



Gemeente Amsterdam

De **GEEL** gemarkeerde teksten in deze offerteaanvraag dienen door de opdrachtgever aangepast en/of ingevuld te worden.

De **RODE** teksten zijn optioneel. Het is aan de opdrachtgever om te bepalen of de optionele teksten van toepassing zijn op deze offerteaanvraag.

Ons kenmerk AI 2021-**0XXX**

Contactperso ; contact enkel via TenderNed

on

- Bijlage(n)
1. Inschrijvingsbiljet;
 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
 3. Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO);
 4. Bepalingen Amsterdam (BA)
 5. **Risicodossier**

Offerteaanvraag **Placemaking Willemsluizen (Buurthaven)**

g

Beste,

Hierbij ontvangt u een offerteaanvraag in het kader van een meervoudige onderhandse procedure van de gemeente Amsterdam om te komen tot de opdrachtnemer die zorgt voor realisatie en oplevering van de opdracht zoals beschreven bij de hoofdstukken onderwerp van de opdracht en realisatie van de opdracht in deze meervoudig onderhandse aanbesteding.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van deze opdracht is: <**Gemeente Amsterdam, directie Grond & Ontwikkeling**> van de gemeente Amsterdam. De aanbestedende dienst van deze meervoudige offerteaanvraag is de lead buyer fysiek van de gemeente Amsterdam.

1. Aanleiding en context

Vul hier de aanleiding en context van de gevraagde opdracht in.

- Historie grond
- Placemakingsbureau en Buurthaven
- G&O komende 2 jaar betrokken ter ondersteuning van het proces; inrichtingsplan waarbij het gebied groen blijft, maar ook waar onderzocht wordt welke initiatieven en activiteiten er wenselijk zijn door de buurt.
- Over twee jaar overdracht naar V&OR, stadswerken en stadsdeel Noord. En toekomst van Buurthaven is georganiseerd.
- Bijlage: aangevraagde omgevingsvergunningboekje met alle initiatiefnemers
- Bijlage: kaart van het gebied

2. Doel opdracht

Geef hier aan wat het doel is van de gevraagde opdracht.

De buurt betrekken bij het tijdelijk gebruik van de openbare ruimte en het gebied op de kaart te zetten. Het zou goed zijn als het tijdelijk gebruik kan bijdragen aan het proces van plannen maken voor de toekomst van het gebied.

- **Eigenaarschap**
- **Community vorming**
- **Bekendheid gebied**
- **Aantrekkelijke plek**
- **Planvorming gebied**
- **Overdracht toekomstige situatie**

3. Resultaat van de opdracht

a. Het resultaat bestaat ...

- Initiatieven en activiteiten:
 - o Begeleiding en programmering activiteiten
 - o Begeleiding vaste initiatieven
 - o Begeleiding nieuwe initiatieven (mits wenselijk)
 - o Financiële administratie (fondsen, subsidies, afhandelen declaratie)
- Promotie en communicatie
- Beheer
- Projectmanagement
- Overdracht toekomstige situatie (na 2 jaar)....

4. Taakverdeling

Opdrachtnemer

- a. Opdrachtnemer verricht al het nodige onderzoek en werk om te komen tot ...
- b. Opdrachtnemer dient levert de volgende expertise.....
- c. Opdrachtnemer verzoekt

Opdrachtgever

- d. Opdrachtgever levert een set brondocumenten en een lijst contactpersonen (zie bijlagen)
- e.
- f.

5. Organisatie

Opdrachtgever, vertegenwoordigd door **projectmanager**, namens **Grond en Ontwikkeling Noord**.

OPTIONEEL: Er zullen stukken en informatie worden verstrekt met bedrijfsgevoelige of geheime informatie. Bij de opdrachtverstrekking aan het bureau moet een overeenkomst gemaakt worden m.b.t. deze geheime informatie. Pas daarna kun het stuk in kwestie worden doorgestuurd.

6. Kritische succesfactoren en risico's

De opdrachtgever signaleert de volgende risico's en kritische succesfactoren.

- Coronamaatregelen en evenementen.....
- Draagvlak bij initiatiefnemers en buurtbewoners is een kritische succesfactor, omdat de betrokkenheid in de wijk groot is.....
- Bestuurlijke draagvlak is een kritische succesfactor, omdat het project onder aandacht is van media, dagelijks bestuur stadsdeel Noord en het college van B&W.

7. Looptijd van de opdracht

De looptijd van de overeenkomst betreft de periode dat alle (deel)resultaten van de opdracht zijn gerealiseerd en opgeleverd door opdrachtnemer en vervolgens goed bevonden en geaccepteerd door opdrachtgever.

Gelände startdatum: **d.d. 01-01-2022**

Einde Opdracht **d.d. 31-12-2024**

Omdat de opdracht niet via een Europese selectie wordt verstrekt, is het niet mogelijk om 1 op 1 vanuit de gemeente Amsterdam (opdrachtgever) een mogelijke vervolgoopdracht te verstrekken aan

opdrachtnemer.

8. Raamovereenkomst

<Als de aanbesteding geen raamovereenkomst betreft vervalt deze paragraaf.>

<Het Hof heeft uitgesproken dat aanbestedende diensten moeten aangeven wat de totale maximale hoeveelheid of omzet is van de raamovereenkomst. De raming van de waarde van een opdracht is inclusief alle (meerwerk)opties en verlengingsmogelijkheden.>

<Kies een van de onderstaande 2 tekstoptyes.>

Meegeven van: een maximale waarde zonder omzetgarantie

- 1. De opdrachtgever verwacht binnen deze raamovereenkomst een opdrachtwaarde van €,00 per contractjaar exclusief BTW aan de opdrachtnemer te kunnen geven. De geraamde maximale waarde van deze raamovereenkomst gedurende de gehele looptijd is €,00 exclusief BTW, inclusief alle benoemde verlengingsopties. Aan deze twee waarde indicaties kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Ook kan het zijn dat de opdrachtwaarde per contactjaar afwijkt van de bovenstaande twee verwachtingen. Ondanks dat de opdrachtgever een realistische inschatting heeft gemaakt van zowel de jaarlijkse opdracht en totale contractwaarde wordt er geen omzetgarantie af gegeven. Het niet af kunnen geven van een omzetgarantie heeft te maken met de politieke, financiële, organisatorische en economische factoren die gedurende looptijd aan de kant van de opdrachtgever kunnen veranderen, waardoor projecten niet door kunnen gaan en/of anders kunnen worden benaderd in tijd, planning en geld.*

Meegeven van een: maximale waarde met omzetgarantie

- 2. De opdrachtgever verwacht binnen deze raamovereenkomst een minimale opdrachtwaarde van €,00 per contractjaar exclusief BTW aan de opdrachtnemer te kunnen geven. De geraamde maximale waarde van deze raamovereenkomst gedurende de gehele looptijd is minimaal €,00 exclusief BTW en maximaal €,00 exclusief BTW, inclusief alle benoemde verlengingsopties. Daarbij geldt de minimale contractwaarde gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst als omzetgarantie. Aan de maximaal genoemde waarde indicaties kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.*

9. Prestatiemeten

Prestatiemeten betreft het meten van de houding en het gedrag in de samenwerking tussen de gemeente en de Samenwerkingspartner tijdens de uitvoering van de opdracht. De gemeente heeft met een aantal andere opdrachtgevers in de publieke sector een gemeenschappelijke vragenlijst ontwikkeld in het kader van een uniform landelijk systeem voor prestatiemeten. Het doel van deze vragenlijst is de houding en het gedrag van zowel de gemeente als

De algemene spelregels rondom prestatiemeten zijn na te lezen op de website <https://www.amsterdam.nl/ingenieursbureau/onze-manier-werken/prestatiemeten/>

10. Beoordeling van de inschrijving

Gunning vindt plaats op basis van “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (hierna: EMVI) via gunning op beste prijs / kwaliteitverhouding (hierna: BPKV). De EMVI wordt bepaald door de beste BPKV. De inschrijving met de beste BPKV is die met de laagste fictieve inschrijvingsom. De fictieve inschrijvingsom wordt bepaald door de inschrijvingsom (exclusief BTW) minus de meerwaarde van de kwaliteitsonderdelen **A en B**.

Fictieve inschrijvingsom = (Inschrijvingsom) - (Meerwaarde kwaliteitsonderdelen A en B).

De inschrijving met de BPKV is die met de laagste fictieve inschrijfsom. De fictieve korting is een vertaling van de door de beoordelingscommissie gegeven score, aan de kwaliteitsonderdelen van de inschrijving, naar Euro's.

OPTIONEEL: De Opdrachtgever hanteert een plafondbedrag. De inschrijfsom excl. BTW mag niet hoger zijn dan 5.1, 2, b . Een inschrijving met een hoger bedrag wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

De totale meerwaarde van alle kwaliteitsonderdelen bedraagt 5.1, 2, b .
Onderstaande tabel geeft een opsomming van de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen meerwaarde per kwaliteitsonderdeel:

	Kwaliteitsonderdelen	(Sub)Weging	Maximale meerwaarde
1	Kwaliteitsonderdeel A (Plan van Aanpak)	60%	5.1, 2, b
2	Kwaliteitsonderdeel B (Risicodossier)	40%	5.1, 2, b
	Totale beoordeling	100%	€ 100.000,-

Beoordeling vindt plaats door een beoordelingscommissie bestaande uit minimaal drie leden. De beoordelingscommissie bestaat uit leden die de volgende functies bekleden: **projectmanager, gebiedsmakelaar, projectleider IB**. De beoordelingsteamleden zijn geselecteerd vanwege hun expertise in het desbetreffende aspect. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen tot de beoordeling van de inschrijvingen plaatsvindt.

Het beoordelingsproces wordt begeleid door een procesbegeleider en verloopt als volgt:

- 1 Na opening van de inschrijvingen worden enkel de documenten voor de kwalitatieve beoordeling voorgelegd aan de beoordelingscommissie;
- 2 In eerste instantie beoordeelt iedere beoordelaar de documenten individueel, op basis van de kwaliteitscriteria, door middel van een heel cijfer inclusief motivering;
- 3 In tweede instantie vergelijken de beoordelaars elkaars bevindingen en komen tot een gezamenlijk gedragen heel cijfer inclusief motivering per kwaliteitscriterium wat leidt tot een fictieve aftrek/optelling op de inschrijvingsom.

De beoordelingscommissie kent per inschrijving aan kwaliteitsonderdeel **A en B** een score toe op een schaal van 1 tot 5 zonder daarbij kennis te hebben van de inschrijvingsom. Een score voor een kwaliteitsonderdeel wordt afgerond op een heel cijfer. De scores worden volgens de onderstaande tabel omgezet in een percentage van de maximale fictieve korting per kwaliteitsonderdeel.

Kwaliteitsonderdeel A: Plan van aanpak

Doel

Het doel van dit gunningscriteria is inzicht krijgen hoe de Opdrachtnemer de Opdracht doorgrondt en met zijn aanpak de doelstellingen (zie paragraaf 2) van de opdrachtgever kan realiseren om te komen tot een aanbesteding en vervolgens realisatie van het werk.

Aandachtpunten

De aandachtspunten waar de beoordelingscommissie op zal gaan letten zijn:

- visie op en aanpak om te komen tot realisatie van de opdracht, inclusief realistische, haalbare planning;
- de omgang, samenwerking en communicatie met de betrokken, opdrachtgevers, stakeholders;
- het begrijpen van de politieke context dienen in lijn met het belang van de opdracht

Inschrijvingsvereisten van kwaliteitsonderdeel A: plan van aanpak

Inschrijver dient voor de beantwoording van dit onderdeel een voorstel aan te leveren.

De volgende restricties zijn hierbij van toepassing:

- Maximaal vier (4) enkelzijdige pagina A4, waarbij gebruik wordt gemaakt van blanco papier zonder logo of andere figuren, lettertype Corbel 10.5pt wordt toegepast, een minimale regelafstand van 1 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts wordt gewerkt.

Als niet aan deze bovenstaande lay-out eisen wordt voldaan, kan de ingediende inschrijving door de Aanbesteder ter zijde worden gelegd, waarmee de inschrijving niet wordt beoordeeld door de Aanbesteder.

Door de aanbesteder is een beoordelingscommissie ingesteld voor de beoordeling van de kwaliteit van kwaliteitsonderdeel A en B. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt op basis van de beoordelingscriteria afzonderlijk de kwaliteitsonderdelen. Na de individuele beoordeling worden de resultaten gezamenlijk met alle leden van de beoordelingscommissie besproken. Dit heeft als doel de gelijke interpretatie van de criteria te verifiëren en te komen tot een gezamenlijke vaststelling van de scores per kwaliteitsonderdeel.

Score	Omvang aangeboden meerwaarde	% van de maximale fictieve korting
1	Geen of zeer beperkte meerwaarde	0%
2	Enige meerwaarde	30%
3	Behoorlijke meerwaarde	50%
4	Grote meerwaarde	70%
5	Bijzonder grote meerwaarde	100%

De totale fictieve korting per inschrijving volgt uit de som van de fictieve kortingen van alle kwaliteitsonderdelen.

Kwaliteitsonderdeel B: Risicodossier

Doel

Het doel van het risicodossier is het minimaliseren van de projectrisico's. Leidend is het onvoldoende behalen van de doelstellingen van de gevraagde producten dan de doelstellingen van de opdrachtgever.

Aandachtspunten

Het gaat om risico's die naar het oordeel van inschrijver buiten de eigen invloedssfeer van inschrijver liggen, maar waar inschrijver wel rekening mee dient te houden. Risico's binnen de eigen invloedssfeer zijn immers voor rekening en risico van inschrijver. Dit moet blijken uit het risicodossier.

De inschrijver dient bij het risicodossier conform het format in de bijlage in te vullen, daarbij:

- De grootste/belangrijkste projectrisico's ten aanzien van het bereiken van de doelstellingen te identificeren, waarbij de omstandigheden waaronder deze projectrisico's zich volgens de inschrijver voordoen zo concreet mogelijk worden beschreven en toegelicht;
- Dienen het belangrijkste risico boven aan te staan. Het risico dat de inschrijver het minst belangrijk inschat vermeld de inschrijver onderaan het risicodossier; De opdrachtgever neemt rangorde mee in de beoordeling van dit gunningsonderdeel;
- Aan te geven waarom deze projectrisico's de grootste/belangrijkste zijn;
- De preventieve en correctieve beheersmaatregelen te benoemen met daarbij benoemd wie (opdrachtgever of opdrachtnemer) deze het beste zou kunnen uitvoeren.

Preventieve beheersmaatregelen zijn beheersmaatregelen die door de Opdrachtnemer worden getroffen met als doel om het opdrachtgeversrisico vooraf te elimineren, vermijden of verkleinen. Correctieve beheersmaatregelen zijn beheersmaatregelen die door de Opdrachtnemer worden getroffen nadat het opdrachtgeversrisico zich heeft voorgedaan met als doel om na het optreden van een ongewenste gebeurtenis alsnog de beoogde doelstellingen te kunnen realiseren.

Inschrijvingsvereisten van kwaliteitsonderdeel B: Risico dossier

Inschrijver dient voor de beantwoording van dit onderdeel de bijlagen toe te voegen als onderdeel van de inschrijving. De volgende restricties zijn hierbij van toepassing:

- Er kan worden volstaan met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties.

- Maximaal twee (2) enkelzijdige pagina A4, waarbij gebruik wordt gemaakt van blanco papier zonder logo of andere figuren, lettertype Corbel 10.5pt wordt toegepast, een minimale regelafstand van 1 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts wordt gewerkt.

Als niet aan deze bovenstaande lay-out eisen wordt voldaan, kan de ingediende inschrijving door de opdrachtgever ter zijde worden gelegd, waarmee de inschrijving niet wordt beoordeeld door de opdrachtgever.

Beoordeling kwaliteitsonderdeel B:

Bij de beoordeling wordt door de beoordelingscommissie de onderstaande tabel gebruikt. Tussenvallende beoordelingen worden niet gegeven.

Score	Meerwaarde	% van de maximale fictieve korting
1	0%	Draagt zeer slecht bij aan de minimalisering van de projectrisico's.
2	30%	Draagt ruim onvoldoende bij aan de minimalisering van de projectrisico's.
3	50%	Draagt voldoende bij aan de minimalisering van de projectrisico's.
4	70%	Draagt goed bij aan de minimalisering van de projectrisico's.
5	100%	Draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van de projectrisico's.

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van één score aan het risicodossier (blijkend uit het risicodossier Opdrachtgever en de antwoorden tijdens de interviews). De scorereeks loopt van 10 t/m 1. Tussenvallende scores worden niet toegekend. Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een resultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

Toelichting op de beoordeling:

- Een leeg risicodossier scoort zeer slecht (beoordelingscijfer 1) op dit aspect aangezien er altijd projectrisico's zijn;
- De beoordelingscommissie beoordeelt in hoeverre de inschrijver op basis van de gegeven motivering (dominante informatie) aannemelijk heeft

gemaakt dat de inschrijver de grootste/belangrijkste projectrisico's heeft geïdentificeerd. Daarbij wordt tevens gelet hoe de inschrijver de risico's heeft geprioriteerd: hoe hoger het risico op de risico inventarisatielijst, hoe belangrijker de opdrachtgever dit interpreteert;

- De beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivering waarom een risico belangrijk is;
- De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de gegeven motivering de effectiviteit van de beheersmaatregelen;
- De beoordelingscommissie beoordeelt het risicodossier opdrachtgever integraal (en geeft dus niet per risico een score);
- Hoe meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Ambitieuw, Realistisch en Tijdsgebonden) de inschrijver de beheersmaatregelen formuleert, hoe beter kan de inschrijver aantonen dat de maatregelen daadwerkelijk zullen leiden tot beheersing van risico's.

De inschrijver levert een Plan van Aanpak met betrekking tot kwaliteitsonderdeel **A** en een Risicodossier voor kwaliteitsonderdeel **B**.

Beoordelingsonderdeel	Behaalde beoordelingscijfer (1, 2, 3, 4 of 5)	Omrekening naar gunning op waarde	Omrekening naar totale fictieve Inschrijvingsom
Prijs			
Inschrijvingsom	Niet van toepassing	Niet van toepassing	€ Inschrijvingsom van de inschrijving
Kwaliteit			
Plan van aanpak		In percentage	€ -
Risicodossier		In percentage	€ -
Totale fictieve Inschrijvingsom			€

Inschrijvingsom

De aangeboden inschrijvingsom geldt voor realisatie van alle resultaten zoals in deze Offerteaanvraag gevraagd in euro's, exclusief omzetbelasting en start vanaf de datum van De definitieve gunning.

Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De gewogen eindscore van een Inschrijving wordt berekend door de gewogen eindscore op de kwalitatieve criteria op te tellen bij de eindscore op de

prijscriteria. Deze gewogen eindscore bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst van Economische Meest Voordelige Inschrijvingen.

Gelijke score

Indien twee of meer inschrijvende partijen een gelijk laagste fictieve score hebben, gekeken worden naar de partij met de hoogste score bij kwaliteitsonderdeel <X>. Indien de scores van de beste inschrijvingen volledig hetzelfde zijn zal er geloot worden.

11. Vragen

Vragen over deze offerteaanvraag kunnen uitsluitend worden gesteld via het TenderNed. Deze vragen worden via een nota van inlichtingen beantwoord en verstuurd via TenderNed.

Op basis van deze offerteaanvraag en de nota('s) van inlichtingen wordt een inschrijving ingediend door de uitgenodigde ondernemingen. De inschrijver wordt gevraagd de inschrijvingssom op het bijgevoegde inschrijvingsbiljet in te vullen en te laten ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde persoon. De inschrijvingen kunnen conform de datum die genoemd is in de planning worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na het genoemde tijdstip binnen komen worden niet meer in behandeling genomen.

12. Uitgangspunten en randvoorwaarden

- Van toepassing zijn De Bepalingen Amsterdam (BA).(versie juli 2013)
- Het (onverkort) van toepassing verklaren van uw eigen (algemene) voorwaarden leidt tot het ongeldig verklaren van uw inschrijving;
- Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met het beleid van Amsterdam, onder andere het integriteitsbeleid;
- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt 2 maanden;
- De opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te verlenen;
- Betaling vindt plaats na gereedkoming opdracht;
- Aan het einde van de opdracht voeren opdrachtgever en opdrachtnemer een evaluatie uit via prestatiemeting zoals beschreven in de deze offerteaanvraag;
- Mogelijke tekortkomingen en/of tegenstrijdigheden in de op deze offerteaanvraag betrekking hebbende documenten dienen bij de contactpersoon via TenderNed te worden gemeld vóór de uiterste datum voor het stellen van vragen. Bij verzuim hiervan kan de inschrijver geen beroep daarop doen bij of na de eventuele opdrachtverlening

13. Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten

Op deze opdracht is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) van toepassing. De inschrijver heeft, door het doen van een offerte, verklaard dat op het moment van opdrachtverlening geen integriteitsrisico op hem van toepassing is en geen kennis te hebben van integriteitsrisico's die op aan de onderneming gelieerde partijen van toepassing zijn. De onderneming zal zich gedurende de looptijd van de opdracht onthouden van niet-integere

gedragingen. De gemeente kan de uitvoering van de opdracht en elke andere opdracht tussen de onderneming en de gemeente onmiddellijk en naar eigen keuze opschorten, of beëindigen door middel van ontbinding of opzegging, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat de onderneming niet-integer heeft gehandeld zoals bedoeld in de BIO.

De BIO is op internet te vinden en te downloaden via:

<https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

14. Voorkomen belangenverstrengeling

De aanbesteder kan een inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten, als deze aan de zijde van de aanbesteder betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel die inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de onderneming van de inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Indien bovenstaande het geval is of de inschrijver hierover twijfelt is advies om via TenderNed dit kenbaar te maken aan de gemeente Amsterdam.

De aanbesteder zal een inschrijver niet uitsluiten als die inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd. Een van de manieren om dit aan te tonen is het opstellen van een belangenbeschermingsplan.

Indien ondanks de goedkeuring van het belangenbeschermingsplan door de gemeente Amsterdam, alsnog in het kader van belangenverstrengeling door een concurrerende inschrijver bezwaar wordt gemaakt tegen de betrokkenheid van een inschrijver, en dit wordt door de rechter toegewezen, dan heeft de onderneming die betrokken was bij de voorbereiding van een project of inkooptraject, geen recht op schadevergoeding.

Een inschrijver die in strijd handelt met wat afgesproken is in het belangenbeschermingsplan of gelijkwaardige verklaring waarmee is getracht aan te tonen dat de mededinging door de inschrijver niet is of wordt belemmerd, begaat een ernstige beroepsfout en zal als gevolg daarvan worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

15. Klachten over de procedure

Klachten over deze offerte-uitvraag kunnen worden ingediend via het e-mailadres: klachten.IB@amsterdam.nl. Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en

moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de offerte-uitvraag de klacht betrekking heeft. Deze klachtenprocedure heeft geen opschortende werking. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige offerte-uitvraag. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener van een klacht wordt daarover geïnformeerd.

16. Planning

	Datum
1 Publicatie	Zie TenderNed
2 Uiterlijke datum indienen van vragen via TenderNed	Datum
3 Versturen nota van inlichtingen	Vorige datum + 1 week
4 Uiterlijke tijdstip sluiting inschrijvingstermijn	+ 10 kalenderdagen gerekend vanaf laatste publicatie NvI
5 Mededeling van de gunningsbeslissing	+/- twee weken na kluissluiting
6 Standstilltermijn 7 kalenderdagen + 1 verzenddag	8 kalenderdagen
7 Bekendmaking definitieve winnaar	d.d.

17. Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de beschreven aanbestedingsprocedure. De inschrijving dient uiterlijk op de datum en tot het tijdstip zoals vermeld in de planning van deze offerteaanvraag in Pdf-formaat te worden ingediend via de Kluis in TenderNed.. Het tijdstip geldt als uiterste tijdstip. Inschrijvingen die niet uiterlijk op dit tijdstip door de aanbesteder zijn ontvangen of per (aangetekende) post, e-mail of andere wijze worden ingediend zullen door de aanbesteder niet in behandeling worden genomen.

De inschrijvers moeten bij hun inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. Inschrijvingsbiljet;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
3. < Verklaring Bestuurder Omtrent Rechtmatigheid Inschrijving;>
4. < Plan van Aanpak kwaliteitsonderdeel A>;
5. < Risico dossier kwaliteitsonderdeel B>.
6. < Onderbouwing van de inschrijvingsprijs>.

Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA-formulier)

Ten bewijze van het zich niet voordoen van enige uitsluitingsgrond dient de inschrijver het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (bijlage X) volledig in te vullen en te voorzien van handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon.

Indien van toepassing dient elke (rechts)persoon binnen het samenwerkingsverband evenals de rechtspersonen waarop de inschrijver een beroep doet conform deel II afdeling C een afzonderlijk UEA-formulier in te dienen. Rechtspersonen bij wie de inschrijver beoogd om delen van de opdracht onder te brengen maar geen beroep op diens bekwaamheid wordt gedaan dienen te worden vermeld in deel II afdeling D.

18. Tenderkosten vergoeding

De aanbesteder zal op geen enkele wijze kosten vergoeden welke door geselecteerde gegadigden worden gemaakt in verband met het samenstellen van de inschrijving. Conform de Gids proportionaliteit sluit de aanbesteder niet al op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval. Bijvoorbeeld bij het laattijdige intrekking van de aanbesteding.

19. Bewijsmiddelen

De onderstaande documenten dient de opdrachtnemer aan te leveren als bewijsmiddel na verzoek daartoe:

1. Gedragsverklaring aanbesteding (niet ouder dan 24 maanden);
2. Verklaring belastingdienst: nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan 6 maanden)*;
3. Open begroting.

**Let op: sinds 7 september 2020 zijn er drie verschillende verklaringen die opgevraagd kan worden bij de belastingdienst.*

De termijn waarbinnen bewijsmiddelen alsmede de nadere toelichting uiterlijk door de aanbesteder moeten zijn ontvangen bedraagt 5 werkdagen, te rekenen vanaf de verzenddatum van het verzoek tot het indienen van de bewijsmiddelen.

20. Intellectueel eigendom documenten

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets van de gegevens die in verband met deze offerteaanvraag ter beschikking worden gesteld ergens anders voor gebruikt worden dan voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

**Bijlage 1 Verklaring bestuurder omtrent
rechtmatigheid inschrijving**

**Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
(UEA)**

**Bijlage 3 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten
(BIO);**

**Bijlage 4 Bepalingen Amsterdam (BA)) 2011 (versie
juli 2013);**

Bijlage 5 Risicodossier

De bijlagen zijn als losse pdf-documenten bijgevoegd bij deze meervoudige onderhandse offerte aanvraag.

