



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de nationaal openbare aanbesteding van
Bouwrijp maken Vinkenhoef

Referentienummer: 374250

Datum: 21 september 2022



INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMENE INFORMATIE	5
1.1	INLEIDING	5
1.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
2	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	6
2.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	6
2.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	7
2.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	7
2.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	8
2.6	KLACHTENREGELING	8
2.7	PLAFONDBEDRAG	8
3	PROCEDURE.....	9
3.1	TIJDSCHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
3.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	9
3.3	VRAGENRONDES	9
3.4	VERDUIDELIJKING	10
3.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	10
4	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	11
4.1	GEHEIMHOUDING.....	11
4.2	TAAL.....	11
4.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	11
4.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	11
4.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	11
4.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	12
5	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
5.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	13
5.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	13
5.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>13</i>
5.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>14</i>
5.2.3	<i>Verschoning.....</i>	<i>15</i>
5.2.4	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>15</i>
5.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
5.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>16</i>
5.3.2	<i>Model K verklaring (verklaring omtrent rechtmatigheid inschrijving)</i>	<i>16</i>
5.3.3	<i>Bankgarantie.....</i>	<i>16</i>
5.3.4	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's.....</i>	<i>16</i>
5.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	17
5.4.1	<i>Competenties</i>	<i>17</i>
5.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>18</i>
5.4.3	<i>Veiligheidsborging.....</i>	<i>18</i>
5.4.4	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>18</i>
5.4.5	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>18</i>
5.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	19
5.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	19
5.6.1	<i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>19</i>
5.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>19</i>
5.6.3	<i>Combinaties.....</i>	<i>20</i>
5.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>20</i>
5.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>21</i>
5.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	22

6	INSCHRIJVING, KWALITATIEVE DOCUMENTEN	23
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	24
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	24
7.2	GUNNINGSBESLISSING	28
7.3	DEFINITIEVE GUNNING	29
7.4	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	29

Appendices

Appendix 1	UEA
Appendix 2	Inschrijfbiljet
Appendix 3	Toelichting BPKV-criteria
Appendix 4	Formatie prestatie-onderbouwing, risico-dossier, kansendossier
Appendix 5	Format functieomschrijving
Appendix 6	Voorbeeld Wekelijkse Rapportage
Appendix 7	Social Return (SROI)
Appendix 8	Toelichting Best Value Aanpak
Appendix 9	Model K verklaring
Appendix 10	Model referentie
Appendix 11	Concerngarantieverklaring

Begrippenlijst

ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Appendix	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
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.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen 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.

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Nationale openbare aanbesteding van Bouwrijp maken Vinkenhoeft met TenderNedkenmerk 374250.

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.

1.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord 2022-2026 is “Goed leven binnen de grenzen van de aarde” een van de uitgangspunten. Het college verwoordt dit als volgt: “Doordat we in onze samenleving meer nemen dan de aarde ons kan geven, worden steeds meer grenzen van onze planeet bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de opwarming van de aarde en het verlies van soortenrijkdom. Herstel is mogelijk als we binnen de grenzen blijven van wat de aarde aankan. Zo blijft onze planeet ook in de toekomst een veilige plek voor mens en dier. Wij willen als goed rentmeester de aarde doorgeven aan de volgende generaties.”

Dit uitgangspunt wordt concreet met de ambitie om te komen tot 100% CO₂neutraal en 100% circulair inkopen. Wij vertalen deze doelstelling in het brede plan van aanpak Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen. Want duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen 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 hebben dus onder andere betrekking op het drastisch 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.

2 Informatie over de opdracht

2.1 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 ontsluiten en bouwrijp maken van de Vinkenhoef. Het betreft de aanpassing van de Energieweg voor de ontsluiting van vracht- en autoverkeer, het aanleggen van de toegangswegen, het aanpassen en inrichten van de openbare ruimte, aanleg van voorzieningen voor HWA en VWA.

Soort overeenkomst

De gemeente wil een overeenkomst aangaan, die start in januari 2022. De eerste fase omvat de engineering van de aanpassing van de Energieweg en de uitwerking in bouwteam van het bouwrijp maken van het bedrijventerrein Vinkenhoef. De tweede fase omvat twee vervolgoopdrachten: de eerste is de realisatie van de aanpassing van de Energieweg. De tweede is het bouwrijp maken van Vinkenhoef.

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

De opdracht 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 bouwrijp maken van de Vinkenhoef. Dit vraagt om een integrale aanpak wat betreft planning, fasering en werkzaamheden. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- integrale aanpak en de invulling van duurzaamheidsambities.

2.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden, de concept-bouwteamovereenkomst en de concept aannemingsovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd. Dit project betreft een tweefase overeenkomst, waarin in een bouwteam de basisoplossing van opdrachtgever wordt verbeterd op het aspect duurzaamheid en vervolgens wordt gerealiseerd door de opdrachtnemer.

Op de opdracht zijn voorwaarden van de bouwteamovereenkomst (o.b.v. model Duurzaam Gebouwd) van toepassing voor de uitwerking van het ontwerp en voor de realisatiefase is de UAV 2012 van toepassing.

Na gunning worden de concept bouwteamovereenkomst en de aannemingsovereenkomst mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

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

2.3 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. De in de bouwteamfase vast te stellen eenheidsprijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reis- en verblijfskosten, transport, verzekeringspremies, uitvoeringskosten, algemene kosten en winst en risico.
- 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. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- e. Varianten worden niet geaccepteerd;

2.4 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 bijlagen 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 60 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;

2.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook 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 als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van Justitie¹ in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data. 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.

2.6 Klachtenregeling

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

2.7 Plafondbedrag

Plafondbedrag: voor de inschrijfprijs (bouwteam, realisatie en onderhoudstermijn) voor deze opdracht geldt een maximum (plafondbedrag) van € 2.900.000,= (excl. BTW). Het plafondbedrag is inclusief de in annex VIII opgenomen stelpost(en) en exclusief de prijs van de in het kansendossier opgenomen kansen. Inschrijvingen met een inschrijfprijs boven het plafondbedrag zijn ongeldig.

¹ Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2020:559>)

3 Procedure

3.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	21 september 2022
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de eerste nota van inlichtingen	14 oktober 2022, 12:00u
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	20 oktober 2022
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de tweede nota van inlichtingen	24 oktober 2022, 12:00u
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	27 oktober 2022
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	8 november 2022, 12:00u
Opening kluis TenderNed	8 november 2022, 12:15u
Interviews	wk 46, 2022
Voorlopige gunning	wk 47, 2022
Onderbouwingsfase	wk 47 – wk 3
Definitieve gunning	wk 3, 2023
Start overeenkomst	wk 3, 2023

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

3.2 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 §4.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, 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.

3.4 Verduidelijking

Gedurende de beoordelingsfase 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.

3.5 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 vervalt.

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 vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

4 Uitgangspunten bij de procedure

4.1 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.

4.2 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 dient te worden verstrekt, binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn.

4.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding (inclusief onderbouwingsfase).

4.4 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).

4.5 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 3.24.9 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.

4.6 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.

5 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.

5.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie § 5.7, appendix 1
Referentie(s)	Zie model referentie, appendix 10
Prestatie-onderbouwing	Zie § 7, appendix 4
Risicodossier	Zie § 7, appendix 4
Kansendossier	Zie § 7, appendix 4
Planning	Zie § 7
Functieomschrijving	Zie § 7, appendix 5
Inschrijvingsbiljet	Appendix 2
Open begroting	
Model K verklaring (verklaring omtrent rechtmatigheid)	Zie § 6.3.2. appendix 9
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie § 6.4.5

5.2 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.

5.2.1 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;

- e. 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.

5.2.2 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.

5.2.3 Verschoning

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 verschoning 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.

5.2.4 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>

5.3 Geschiktheidseisen

5.3.1 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.

5.3.2 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 bijlage 3) 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.

5.3.3 Bankgarantie

De inschrijver hoeft gedurende de bouwteamfase geen bankgarantie te overleggen. Na ondertekening van de overeenkomst voor de realisatie, moet de opdrachtnemer een bankgarantie overleggen van 5% van de aanneemsom.

5.3.4 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

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

5.4 Technische en beroepsbekwaamheid

5.4.1 Competenties

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van het ontwerpen, ontsluiten en bouwrijp maken van terreinen.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kern competenties:

1. Ontwerp en engineering van civiele constructies;
2. Ontwerp en engineering riolering;
3. Bouwrijp maken van terreinen;

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om één (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 elk van de volgende werkzaamheden heeft uitgevoerd:

- Het ontwerp en de engineering van één of meer wegen met een lengte van 500m of meer in totaal
- Het ontwerp en de engineering betreft weg(en) met een klasse C 250kN of een zwaardere klasse;
- Het ontwerp omvat de dimensionering van een kruising/rotonde geschikt voor vrachtwagens met een aanhanger;
- Het ontwerp omvat funderings- en zettingsberekeningen voor deze weg(en);

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

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

- Het ontwerp en de engineering van VWA-riolering (hoofdpijlering) met een lengte van ≥ 400 m per weg en een diameter van ≥ 300 mm.
- Het ontwerp omvat de hydraulische berekening(en) van de VWA-riolering;
- Het ontwerp en engineering omvat het civieltechnische ontwerp en detaillering van de VWA-riolering.

De referentie om Kerncompetentie 3 aan te tonen, dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

- Het bouwrijp maken van een terrein van ≥ 4 hectare, voor de vestiging van bedrijven en/of woningen;
- Het aanleggen van riolering (VWA) met een lengte van ≥ 400 m met een diameter van ≥ 300 mm.
- Het aanleggen van wadi's, zaksloten en/of watergangen met een lengte van ≥ 500 m en een bodembreedte van $\geq 0,6$ m.

Indien u 1 of 2 referentie(s) overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan meerdere kerncompetenties, dan is dit toegestaan. Dit dient wel helder en concreet uit de beschrijving van de ingediende referentie te blijken.

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (appendix 10) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

5.4.2 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 voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

5.4.3 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 voorlopige gunning om het certificaat (kopie) als bewijs.

5.4.4 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
- ISO-14001 - ISO 50001 - CO2-bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) - Milieubarometer certificaat - EMAS-milieuverklaring - B-corporation certificaat - 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.

[\[1\]](#) 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).

5.4.5 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.

5.5 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. Dit wordt nader toegelicht in Appendix 7 Social Return On Investment

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 ondernemers² 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

5.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

5.6.1 Eénmaal inschrijven

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

5.6.2 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 bijlage zoals in TenderNed beschikbaar gesteld. Middels de concernverklaring verklaart de

² De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

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.

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

- Concerngarantieverklaring (zie Appendix 11);
- 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).

5.6.3 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.

5.6.4 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.

5.6.5 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.

5.7 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.

6 Inschrijving, kwalitatieve documenten

De inschrijver moet bij inschrijving de volgende documenten geanonimiseerd aanbieden (appendix 4, niet ondertekend):

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

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

- deze documenten dienen 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 de modellen worden gebruikt zoals is verstrekt in appendix 4).
- Deze documenten moeten geanonimiseerd te zijn. Dit betekent dat er geen handtekeningen, bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, namen van opdrachtgevers, project- en/of programmanamen, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen of namen van personen op de documenten mogen staan (die herleidbaar zijn naar de inschrijver) met als doel om marketingtermen te elimineren, en de beoordeling te objectiveren.
- Deze documenten bevatten geen prijsinformatie die direct gerelateerd is aan de inschrijvingssom en/of het plafondbedrag, met uitzondering van prijzen van de kansen.

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

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

In aanvulling op de bovenstaande documenten moet de inschrijver ook een functieomschrijving aanleveren van de in te zetten sleutelfunctionarissen, conform het model in appendix 5 (max. 1 x A4, enkelzijdig).

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

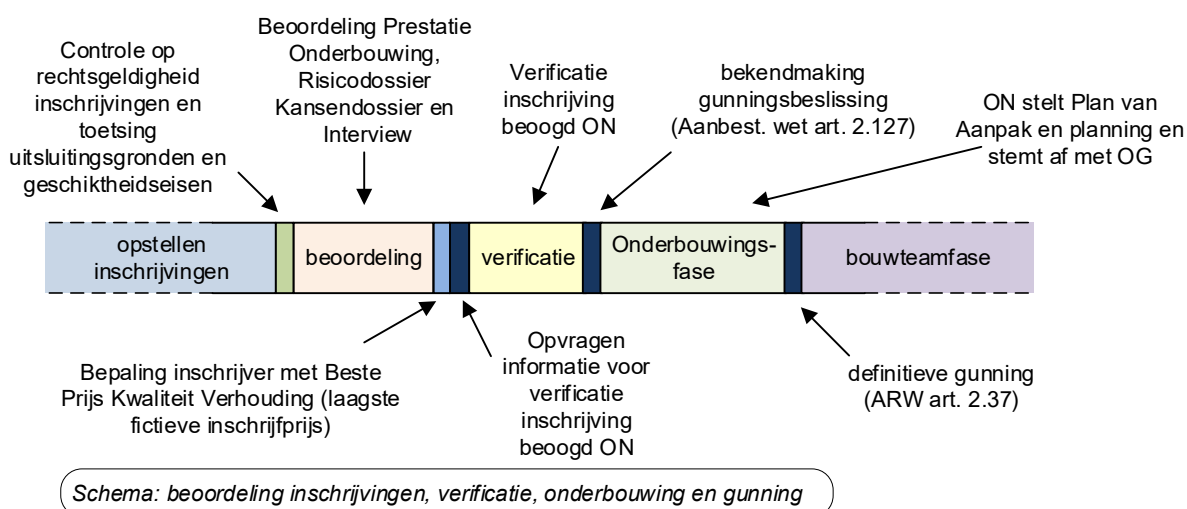
De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

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 bijlagen 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.

Na beoordeling van alle inschrijvingen maakt de opdrachtgever de voorlopige gunningsbeslissing bekend via TenderNed.

Stap 4 Verificatie

In de verificatiefase verifieert de gemeente Amersfoort de geldigheid en compleetheid van de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer. De gemeente Amersfoort verzoekt de beoogd opdrachtnemer de prestatie-informatie aan te leveren ter verificatie. Tevens kan de de gemeente Amersfoort de beoogd opdrachtnemer verzoeken een onderbouwing aan te leveren waarmee kon worden vastgesteld dat de aangeboden scope compleet is. De gemeente Amersfoort 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;

Stap 5 Onderbouwingsfase

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

In de 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 weggewomen. De beoogd opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van de gemeente Amersfoort van vijf werkdagen.

1. 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 gunnings--beslissing. 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 Amersfoort. 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.

2. Plan van Aanpak: 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 bouwteamfase 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

3. Plan van Aanpak: projectkwaliteitsplan (concept)

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

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

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

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

5. Plan van Aanpak: termijnen, termijnstaat bouwteamfase

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

6. Plan van Aanpak: kansen

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

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

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

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

8. Plan van Aanpak: Risicomanagement plan

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

- Wijze van risicomanagement in het project
- Risico's (risico, oorzaak, gevolg)
- Prioritering van de risico's
- Preventieve risicobeheersmaatregelen

- Verantwoordelijke personen voor beheersmaatregelen
- Correctieve beheersmaatregelen (indien mogelijk), inclusief kostenindicatie

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

9. Plan van Aanpak: borging van de Best Value Aanpak (indien beoogd 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 beoogd 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 8).

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 dinsdagochtend 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 risicomangement plan.

De gemeente Amersfoort heeft in de beoogde periode van de onderbouwingsfase de dinsdagochtend gereserveerd voor zijn projectteam voor bijeenkomsten met de beoogd opdrachtnemer.

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 opdrachtnemer 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 kwaliteit.

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.

7.2 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers na de afronding van de beoordeling (stap 3) 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 gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. 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.

7.3 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.

7.4 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.

APPENDIX 1

Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

(Separaat bijgevoegd pdf-bestand)

APPENDIX 2

Inschrijfbiljet

(Separaat ook als Word-document bijgevoegd)

Naast het inschrijfbiljet moet u ook een open begroting toevoegen, sluitend op de prijzen in het inschrijfbiljet.

De open begroting kunt in een eigen format aanleveren (in Excel en PDF, RAW-opzet).

U moet de open begroting zo opzetten dat hieruit de in het inschrijfbiljet genoemde onderdelen te onderscheiden is:

- a. Engineering en realisatie van de aanpassing van de Energieweg
- b. Bouwteam (ontwerp- en besteksfase) voor het bouwrijp maken Vinkenhoef
- c. Realisatie bouwrijp maken Vinkenhoef (uitgaande van het huidige ontwerp: basisoplossing)

De begroting moet voor de ontwerp- en engineeringswerkzaamheden de in te zetten functionarissen presenteren, hun inzet en de door u gehanteerde tarieven en aansluiten bij daadwerkelijk beoogde inzet en werkzaamheden van de functionarissen. De tarieven zijn all-in prijzen (incl. winst/risico, kosten zoals bureau-, overhead (AK) kosten, reis- en verblijfkosten en secretariële ondersteuning).

Voor de realisatiewerkzaamheden (werkzaamheden 2^e fase overeenkomst) hanteert u de voor u gebruikelijke wijze van begroten. De begroting moet inzicht geven in de gebruikte hoeveelheden, in te zetten materieel, hulpconstructies e.d., bouwplaatskosten, e.d..

Korte omschrijving: **Bouwrijp maken Vinkenhoef**

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 “Bouwrijp maken Vinkenhoef” aan te nemen voor een bedrag van:

Bouwrijp maken Vinkenhoef	<i>Aanneemsom, bedrag in letters, Excl. BTW</i>	<i>Bedrag in cijfers Excl. BTW</i>	<i>Bedrag omzetbelasting (BTW) (bedrag in cijfers)</i>
<i>a) Engineering en realisatie aanpassing ontsluiting Energieweg</i>		€	€
<i>b) Bouwteamfase (ontwerpfase en besteksfase) bouwrijp maken Vinkenhoef</i>		€	€
<i>c) Aanneemsom basisoplossing Bouwrijp maken Vinkenhoef</i>		€	€

<i>Inschrijfsom Aanpassing Energieweg + bouwteamfase + aanneemsom basisoplossing (a + b + c) (excl. BTW)</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 gemeente Amersfoort) de beste prijs kwaliteit verhouding heeft gedaan, hanteert de gemeente de volgende kwalitatieve gunningscriteria:

Kwaliteit:

Criterium	Beoordeeld d.m.v.
1 Prestaties	Prestatie-onderbouwing
2 Risico's/risicobeheersing	Risicodossier
3 Kansen	Kansendossier
4 Expertise in te zetten sleutelfunctionarissen	Interview
5 Verhogen voorspelbaarheid door werken volgens BVA	Keuze inschrijver

Definitie: Dominante informatie

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

Definitie: Verifieerbare prestatie-informatie (metrics)

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

Let op: indien u prestaties presenteert wordt ervan uitgegaan dat dit werkelijk gehaalde prestaties zijn. Dus in de uitvoering van een opdracht/project. Als de prestatie niet in de werkelijke uitvoering van een opdracht is gehaald moet u dat duidelijk vermelden.

Definitie: Prestatie

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

Definitie: Kans

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

Definitie: SMART

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

Opmerking: waar wordt gerefereerd aan SMART wordt bedoeld dat de prestatie, het risico, maatregel e.d. in ieder geval specifiek omschreven moet zijn.

Met de gegeven dominante informatie/prestatie-informatie wordt het aspect "realistisch" aangetoond.

Overige aspecten moeten worden beschreven indien deze relevant zijn voor de prestatie, risico(beheersing) of de kans.

Toelichting kwaliteitscriteria 1, 2, 3 en 4:

1. Prestaties – Prestatie-onderbouwing

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

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

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

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

Procesdoelstellingen

1. Het betrouwbaar en voorspelbaar realiseren van het Werk
(Met “betrouwbaar en voorspelbaar” wordt bedoeld dat de opdracht op tijd, binnen budget en met een hoge klanttevredenheid wordt gerealiseerd).
2. Hoge tevredenheid van de stakeholders over het proces van ontwerp en 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, (toekomstig) beheerders projectgebied en ontwikkelaars uitgiftepercelen).
3. Duurzame uitvoering van het project
(Duurzaam in de zin van milieutechnische duurzaamheid en CO2 footprint. Het betreft het faciliteren van het proces om het huidige plan voor de Vinkenhoeft te verduurzamen door het gebruik van duurzame(re) werkmethoden, gebruik van duurzame(re) materialen en optimaliseren van het gebruik van grondstoffen. In het kansendossier kunnen duurzame(re) producten/materialen worden voorgesteld.)

Toelichting prestatie-onderbouwing

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

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

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

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

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

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

2. Risico's/Risicobeheersing - risicodossier

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

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

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

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

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

Preventieve en correctieve beheersmaatregelen

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

3. Kansen: kansendossier

De inschrijver dient in het kansendossier:

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

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

4. Sleutelfunctionarissen: interviews

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

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

In dit project geven we de inschrijver de keuze om actief wil werken met de Best Value Aanpak (zie onder andere appendix 8). Uit ervaring blijkt dat de inzet van de opdrachtgever minder is bij de projecten waar de opdrachtnemer actief werkt volgens de BVA. Ook is gebleken dat de betrouwbaarheid en voorspelbaarheid van de uitvoering beter is bij actief gebruik van BVA.

Daarom krijgt de inschrijver die kiest actief te werken met de Best Value Aanpak en daarop zijn projectteam te kiezen en zijn aanpak hierop in te richten een fictieve korting. De keuze wordt door de inschrijver aangegeven bovenaan de prestatie-onderbouwing.

Bepaling Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

Beoordelingscijfer

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

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

Beoordeling →	Fictieve Bijtelling		Neutraal	Fictieve Bijtelling	
	10	8	6	4	2
1: Waarde Prestatie-onderbouwing	- € 300.000	- € 150.000	€ 0	+ € 150.000	+ € 300.000
2: Waarde Risicodossier	- € 100.000	- € 50.000	€ 0	+ € 50.000	+ € 100.000
3: Waarde kansendossier	- € 200.000	- € 100.000	€ 0	n.v.t.	n.v.t.
4a: interview sleutelfunctionaris 1	- € 150.000	- € 75.000	€ 0	+ € 75.000	+ € 150.000
4b: interview sleutelfunctionaris 2	- € 150.000	- € 75.000	€ 0	+ € 75.000	+ € 150.000

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

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

De aanbesteder is een organisatie die een regisserende rol wil hebben in een project. Daarmee wil de Aanbesteder 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 de prestatie-onderbouwing aangeven of hij in het project actief werkt volgens de principes en werkwijze van de Best Value Aanpak.

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

Beste prijs-kwaliteit verhouding

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

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

Voorbeeld (slechts ter illustratie)

Inschrijfprijs inschrijver X: aanneemsom € 1,9 miljoen.

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

Beoordeling risico-dossier: 10 → fictieve bijtelling - € 100.000

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

Fictieve inschrijfprijs X = € 1.900.000 – € 100.000 = € 1.800.000,=.

Inschrijfprijs inschrijver Y: aanneemsom € 2,0 miljoen

Beoordeling van prestatie-onderbouwing, kansendossier, interviews: alle 8 → fictieve bijtelling - € 400.000,=

Beoordeling risico-dossier: 4 → fictieve bijtelling + € 50.000.

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

Fictieve inschrijfprijs Y = € 2.000.000 – € 400.000 + € 50.000 - € 100.000 = € 1.550.000,=

Beoordeling door de beoordelingscommissie

Stap 1:

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

Beoordelingsmatrix prestatie-onderbouwing, stap 1, beoordeling per bewering

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

Stap 2:

Beoordelaars beoordelen individueel de gehele prestatie-onderbouwing.

Beoordelingsmatrix prestatie-onderbouwing, stap 2, beoordeling dossier

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

Stap 3 voor Prestatie-onderbouwing

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

Beoordeling risico-dossier

Stap 1:

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

Beoordelingsmatrix Risico-dossier, stap 1, beoordeling per risico

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

Stap 2:

Beoordelaars beoordelen individueel de gehele risico-dossier.

Beoordelingsmatrix Risico-dossier, stap 2, beoordeling dossier

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

Stap 3 voor risico-dossier

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

Beoordeling kansendossier

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

Beoordelingsmatrix kansendossier

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

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

Beoordeling Interview

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

Het interview wordt als dubbelinterview afgenomen (beide sleutelfunctionarissen worden gezamenlijk geïnterviewd). De vragen kunnen gesteld worden aan één van de sleutelfunctionarissen of aan beide. De sleutelfunctionarissen zullen ieder een individuele beoordeling krijgen.

Beoordelingsmatrix interview

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

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

APPENDIX 4

Model Prestatie-onderbouwing, Risicodossier en Kansendossier

(separaat ook als Word-document bijgevoegd)

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

PRESTATIE-ONDERBOUWING	
Inschrijver biedt wel/niet aan in de uitvoering van het Werk actief de Best Value Aanpak toe te passen (weghalen wat niet van toepassing: wel/niet).	
Bewering 1	Betreft doelstelling(en): <vul in nummer(s) van doelstelling(en)>
<vul in: bewering en prestatie>	
Hoe brengt u de expertise in (maatregel: persoon, proces, product)?	
<vul in: maatregel(en) hoe u de expertise inbrengt>	
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?	
<vul in: onderbouwing dat met de maatregel(en) de prestatie realistisch is>	
Bewering 2	Betreft doelstelling(en): <vul in nummer(s) van doelstelling(en)>
<vul in: bewering en prestatie>	
Hoe brengt u de expertise in (maatregel: persoon, proces, product)?	
<vul in: maatregel(en) hoe u de expertise inbrengt>	
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?	
<vul in: onderbouwing dat met de maatregel(en) de prestatie realistisch is>	
Bewering x	Betreft doelstelling(en): <vul in nummer(s) van doelstelling(en)>
<vul in: bewering en prestatie>	
Hoe brengt u de expertise in (maatregel: persoon, proces, product)?	
<vul in: maatregel(en) hoe u de expertise inbrengt>	
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?	
<vul in: onderbouwing dat met de maatregel(en) de prestatie realistisch is>	

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

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

APPENDIX 5

Model Functieprofiel

(separaat ook als Word-document bijgevoegd)

Functieprofielen (maximaal 1 x A4)

Functieprofiel 1: sleutel functionaris projectmanager

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

Functieprofiel 2: sleutel functionaris ontwerpleider (sleutelfunctionaris die het sterk bepalend is voor het ontwerp en het proces om tot een zo duurzame mogelijke invulling te komen van de Vinkenhoef)

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

APPENDIX 6

voorbeeld Wekelijkse Rapportage

(separaat als Excel-bestand bijgevoegd)

APPENDIX 7

Social Return (SROI)

Social Return

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

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

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

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

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

Een voorbeeld

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

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

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

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

Het proces vóór gunning

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

Het proces na gunning

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

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

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

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

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

Schema Bouwblokken

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

Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers³ 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

³ De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

APPENDIX 8

Achtergrondinformatie Best Value Aanpak

(“Toelichting Best Value Aanpak” en “Best Value boek 2021 v210402 def.pdf”)

APPENDIX 9
Model K formulier
(separaat bijgevoegd “Aanbestedingsleidr. APP 9 Model K.docx”)

APPENDIX 10

Model Referentie

(separaat bijgevoegd “model referentie.docx”)

APPENDIX 11

Concern garantie

(model separaat bijgevoegd)