'EU-US-Data Privacy Framework'. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. Het model voor de dataleveringsovereenkomst is als annex XIV opgenomen in de contractdocumenten.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR628252/1>.

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	15 september 2023
Indienen "Document Individuele Informatie-uitwisseling"	9 oktober 2023, 11:00u
Individuele Informatie Uitwisseling	12 oktober 2023
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de eerste nota van inlichtingen	6 november 2023, 13:00u
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	13 november 2023
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de tweede nota van inlichtingen	16 november 2023, 13:00u
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	21 november 2023
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk: (via de kluis in TenderNed)	4 december 2023, 13:00u
Opening kluis TenderNed	4 december 2023, 13:05u
Interviews	13/14 december 2023
Voorlopige gunning	week 51, 2023
Onderbouwingsfase	week 2 – week 8, 2024
Definitieve gunning	week 9, 2023
Mobilisatie ON en start ontwerpfase	week 10, 2023

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.6. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Daarbij opgemerkt dat vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. Bij het stellen van vragen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen

kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Individuele Informatie Uitwisseling (IIU)

De opdrachtgever geeft de mogelijkheid tot het deelnemen aan een Individuele Informatie Uitwisseling (IIU). Het doel hiervan is om onduidelijkheden in de aanbestedings- en contractdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen.

Om de inhoud van de inschrijving (aanbieding) en de vraagspecificatie zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen, biedt de Aanbesteder de gelegenheid om voorafgaande aan het indienen van de inschrijving (één-op-één) informatie uit te wisselen tussen inschrijvers en opdrachtgever.

Bij deze IIU kunnen inschrijvers de haalbaarheid van mogelijke oplossingsrichtingen met de daaraan gerelateerde risico's aftasten bij de Aanbesteder. Zo wordt het risico verkleint dat partijen verschillende interpretaties hebben van de inhoud van de aanbestedings- en contractdocumenten.

De gemeente biedt de gelegenheid voor een individuele informatie-uitwisseling op basis van de ARW 2016, artikel 2.23. Om van deze gelegenheid gebruik te kunnen maken dient de gegadigde een 'Document individuele informatie-uitwisseling' in, uiterlijk op het tijdstip zoals genoemd in de planning aan het begin van dit hoofdstuk. Het document dient digitaal te worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed.

Het document individuele informatie-uitwisseling dient in Word- of PDF-formaat te worden aangeleverd en bevat:

- Delen/eisen van de vraagspecificatie waar de Gegadigde op wil reageren
- Onduidelijkheden in de contract- en aanbestedingsdocumenten
- Risico's in het project

Voorafgaande aan de informatie-uitwisseling ondertekenen gemeente en inschrijver het bij deze inschrijvingsleidraad gevoegde Protocol individueel informatie uitwisselen (appendix 12) en gedragen zich gedurende deze informatie-uitwisseling overeenkomstig dit protocol.

De individuele informatie-uitwisseling duurt maximaal anderhalf uur. Gedurende de individuele informatie-uitwisseling geeft de opdrachtgever aan of vragen worden behandeld als individuele vraag of algemeen zal

worden beantwoord. De gemeente Amersfoort maakt een kort verslag (puntsgewijs) van de Individuele Informatie-uitwisseling, welke gelijk staat aan een individuele Nota van Inlichting. Algemene vragen worden beantwoord middels de vraag-antwoord module van TenderNed en gebundeld in een algemene Nota van Inlichtingen

De mondelinge individuele informatie-uitwisseling wordt begeleid door de begeleider van de aanbesteding, mogelijk bijgestaan door een notulist.

Het gebruik maken van de gelegenheid van de mondelinge IIU is niet verplicht. Het wel deelnemen aan de IIU verplicht niet tot het indienen van een inschrijving.

4.5 Verduidelijking van de inschrijving

Gedurende de beoordelingsfase van de inschrijvingen bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.6 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren verval.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren verval. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De gemeente stelt een tenderkostenvergoeding beschikbaar van € 15.000 (excl. BTW). Deze wordt verstrekt aan de inschrijvers die voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De tenderkostenvergoeding wordt verstrekt aan inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend;
- De tenderkostenvergoeding wordt verstrekt aan de inschrijvers die in de beoordeling op de gunningscriteria op de posities 2 t/m 5 zijn geëindigd (dus de op één na beste, de twee na beste, drie na beste en vier na beste inschrijving hebben ingediend);

De tenderkostenvergoeding wordt verstrekt na definitieve gunning van het project. De inschrijvers die in aanmerking komen krijgen van de gemeente de instructies voor het opstellen en indienen van een factuur voor de tenderkostenvergoeding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF.

In afwijking van artikel 2.20.9 ARW2016 geldt ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is dat de gemeente na afloop van de uiterste termijn kan besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

Het staat een inschrijver niet vrij om na afloop van de sluitingstermijn zijn inschrijving in te trekken. Inschrijver kan zijn inschrijving wel voor het einde van de sluitingstermijn intrekken op de wijze zoals omschreven in artikel 2.25.7 ARW2016. De gemeente retourneert geen ingediende of ingetrokken inschrijvingen.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2
Referentie(s)	Zie 6.4.1, appendix 9.
MARK-dossier	Zie 7, appendix 4
Planning	Zie 7
Functieomschrijving	Zie 7, appendix 5
Inschrijvingsbiljet	Appendix 2
MKI berekening en prestatieverklaring	Appendix 10
Model K verklaring (verklaring omtrent rechtmatigheid)	Zie 6.3.2. appendix 8
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Concergarantieverklaring (indien van toepassing)	Zie 6.6.2, appendix 13

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.13.1-2.13.5 ARW2016 beschreven redenen:

- deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector ;
- fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;

- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.13.7 ARW2016:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 2.14.3 ARW2016;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.14.1 ARW2016 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de inschrijver heeft blij gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikel 2.21.8 ARW2016, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip ‘ernstige fout’ onder c. wordt als volgt gedefinieerd: “handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)”.

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschuiving

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschuiving heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen.;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Model K verklaring (verklaring omtrent rechtmatigheid inschrijving)

De inschrijver dient een verklaring te ondertekenen dat de onderneming zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan collusie. Collusie wil zeggen: onderling overleg tussen twee of meer inschrijvers voorafgaande aan het indienen van een inschrijving waarbij prijzen en/of wijze van inschrijven worden afgestemd of anderszins in strijd met het mededingingsrecht wordt gehandeld. Model K (zie appendix 8) dient te worden ondertekend door de statutair bestuurder zoals blijkt uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel die de inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De verklaring mag niet op basis van een volmacht worden ondertekend.

Bij een combinatie geldt deze eis voor elk van de combinanten.

6.3.3 Bankgarantie

Na ondertekening van de overeenkomst voor de realisatie, moet de opdrachtnemer een bankgarantie overleggen van 2,5% van de aanneemsom, conform het model in Annex IX. Gedurende de realisatiefase t/m aanvaarding van het Werk wordt een bankgarantie verlangd van 5% van de aanneemsom.

6.3.4 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De verzekering dient voor de beroepsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal € 1.000.000,= per jaar en € 500.000 per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Kerncompetenties

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van het ontwerpen en realiseren van herinrichtingsprojecten in binnenstedelijke omgeving.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetenties:

1. Ontwerp en engineering regenwaterinfiltratie-voorzieningen;
2. Realiseren van een integraal herinrichtingsproject van de openbare ruimte in binnenstedelijk gebied;

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie.

De referentie om kerncompetentie 1 aan te tonen, dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

De referentie betreft een project waarin de inschrijver de volgende werkzaamheden heeft uitgevoerd:

- Het ontwerp en de engineering van IW-riolering (infiltratievoorziening voor hemelwater met een leidingsysteem, met een lengte van $\geq 500\text{m}$ en een diameter van $\geq 400\text{mm}$).
- Het ontwerp omvat de hydraulische- en infiltratieberekening(en);
- Het ontwerp betreft IW-riolering in een woonwijk, gelegen in binnenstedelijk gebied.
- Het ontwerp en engineering het civieltechnische ontwerp en detaillering van de IW-riolering.

De referentie om kerncompetentie 2 aan te tonen, dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

De referentie betreft een project waarin de inschrijver de volgende werkzaamheden heeft uitgevoerd:

- Het herinrichten van de openbare ruimte van een bestaand binnenstedelijk gebied, niet zijnde een industrie-/bedrijventerrein;
- Het vervangen of opnieuw leggen van de elementenverhardingen met een oppervlak van $\geq 5.000\text{m}^2$
- Het leggen van riolering (vuilwater en/of IT-riool) met een lengte van $\geq 500\text{m}$ en een diameter van $\geq 400\text{mm}$.
- Betreffende één of meer straten met bewoners, met een lengte van $\geq 600\text{m}$
- Het omgevingsmanagement: het gedurende de realisatie van de werkzaamheden op de hoogte houden van bewoners en belanghebbenden. Ontvangen en afhandelen van reacties van belanghebbenden over de werkzaamheden.

Het indienen van één (1) referentie om aan te tonen dat u aan beide kerncompetenties voldoet, is toegestaan. Dit dient wel helder en concreet uit de beschrijving van de ingediende referentie te blijken.

De referentie(s) dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (appendix 9) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001:2015 (voor de gevraagde werkzaamheden). In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na het voornemen tot gunning om het bewijsmiddel.

6.4.3 Veiligheidsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens VCA** of NEN-ISO 45001. In het geval van een combinatie dienen enkel de combinanten die belast zullen zijn met de uitvoering van de civieltechnische- en installatietechnische werkzaamheden in de realisatiefase, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na het voornemen tot gunning om het bewijsmiddel.

6.4.4 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
a. ISO-14001 b. ISO 50001 c. CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) d. EMAS-milieuverklaring e. B-corporation certificaat f. MVO prestatieladder	Zelfverklaring ISO26001 [1] Duurzaamheidsverslag conform GRI-standaarden .	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de inschrijving hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

[\[1\]](#) Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van €43,00 ex BTW).

6.4.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekend.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

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

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

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

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom voor de realisatiefase (2^e fase). De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

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

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

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

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan

ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

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

Het proces na gunning

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

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

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

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

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

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000

Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers¹ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken conform de appendix zoals in TenderNed beschikbaar gesteld. Middels de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien alsmede dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403-verklaring is hiertoe niet voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

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

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring (zie appendix 13);
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Voor onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van deze opdracht geldt dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden op hen van toepassing mag zijn. Het is aan hoofdaannemer om hier zorg voor te dragen en dit te controleren. Inschrijver dient op verzoek van gemeente aan te tonen dat geen van de uitsluitingsgronden op zijn onderaannemers van toepassing is.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;

- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Inschrijving, kwalitatieve documenten

Geanonimiseerde documenten

De inschrijver moeten de volgende documenten geanonimiseerd aanbieden (appendix 4, niet ondertekend):

- MARK-dossier (maximaal 3 x A4, enkelzijdig, anoniem)
- Planning op hoofdlijnen (maximaal 1 x A3, enkelzijdig, anoniem)

Het MARK-dossier moet als doorzoekbaar PDF-bestand worden aangeleverd en moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Het dossier bevat uitsluitend tekst te bevatten (dus geen logo's figuren, of plaatjes, waarbij gebruik wordt gemaakt van lettertype arial 10pt, een minimale regelafstand van 12 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm rondom (hierbij moet het model worden gebruikt zoals is verstrekt in appendix 4).
- Het dossier moet geanonimiseerd zijn. Dit betekent dat er geen handtekeningen, bedrijfsnamen, namen van opdrachtgevers, project- en/of programmanamen, productnamen of namen van personen op de documenten mogen staan (die direct herleidbaar zijn naar de inschrijver) met als doel om marketingtermen te elimineren en de beoordeling te objectiveren.
- Het dossier bevat geen prijsinformatie waarmee een beoordelaar informatie krijgt over de aangeboden inschrijvingssom.

De planning moet als PDF-bestand worden aangeleverd, eveneens geanonimiseerd. De planning moet een overzicht geven van de geplande activiteiten in de periode vanaf onderbouwingsfase, ontwerpfase en de realisatiefase. Opmaak van de planning mag in kleur en is vrij.

Indien meer pagina's worden aangeleverd dan gevraagd, dan zullen de meerdere pagina's niet mee beoordeeld worden (een voorblad niet meegerekend).

Niet geanonimiseerde documenten

In aanvulling op de bovenstaande documenten moet de inschrijver een functieomschrijving aanleveren van de in te zetten sleutelfunctionarissen, conform het model in appendix 5.

MKI berekening: bij de inschrijving moeten de volgende zaken ingediend worden om in aanmerking te komen voor fictieve korting:

- Een ingevuld Excel document "Rekenmodule" (appendix 10)
- Een ingevulde en ondertekende "MKI-Prestatieverklaring" (appendix 10)
- Notitie ten behoeve van externe communicatie (geen onderdeel van beoordeling), waarin inschrijver kwalitatief aangeeft (geen vormvereisten):
 - Welk materieel (machine/brandstof/afstand) inschrijver conventioneel zou hebben aangeboden en met welke materieel (machine/brandstof/afstand) inschrijver nu aanbiedt vanwege BPKV met MKI.
 - Welke bepalingen of eisen uit het contract belemmerend werkten voor een verdere verduurzaming van de gedane aanbieding

8 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

8.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

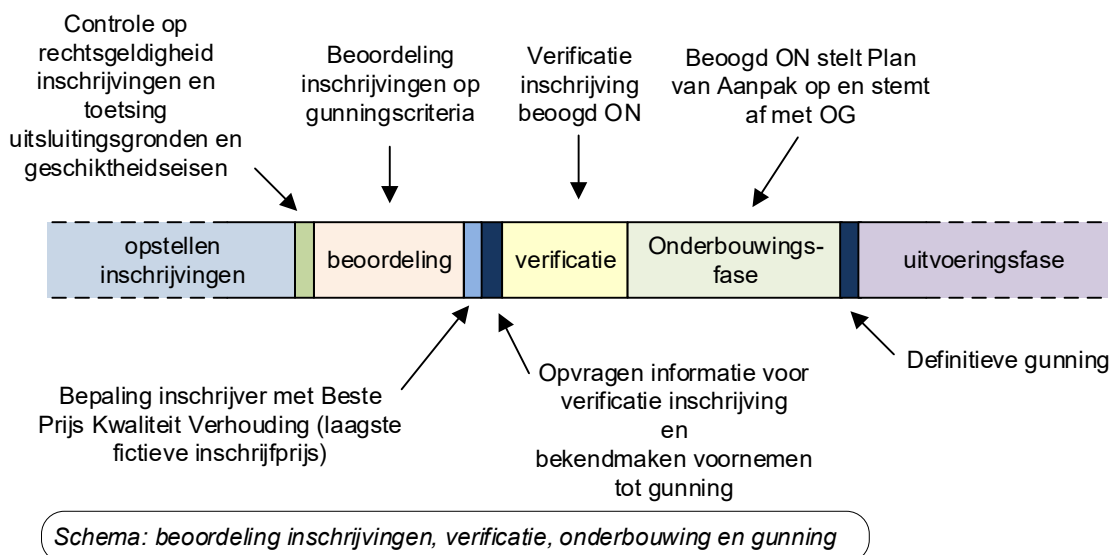
De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijken bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn. In afwijking van artikel 2.21.6 ARW2016 is aanbestede bevoegd om herstel te bieden bij kennelijke omissies indien en voor zover dit niet in strijd is met het Europees aanbestedingsrecht.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de appendices op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.



Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de

uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van toepasselijkheid van artikel 2.13.11 of 2.13.13 ARW2016.

Stap 3 Beoordeling op de gunningscriteria

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriteria door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

De beoordelingssytematiek is beschreven in appendix 3 en appendix 10.

Stap 4 Verificatie

In de verificatiefase verifieert de gemeente Amersfoort de geldigheid en compleetheid van de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer. Met het opvragen van de informatie voor verificatie maakt de gemeente Amersfoort de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) bekend op TenderNed.

De gemeente verzoekt de beoogd opdrachtnemer de (prestatie-)informatie aan te leveren ter verificatie. Tevens kan de de gemeentede beoogd opdrachtnemer verzoeken een onderbouwing aan te leveren waarmee kan worden vastgesteld dat de aangeboden scope compleet is. De gemeente kan de beoogd opdrachtnemer uitnodigen voor een mondelinge toelichting.

In de verificatiefase stelt de gemeente Amersfoort, in voldoende mate, vast dat:

- de beoogd opdrachtnemer kan haar gebruikte prestatie-informatie in de inschrijving overleggen;
- met de scope, de Inschrijver het resultaat en de aangeboden prestaties kan realiseren;
- dat de ingediende prijs alle kosten omvat van de opdrachtnemer en realistisch is;

Indien bij de verificatie-fase in voldoende mate wordt vastgesteld dat de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer geldig en compleet is wordt de beoogd opdrachtnemer uitgenodigd voor de onderbouwingsfase.

Stap 5 Onderbouwingsfase

De onderbouwingsfase is bedoeld om de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer meer in detail te verifiëren en nader te laten onderbouwen door de beoogd opdrachtnemer.

In de onderbouwingsfase te verstrekken documenten

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

Dag tot dag planning onderbouwingsfase

Beoogd opdrachtnemer levert een voorstel voor een dag-tot-dag-planning aan voor de onderbouwingsfase uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing. Op basis van dit voorstel wordt met de gemeente Amersfoort het aanleveren van documenten en de bijeenkomsten ingepland. De beoogd

opdrachtnemer verwerkt dit in een definitieve dag-tot-dag planning aan die wordt verstrekt aan de gemeente. De planning omvat in ieder geval:

- Startbijeenkomst
- Aanleverdata van de documenten
- Overlegmomenten met personeel van de gemeente Amersfoort, review bijeenkomsten
- Bijeenkomst opdrachtverlening

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

A. Plan van Aanpak, deel A: planning van het Werk en Werkzaamheden

De beoogd opdrachtnemer moet een planning opstellen voor de uitvoerings van het project, zodanig dat partijen inzicht krijgen in de volgorde van de uitvoering, werkwijze en verantwoordelijkheden.

De beoogd opdrachtnemer stelt een planning op voor hele project. De ontwerpfase in detail, de realisatiefase op hoofdlijnen. In planning moet worden verwerkt:

- De voor de planning kritische risico-beheersmaatregelen
- Documentplanning
- Benodigde acties van de opdrachtgever
- Termijnen voor het verkrijgen van vergunningen

B. Plan van Aanpak, deel B: projectkwaliteitsplan (concept)

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

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

C. Plan van Aanpak, deel C: onderbouwing prestaties en meten van de prestaties

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

D. Plan van Aanpak, deel D: termijnen, termijnstaat

Doel is om de afspraken voor de betalingen vast te stellen. De beoogd opdrachtnemer doet een voorstel op basis van een onderbouwing op basis van een detailbegroting en de planning. Waarbij voor de betalingen de rechtmatigheid kan worden onderbouwd en er geen voorfinanciering is door de opdrachtgever.

(Let op: voor de realisatiefase kan worden volstaan met een principe-voorstel. Op basis van de definitieve planning van de realisatiefase dient de opdrachtnemer een geactualiseerde termijnstaat in (document A.11, Annex III)).

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

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

Ook moet de beoogd opdrachtnemer aangeven welke aannames hij heeft gedaan voor zijn inschrijving, met een onderbouwing van de aannamen met dominante informatie en de mate van onzekerheid van de aannamen(s). Risico's die volgen uit de aannamen(s) moeten worden verwerkt in het risicomanagement plan.

F. Plan van Aanpak, deel F: Risicomanagement plan

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

- Wijze van risicomanagement in het project

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

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

G. Plan van Aanpak, deel G: borging van de Best Value Aanpak (indien beoogd opdrachtnemer heeft gekozen om op basis van de Best Value Aanpak te werken)

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

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

Meer informatie over de Best Value Aanpak is te vinden in de publicatie van Best Value Nederland (ter informatie toegevoegd als appendix 7).

H. Escalatiemodel: handelingsperspectief en model om te komen tot een beslechting van geschillen.

Beschrijving van handelingsperspectief en stappen als partijen op projectniveau niet tot overeenstemming kunnen komen en er een (potentieel) geschil ontstaat.

Het door beide partijen geaccepteerde model wordt opgenomen in annex XI

Bijeenkomsten in de onderbouwingsfase

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

Wekelijkse rapportage

In de onderbouwingsfase start de beoogd opdrachtnemer met het versturen van een Wekelijkse Rapportage (ook wel Weekly of Wekelijkse Risico Rapportage genoemd). Een format hiervoor is opgenomen in appendix 6. De beoogd ON mag ook een gelijkwaardig format voorstellen. In de wekelijkse rapportage worden de afwijkingen gemeld door de (beoogd) opdrachtnemer die effect hebben op tijd, geld of budget.

Procedure indien de beoogd inschrijver zijn prestaties niet kan aantonen

Indien de beoogd opdrachtnemer, tijdens de onderbouwingsfase, niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. Gemeente Amersfoort heeft dan het recht, doch niet de plicht, te besluiten een nieuwe voorgenomen gunning te verzenden, inhoudende dat de gemeente Amersfoort voornemens is de inschrijver die op de

tweede plaats in de rangorde is geëindigd uit te nodigen voor een onderbouwingsfase. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na het verzenden van de voorgenomen gunning vangt de onderbouwingsfase met de nieuwe beoogde opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

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

8.2 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers bij de start van de verificatie gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing.

Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel is.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningbeslissing is eveneens een vervalltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen.

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

8.3 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.
- De onderbouwingsfase (stap 5) met goed gevolg is doorlopen.

8.4 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure. Indien de aanbesteding wordt gestaakt na het indienen van de inschrijvingen zal de gemeente de gereserveerde tenderkostenvergoeding verdelen onder de inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend.

8.5 Evaluatie

De gemeente zal na het versturen van het voornemen tot gunning aan alle inschrijvers een verzoek sturen om het aanbestedingsproces te evalueren. Inschrijvers worden gevraagd om terugkoppeling te geven op de kwaliteit van de verstrekte documenten, de gunningscriteria, beantwoording van vragen. Hiermee wil de gemeente haar processen verbeteren.

APPENDIX 1

Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

(Separaat bijgevoegd pdf-bestand)

APPENDIX 2

Inschrijfbiljet

(Separaat ook als Word-document bijgevoegd)

Korte omschrijving: **Herinrichting Noordewierweg**

Hierna te noemen inschrijver(s):

Naam bedrijf 1	
Adres	
KVK-nummer	

Naam bedrijf 2	
Adres	
KVK-nummer	

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

Herinrichting Noordewierweg	<i>Aanneemsom, bedrag in letters, Excl. BTW</i>	<i>Bedrag in cijfers Excl. BTW</i>	<i>Bedrag omzet-belasting (BTW) (bedrag in cijfers)</i>
<i>Aanneemsom Herinrichting Noordewierweg</i>		€	€

Gedaan te _____ de _____ (datum)

De inschrijver(s)

a. _____ (handtekening)

b. _____ (handtekening)

Toelichting:

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

APPENDIX 3

Toelichting BPKV-criteria

Toelichting BPKV-criteria

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

Kwaliteit:

Criterium		Beoordeeld o.b.v.
1	Onderbouwing en aantoonbaarheid van aangeboden maatregelen en prestaties op de doelstellingen.	MARK-dossier
2	Expertise Sleutelfunctionarissen	Interviews
3	Werken volgens BVA	Keuze inschrijver
4	Verlagen van MKI (zie appendix 10)	MKI berekening

Prestatie/resultaat	Prestatie of resultaat is een specifiek te beschrijven uitkomst van een proces/werkwijze. Deze uitkomst kan objectief worden vastgesteld (geverifieerd).
Prestatie-informatie	Prestatie-informatie is informatie waarmee wordt onderbouwd dat een aangeboden prestatie/resultaat realistisch is. Een dergelijk onderbouwing kan gebaseerd zijn op prestaties/resultaten die in eerdere projecten zijn gehaald, een berekening of resultaten van onderzoek. Prestatie-informatie is verifieerbaar (d.w.z. werkelijk gehaalde prestaties in de uitvoering van een opdracht/project, te onderbouwen met bewijsdocumenten of verklaring van opdrachtgever).
Specifiek	Voldoende nauwkeurig en expliciet beschreven (uit de informatie is af te leiden wat een opdrachtgever mag verwachten/krijgt op de genoemde aspecten).

Toelichting kwaliteitscriteria 1 en 2:

1. Prestaties en maatregelen – MARK-dossier

In de MARK-dossier geeft de inschrijver aan welke maatregelen de inschrijver aanbiedt in deze opdracht en welke prestaties/resultaten (hierna: prestaties) dat geeft.

De inschrijver moet in de MARK-dossier, conform het format in Appendix 4:

- de door de inschrijver ingezette maatregel(en) beschrijven waarmee de inschrijver de aangeboden prestaties gaat bewerkstelligen;
- de bij de maatregelen behorende prestaties beschrijven die bijdragen aan de projectdoelstellingen;
- verklaren waarom de maatregel werkt;
- aan de hand van prestatie-informatie aantonen dat de aangeboden maatregel(en) en bijbehorende prestaties daadwerkelijk kunnen worden behaald.

In het MARK-dossier worden in de beoordeling gewogen: bijdrage aan de projectdoelstelling 1 en 2 zoals geformuleerd in Vraagspecificatie § 2.3.

Projectdoelstellingen

1. Het betrouwbaar en voorspelbaar realiseren van het Werk

(Met "betrouwbaar en voorspelbaar" wordt bedoeld dat de opdracht op tijd en met een hoge klanttevredenheid wordt gerealiseerd).

2. Hoge tevredenheid van de stakeholders over het proces van ontwerp en realisatie

(Met "een hoge tevredenheid van de stakeholders over het proces en uitvoering" wordt bedoeld dat de opdracht naar tevredenheid van de betrokken stakeholders van het project wordt uitgevoerd. Stakeholders zijn: bewoners en ondernemers in projectgebied, beheerders projectgebied).

Let op: de derde doelstelling wordt meegewogen in het aangeboden MKI (zie appendix 10).

3. Duurzame uitvoering van het project

Duurzaam in de zin van milieutechnische duurzaamheid/verlagen van de milieu-impact.

Toelichting MARK-dossier

Het is aan de inschrijver om specifieke maatregelen voor te stellen en aan te tonen met prestatie-informatie dat de aangeboden prestaties realistisch zijn.

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

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

1	Wij nemen deze maatregel(en):	t.b.v. doelstelling:	(1) Betrouwbaar-voorspelbaar uitvoeren project
	Wij zetten een geüniformeerde werkmethode (proces) in, verwerken die in onze geüniformeerde documenten (product) en laten die faciliteren door een ervaren facilitator (persoon).		
	Hiermee bereiken we resulta(a)t(en)/prestatie(s):		
	Met deze werkmethode voor het specificatieproces en het gebruik van geüniformeerde documenten leveren wij in 3 maanden een aanbestedingsgereed dossier op (uw eis is 16 weken). Hierbij behalen wij een KTV van een ≥ 8 uit 10, gemeten op de volgende aspecten: algemene klanttevredenheid, kwaliteit van de documenten, kwaliteit van de adviseurs, tevredenheid team voor inbreng belangen in specificatieproces.		
	Omdat:		
	In de werkmethode werken we gestructureerd door gebruik van systems engineering (verhoogt betrouwbaarheid en volledigheid). Daarnaast werken we op een interactieve wijze, waardoor het hele team actief meedoet, waarmee de inbreng vanuit alle disciplines is geborgd en daarmee draagvlak (verhoogt KTV).		
	En dit is realistisch omdat:		
	Wij de begeleiding laten doen door een facilitator die deze werkwijze bij meer dan 20 projecten heeft toegepast. In de meest recente 4 projecten met vergelijkbare complexiteit en grootte heeft deze facilitator met onze werkwijze en geüniformeerde documenten de volgende resultaten gehaald:		

Project	Aanneemsom	Technische installaties	Facilitator	Netto looptijd	KTV
A	€ 3,2 milj.	Ja	Ja	10 wkn	8,2
B	€ 4,3 milj.	Ja	Ja	11 wkn	8,4
C	€ 5,8 milj.	Ja	Ja	11 wkn	8,2
D	€ 3,9 milj.	Ja	Ja	12 wkn	9,0

Netto looptijd: looptijd van specificatieproces van 1^e sessie t/m oplevering contract- en aanbestedingsdocumenten, excl. reguliere vakantieperiode (zoals Kerst).
KTV (klanttevredenheid): gemeten bij team opdrachtgever op: algemene klanttevredenheid, kwaliteit van de documenten, kwaliteit van de adviseurs, tevredenheid team voor inbreng belangen in specificatieproces (draagvlak).

Via de onderstaande link kunt u een toelichting (video) op het MARK-dossier raadplegen:
<https://vimeo.com/836461752/91047382d7>

2. Sleutelfunctionarissen: interviews

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

De gemeente wil de sleutelfunctionarissen interviewen die (1) verantwoordelijk is voor het projectmanagement (projectleider/projectmanager) en (2) verantwoordelijk is voor het omgevingsmanagement op het project (omgevingsmanager).

Via de onderstaande link kunt u een toelichting (video) op het interview raadplegen:
<https://vimeo.com/857808701/579a7c57de>

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

In dit project geven we de inschrijver de keuze om actief wil werken met de Best Value Aanpak (zie onder andere appendix 7). Uit ervaring met de begeleiding van projecten blijkt dat de inzet van de OG minder is bij de projecten waar de ON actief werkt volgens de BVA. Daarom krijgt de inschrijver die kiest actief te werken met de Best Value Aanpak en daarop zijn projectteam te kiezen en zijn aanpak op in te richten een fictieve korting. De keuze wordt door de inschrijver aangegeven bovenaan het MARK-dossier.

4. Verlaging MKI waarde (transport en in te zetten materieel)

De gemeente wil een duurzame uitvoering van het project stimuleren en vraagt de inschrijvers om aan te geven welke maatregelen zij nemen om de milieu-impact (uitgedrukt in MKI) van het project te verminderen. Inschrijver kunnen de milieu-impact verminderen door transport afstanden te verkorten en keuzes in de brandstof/aandrijving van materieel (voor transport en de machines die in het Werk gebruikt worden).

De inschrijver moet het meegeleverde rekenblad invullen en de prestatieverklaring bijvoegen. Een toelichting (protocol) hoe dit rekenblad moet worden gebruikt is gegeven in appendix 10.

Fictieve kortingen en bepaling Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

Beoordelingscijfer

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

Voor criterium 1 en 2 leveren de beoordelingen de volgende fictieve bijtelling bij de inschrijfprijs op:

Beoordeling →	Fictieve Bijtelling		Neutraal	Fictieve Bijtelling	
	10	8	6	4	2
1: Waarde MARK-dossier	- € 800.000	- € 400.000	€ 0	+ € 400.000	+ € 800.000
2a: interview sleutelfunctionaris 1	- € 450.000	- € 225.000	€ 0	+ € 225.000	+ € 450.000
2b: interview sleutelfunctionaris 2	- € 450.000	- € 225.000	€ 0	+ € 225.000	+ € 450.000

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

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

De gemeente is een organisatie die een regisserende rol wil hebben in een project. Daarmee wil de gemeente een project waar de opdrachtnemer echt de leiding neemt in het project, de juiste expertise inbrengt en stuurt op een betrouwbaar- en voorspelbaar projectproces. De inschrijver kan op het MARK-dossier aangeven of hij in het project actief werkt volgens de principes en werkwijze van de Best Value Aanpak (BVA).

Keuze inschrijver werken o.b.v. Best Value Aanpak	Fictieve bijtelling
Niet	€ 0
Wel	- € 100.000

4. Fictieve bijtelling MKI verlaging t.o.v. referentiewaarde

De inschrijver moet de aangeven welke maatregelen worden genomen om de milieu-impact van het project te verlagen. Dit is beschreven in appendix 10. De inschrijver die geen specifieke maatregelen aanbiedt krijgt geen fictieve bijtelling (neutrale score). Inschrijvers die maatregelen aanbieden die de maximaal geachte MKI verlaging bewerkstelligen krijgen de maximale fictieve bijtelling. Inschrijvers die een lagere MKI verlaging aanbieden krijgen een fictieve bijtelling naar verhouding (lineair). Dit wordt aangegeven op het MKI rekenblad.

Verlaging van de milieu-impact	Fictieve bijtelling
Geen	€ 0
Maximaal	- € 800.000

Beste prijs-kwaliteit verhouding

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

Fictieve inschrijfprijs = aanneemsom + $\sum$ (fictieve bijtelling o.b.v. gunningscriteria)

Voorbeelden (slechts ter illustratie)

Inschrijfprijs inschrijver X: aanneemsom € 3,9 miljoen.

Beoordeling van MARK-dossier: 6 → fictieve bijtelling € 0,=

Beoordeling interview: beide 8 → fictieve bijtelling 2 x - € 225.000

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

Inschrijver neemt maatregelen die een MKI verlaging geven van 50% van het maximum: 50% x - € 800.000

Fictieve inschrijfprijs X = € 3.900.000 – € 450.000 - € 400.000 = € 3.050.000,=.

Inschrijfprijs inschrijver Y: aanneemsom € 3,5 miljoen

Beoordeling van MARK-dossier: 8 → fictieve bijtelling - € 400.000,=

Beoordeling interview: beide 8 → fictieve bijtelling - € 450.000

Inschrijver gaat wel werken o.b.v. BVA: fictieve bijtelling - €100.000,=

Inschrijver neemt maatregelen die een MKI verlaging geven van 25% van het maximum: 25% x - € 800.000

Fictieve inschrijfprijs Y = € 3.500.000 – € 400.000 - € 450.000 - € 100.000 – € 200.000 = € 2.350.000,=

Beoordeling door de beoordelingscommissie

Stap 1 voor het MARK-dossier

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

Opmerking: Hieronder is vanwege de leesbaarheid enkelvoud gebruikt, maar de inschrijver kan bijv. meerdere maatregelen aanbieden (bijv. inzet van een bewezen proces en personen die ervaring hebben met dat proces). Een inschrijver kan ook meerdere prestaties aanbieden die worden behaald met de toepassing van de maatregel(en). Het dossier wordt per ingebrachte maatregel beoordeeld. Daar waar in de beoordeling enkelvoud staat, kan ook meervoud worden gelezen.

Beoordelingsmatrix MARK-dossier, stap 1, beoordeling per item

+	- De maatregel is specifiek - De prestatie is specifiek - De maatregel en prestatie dragen positieve wijze bij aan één of meer projectdoelstelling(en). - De aangeboden prestatie is passend/hoog (conform de eis of beter). - De prestatie wordt onderbouwd met prestatie-informatie waarmee wordt onderbouwd dat de prestatie haalbaar is (realistisch).
0	- De maatregel is voldoende specifiek - De prestatie is voldoende specifiek omschreven. - De maatregel en prestatie dragen op positieve wijze bij aan één of meer projectdoelstelling(en) - De aangeboden prestatie is passend/hoog (conform de eis of beter). En - De prestatie wordt onvoldoende/onduidelijk onderbouwd met prestatie-informatie waarmee kan worden vastgesteld dat de prestatie haalbaar is (realistisch).
–	- De maatregel is onvoldoende specifiek En/of - De prestatie is onvoldoende specifiek (onduidelijk wat nu de prestatie zal zijn) En/of - De maatregel en/of prestatie hebben geen relatie met één of meer doelstelling(en) (of de relatie is onduidelijk). En/of - De aangeboden prestatie is laag (twijfelachtig of deze aan de eis(en) voldoet). En/of - De maatregel en/of prestatie wordt niet onderbouwd met prestatie-informatie waarmee niet (voldoende) duidelijk is of deze haalbaar is (realistisch).

Stap 2 voor het MARK-dossier

Beoordelaars beoordelen individueel het gehele MARK-dossier.

Beoordelingsmatrix MARK-dossier, stap 2, beoordeling dossier

10	- Het halen van de aangeboden prestaties wordt onderbouwd en omvatten alle meegegeven projectdoelstellingen. - Alle Maatregelen zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie en zijn in stap 1 beoordeeld met een '+'.
8	- Het halen de aangeboden prestaties op van alle projectdoelstellingen wordt onderbouwd in de beweringen. - Meer dan de helft van de beweringen zijn in stap 1 beoordeeld met een '+' en deze beweringen omvatten meer dan de helft van de projectdoelstellingen. - Geen van de beweringen is beoordeeld met een '-'.
6	- Uit het MARK-dossier kan niet worden afgeleid dat de aangeboden prestaties op alle projectdoelstellingen niet gehaald worden. - Meer dan de helft van de beweringen zijn in stap 1 beoordeeld met een '0'. - Inschrijver onderbouwt niet/onvoldoende met dominante informatie de prestaties op de projectdoelstellingen te kunnen halen.
4	- Het halen van de prestaties voor één of meer projectdoelstellingen (binnen de gestelde randvoorwaarden en eisen) wordt niet onderbouwd in de beweringen (ontbreken in het MARK-dossier). En/of - Meer dan 30% van de beweringen zijn in stap 1 beoordeeld met een '-'.
2	Meer dan 50% van de beweringen in het MARK-dossier hebben een beoordeling '-' in stap 1.

Een leeg/geen MARK-dossier geeft een ongeldige inschrijving.

Stap 3 voor het MARK-dossier

In stap 3 worden de beoordelingen in de beoordelingscommissie besproken. Op basis van de motivaties van de ingebrachte beoordelingen van de inschrijving wordt de definitieve beoordeling van het MARK-dossier vastgesteld. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgesteld.

Beoordeling Interview

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

Het interview wordt als individuele interviews afgenomen. De sleutelfunctionarissen krijgen ieder een individuele beoordeling.

Beoordelingsmatrix interview

10	- Sleutelfunctionaris toont met prestatie-informatie aan dat hij in staat is onderhavige opdracht/project binnen zijn functie goed te managen en uit te voeren. - Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) de Inschrijving en het onderhavige opdracht/project overziet en doorgrondt, inclusief de raakvlakken met andere disciplines en kan dat grotendeels onderbouwen met prestatie-informatie die deels aanvullend is op de prestatie-informatie uit het MARK-dossier. - Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving en kan de Inschrijving met prestatie-informatie onderbouwen.
8	- Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is onderhavige opdracht/project (vanuit zijn/haar functie) goed te managen en uit te voeren. - Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) het onderhavige opdracht/project overziet, inclusief de raakvlakken met andere disciplines. - Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de inschrijving.
6	- Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is onderhavige opdracht/project (vanuit zijn/haar functie) te managen en uit te voeren. - Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de inschrijving.

4	- Sleutelfunctionaris toont niet aan dat hij/zij in staat is onderhavige opdracht/project binnen zijn/haar functie te managen en uit te voeren of - sleutelfunctionaris is onvoldoende bekend met de inschrijving en/of inconsistent met de inschrijving.
2	- Sleutelfunctionaris toont niet aan dat hij/zij in staat is het project binnen zijn/haar functie te managen en uit te voeren en - sleutelfunctionaris is onvoldoende bekend met de inschrijving en/of inconsistent met de inschrijving.

Opmerking: uitgangspunt is dat de geïnterviewde sleutelfunctionarissen ook daadwerkelijk de functie vervullen op het project. Alleen situaties zoals het vertrek van de sleutelfunctionaris of langdurig ziekte zijn aanleiding om de sleutelfunctionaris te vervangen. In dat geval behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de vervanger te interviewen en te beoordelen. In het geval van een lagere beoordeling van het afgenomen interview kan de Opdrachtgever de vervanging niet accepteren of aanvullende maatregelen verlangen.

APPENDIX 4

Model MARK-dossier

(separaat ook als Word-document bijgevoegd)

Opmerking: aantal items (sets van één of meer maatregelen) wordt door de Inschrijver bepaald. Daarvoor kunnen rijen worden toegevoegd aan de tabel.

MARK-dossier (max. 3 x A4)			
Inschrijver biedt wel/niet aan in de uitvoering van het Werk actief de Best Value Aanpak toe te passen (<i>weghalen wat niet van toepassing: wel/niet</i>).			
Item 1	Wij nemen deze maatregel(en):	t.b.v. doelstelling:	<nr. van doelstelling(en)>
<maatregel (korte beschrijving proces/product/persoon)>			
Hiermee bereiken we resulta(a)t(en)/prestatie(s):			
<resultaat en/of prestatie die door het inzetten van de maatregel bereikt gaat worden>			
Omdat:			
<korte verklaring waarom de maatregel(en) dit resultaat/prestatie geeft>			
En dit is realistisch omdat:			
<onderbouwing met prestatie-informatie dat resultaat/prestatie realistisch is>			
Item 2	Wij nemen deze maatregel(en):	t.b.v. doelstelling:	<nr. van doelstelling(en)>
<maatregel (korte beschrijving proces/product/persoon)>			
Hiermee bereiken we resulta(a)t(en)/prestatie(s):			
<resultaat en/of prestatie die door het inzetten van de maatregel bereikt gaat worden>			
Omdat:			
<korte verklaring waarom de maatregel(en) dit resultaat/prestatie geeft>			
En dit is realistisch omdat:			
<onderbouwing met prestatie-informatie dat resultaat/prestatie realistisch is>			
Item #	Wij nemen deze maatregel(en):	t.b.v. doelstelling:	<nr. van doelstelling(en)>
<maatregel (korte beschrijving proces/product/persoon)>			
Hiermee bereiken we resulta(a)t(en)/prestatie(s):			
<resultaat en/of prestatie die door het inzetten van de maatregel bereikt gaat worden>			
Omdat:			
<korte verklaring waarom de maatregel(en) dit resultaat/prestatie geeft>			
En dit is realistisch omdat:			
<onderbouwing met prestatie-informatie dat resultaat/prestatie realistisch is>			

APPENDIX 5

Model Functieprofiel

(separaat ook als Word-document bijgevoegd)

Functieprofiel (maximaal 0,5 x A4 per functionaris)

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

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

Functieprofiel: sleutel functionaris die sterk bepalend is voor het omgevingsmanagement van het Werk (omgevingsmanager).

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

APPENDIX 6

voorbeeld Wekelijkse Rapportage

(separaat als Excel-bestand bijgevoegd)

APPENDIX 7

Achtergrondinformatie Best Value Aanpak

(separaat bijgevoegd “APP 7 Best Value Aanpak.pdf” en “Best Value boek 2021 v210402 def.pdf”)

APPENDIX 8
Model K formulier
(separaat bijgevoegd “Aanbestedingsleidr. APP 8 Model K.docx”)

APPENDIX 9

Model Referentie

(separaat bijgevoegd “App 9 model referentie.docx”)

APPENDIX 10
Protocol MKI berekening
(separaat protocol, rekenblad en prestatieverklaring bijgevoegd)

APPENDIX 11 **ARW 2016**

(als separaat bestand toegevoegd)

APPENDIX 12

Protocol Individuele Informatie Uitwisseling

Appendix 12: Protocol Individueel Informatie uitwisseling

Protocol Individueel Informatie uitwisseling tussen Aanbesteder (gemeente Amersfoort) en <<invullen naam gegadigde>> (in het vervolg 'partijen') ten behoeve van de aanbesteding van Herinrichting Noordewierweg.

1 ALGEMEEN

- 1.1 Partijen zijn zich ten aanzien van de individuele informatie-uitwisseling terdege bewust van het belang van de basisbeginselen van het aanbestedingsrecht en het kader dat deze beginselen vormen voor deze informatie-uitwisseling, te weten de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie, en zien beide toe op naleving van deze basisbeginselen.
- 1.2 Partijen zijn zich bewust van het spanningsveld dat er heerst tussen het proces van individueel informatie uitwisselen en de vereiste transparantie en toetsbaarheid van die informatie-uitwisseling voor de overige inschrijvers, ten opzichte van het vertrouwelijke karakter van de individuele informatieverstrekking dat gewaarborgd dient te blijven.

2 TRANSPARANTIE EN GELIJKE BEHANDELING

Partijen zien als belangrijke voorwaarde voor het individueel uitwisselen van informatie het transparante karakter van die informatie-uitwisseling en de gelijke behandeling van alle gegadigden. Dit betekent dat:

1. De individuele informatie-uitwisseling schriftelijk op hoofdpunten wordt vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
2. In het verslag een onderscheid wordt gemaakt tussen algemene en individuele informatie.
3. De algemene informatie en de wijzigingen van gestelde eisen (wijziging van de scope/vraagspecificatie/het programma van eisen/verstrekke gegevens) door de Aanbesteder aan alle gegadigden worden verstrekt.
4. Er geen onderhandelingen worden gevoerd. Wel mag er gesproken worden (in algemene zin) over kostenconsequenties en/of over risico's van bepaalde oplossingen.

3 PROCES INDIVIDUEEL INFORMATIE UITWISSELEN

- 3.1 De individuele informatie-uitwisseling moet een optimale afstemming tussen de inschrijving en de vraagspecificatie mogelijk maken. De informatie-uitwisseling wordt evenwel beperkt tot het volgende:
 - a. De interpretatie van de vraagspecificatie en de aanbestedingstukken. Een abstracte formulering van de vraagspecificatie en het stellen van functionele eisen kan met zich meebrengen dat de inschrijver en de Aanbesteder de vraagspecificatie verschillend kunnen interpreteren. Gesignaleerde onduidelijkheden worden door de Aanbesteder aan alle gegadigden kenbaar gemaakt (dit wordt vermeld in het verslag onder algemene informatie).
 - b. Globaal inzicht geven van de oplossingsrichtingen door gegadigde. De Aanbesteder krijgt hiermee een indruk van mogelijke oplossingsrichtingen. Oplossingsrichtingen die voor de Aanbesteder 'niet haalbaar' zijn, zullen als zodanig door hem worden gekenmerkt. De Aanbesteder behandelt de informatie vertrouwelijk en maakt deze niet kenbaar aan de andere gegadigden.
- 3.2 Partijen onthouden zich van onderhandelingen over prijzen.
- 3.3 Van de informatie-uitwisseling wordt een schriftelijk proces-verbaal (verslag) opgemaakt door de Aanbesteder (overeenkomstig artikel 2.23.3 ARW 2016).
- 3.4 Partijen erkennen het onderscheid tussen algemene en individuele informatie en geven dit als zodanig weer in het verslag. Partijen komen overeen dat de algemene informatie aan alle gegadigden wordt medegedeeld door de Aanbesteder.

4 VERTROUWELIJKHEID

- 4.1 Partijen dragen er zorg voor dat individuele informatie die tijdens de informatie-uitwisseling ter tafel is gekomen, en de verslaglegging daarvan, vertrouwelijk wordt behandeld. Dit betekent dat:
 - a. de Aanbesteder de individuele en vertrouwelijke informatie niet zal delen, expliciet dan wel impliciet, met de andere gegadigden.
 - b. de gegadigde zal zich onthouden van overleg met de andere gegadigden, betreffende de individuele informatie.
 - c. bij gebleken noodzakelijke aanpassingen van de vraagspecificatie of andere aanbestedingsstukken de Aanbesteder de vertrouwelijke informatie over de oplossingsrichting(en) van gegadigde zal beschermen.

- 4.2 Als de aanbesteding leidt tot een gerechtelijke procedure waarbij de individueel verstrekte inlichtingen onderwerp van geschil zijn, dan is de Aanbesteder gerechtigd de verstrekte inlichtingen in te brengen (conform artikel 2.23.4 ARW 2016).

Handtekening

Handtekening

Gemeente Amersfoort

naam gegadigde

APPENDIX 13

Format concerngarantie

(als separaat document toegevoegd)