



Selectieleidraad

**Niet-openbare Europese aanbesteding
Engineer & Construct nieuwbouw school voor primair
onderwijs De Duinvlinder Almere Poort - Duin**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: CIA2020.07.02

Datum : 18 september 2020

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1		
1		
1	Algemene informatie	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3	Aanleiding en doel aanbesteding	4
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.6	Gunningscriterium	5
1.7	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.8	Leeswijzer	6
2	Over de procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Vragenronde en inlichtingen	7
2.3	Indienen van de aanmelding	8
2.4	Ontvangstbevestiging	8
2.5	Opening van de aanmeldingen	8
2.6	Selectiebeslissing, bezwaar en verificatie	8
2.7	Planning	9
3	Over de opdracht	9
3.1	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	10
3.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	10
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	11
4.1	Vormvereisten	11
4.1.1	Voorschriften	11
4.1.2	Volledige en tijdige aanmelding	11
4.1.3	Aantal keer deelnemen	12
4.1.4	Wijziging hoedanigheid gegadigde c.q. inschrijver	12
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	12
4.2	Uitsluitingsgronden	14
4.3	Geschiktheidseisen	15
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake (verzekering) aansprakelijkheid	16
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	16
4.3.2.1	Nederlandse taal	16
4.3.2.2	Certificering	16
4.3.2.3	Kerncompetenties	16
4.3.3	Vormvereisten in te dienen referenties	17
4.3.4	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	18
5	Selectiecriteria	19
	Bijlage 1: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	21
A.	Buiten beschouwing laten van de aanmelding	21
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	21
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	21
D.	Aanspraken op selectie, gunning of vergoedingen	21
E.	Toepasselijk recht en geschillen	22
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	22
G.	Geschillen na selectie of gunning	22
H.	Gegevens en toelichtingen	22
I.	Mededinging	23
J.	Ontbinding overeenkomst	23
K.	Rechtsopvolging	23

L.	Klachten van (een) gegadigde(s) over gemeente Almere	23
M.	Klachten van de gemeente over (een) gegadigde(s)	24
	Bijlage 2: Technische Bekwaamheid: model referenties	25
	Bijlage 3: Social Return on Investment (SROI)	27

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Inleiding

Voor u ligt de selectieleidraad van gemeente Almere met betrekking tot de aanbesteding van ontwerp- en uitvoeringswerkzaamheden (Engineer&Construct) voor de nieuw te bouwen school + gymzaal voor primair onderwijs in Almere Poort - Duin. Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2.100 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op www.almere.nl

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

De gemeente volgt voorafgaand aan de contractering een “niet-openbare” Europese aanbesteding in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Dit type aanbesteding is verdeeld in twee fasen: 1. de selectiefase en 2. de gunningsfase. In de selectiefase kunnen maximaal 5 ‘gegadigden’ zich op basis van hun ‘aanmelding’ kwalificeren om in de gunningsfase als ‘inschrijver’ een ‘inschrijving’ in te dienen. Indien minder dan vijf gegadigden kunnen worden geselecteerd *kan* de gemeente de procedure in de gunningsfase met minder gegadigden voortzetten.

De gemeente kiest voor deze procedure om de ‘markt’ zo beperkt mogelijk te belasten. De voorselectie zal zich beperken tot het (o.a.) indienen van referenties, die de opdrachtgever zal beoordelen.

Ondernemers die aan de geschiktheidseisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden in deze selectiefase van harte uitgenodigd als gegadigde een aanmelding in te dienen.

1.3 Aanleiding en doel aanbesteding

De gemeente Almere wil als aanbestedende dienst en opdrachtgever een ‘Engineer&Construct’ overeenkomst sluiten met één marktpartij. Het werk, de opdracht en daarbij horende werkzaamheden betreffen (het Technisch- en Uitvoeringsgereed (TO-UO)) ontwerp (vanaf het door opdrachtgever aangeboden Definitief Ontwerp)- en uitvoeringswerkzaamheden voor de nieuwbouw van de basisschool + gymzaal De Duinvlinder. De te selecteren marktpartij wordt integraal verantwoordelijk voor de verdere uitwerking van het ontwerp en de uitvoering.

Marktpartijen worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanmelding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in de selectieleidraad en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de aanmelding, de informatie over de gegadigde, de levering, de dienstverlening, de voorwaarden en enkele andere aspecten.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Conform de Gids Proportionaliteit betreft het een ‘ongelijksoortige opdracht volgtijdelijk’ aangezien het één aanbesteding betreft voor zowel een gedeeltelijke ontwerp- als de uitvoering. Het ontwerp en de realisatie van de buitenruimte, inclusief schoolpleinen, valt buiten de scope / opdracht.

Omdat het een Engineer&Construct opdracht betreft, wordt deze niet onderverdeeld in percelen. Eén marktpartij, als contractpartij moet integraal de nieuwe school en gymzaal ontwerpen vanaf het Definitief Ontwerp (dat reeds in opdracht van opdrachtgever door de architect is vervaardigd) en vervolgens realiseren. Er bestaat daardoor een grote samenhang tussen ontwerp- en realisatiefase, waarbij inbreng van de uitvoerende partij in het ontwerp mogelijk is en daardoor optimalisatie mogelijk is. Daarnaast is er sprake van een naadloze overgang tussen ontwerp, bouwvoorbereiding en uitvoering.

De werkzaamheden worden uitgevoerd onder de voorwaarden van UAV-GC-2005. Een concept - basisovereenkomst, gebaseerd op deze voorwaarden inclusief bijbehorende annexen zal de gemeente in de gunningsfase met inschrijvers delen.

De Opdrachtnemer verplicht zich om hieronder genoemde ontwerpende partijen als voorgeschreven onderaannemer te contracteren. Dit betreffen ontwerpende partijen voor de verdere uitwerking van het aangeboden DO tot een Technisch en Uitvoeringsgereed Ontwerp. De offertes van de betreffende ontwerpende partijen worden in de gunningsfase door Opdrachtgever aan inschrijvers verstrekt. Op basis van deze offertes zal Opdrachtnemer een overeenkomst met de ontwerpende partijen aangaan. Deze overeenkomsten hebben betrekking op alle ontwerpwerkzaamheden voor de uitwerking van een Technisch en Uitvoeringsgereed Ontwerp. De ontwerpende partijen zijn:

- Architect: LKSVDG;
- Constructeur: Pieters bouwtechniek, vestiging Zwolle;
- Installatieadviseur: Bongers/Jansen te Gaanderen

De gemeente heeft voor deze contractvorm gekozen om optimaal gebruik te maken van de expertise van uitvoerende partijen. Dat geldt voor optimalisatie in het ontwerp, maar ook voor de fasering en aanpak op de bouwkaai. Doordat bovendien uitvoeringsontwerp, bouwvoorbereiding en uitvoering bij één en dezelfde Opdrachtnemer in opdracht wordt gegeven, zal er sprake zijn van een soepele overgang van alle fases, die naar verwachting verkorting van doorlooptijd tot gevolg zal hebben.

Er zijn naar verwachting voldoende marktpartijen die een dussdanige opdracht uit kunnen voeren. De markt bestaat uit voldoende middelgrote aannemers die in soortgelijke samenwerkingsverbanden met aannemers en adviseurs projecten realiseren. De risico's voor gemeente en Opdrachtnemer zijn kleiner in vergelijking met traditionele processen, omdat de voorbereidingsfase van de uitvoering al vroegtijdig start met de uitwerking van het DO tot TO en UO.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op het (technisch- en uitvoeringsgereed) ontwerp en de realisatie van de Duinvlinder. De omvang van het onderwijsgebouw bedraagt ca. 2.600 m² bvo (inclusief gymzaal). Het betreft een (eenmalige) overheidsopdracht.

18 maanden na start opdracht (vanaf uitwerking Technisch Ontwerp) moet de school gebruiksgereed opgeleverd worden.

In de gunningsfase van de aanbesteding zal de concept - basisovereenkomst onderdeel van de aanbestedingsstukken zijn. Op de overeenkomst zullen de UAV-GC-2005 van toepassing zijn. In de volgende fase van de aanbesteding bestaat de gelegenheid hier vragen over te stellen of opmerkingen bij te plaatsen. Algemene voorwaarden van gegadigden, hoegenaamd en op welk moment dan ook, worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.6 Gunningscriterium

De geselecteerde gegadigden, maximaal 5, worden in de gunningsfase uitgenodigd een inschrijving te doen. Gunning van de opdracht vindt plaats op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). De kwalitatieve gunningscriteria (naast 'prijs') zullen betrekking hebben op:

- De aanpak van de opdracht: hoe en welke stakeholders worden wanneer betrokken;
- De planning en fasering van de uitvoering binnen de bebouwde omgeving;
- duurzaamheid.

De gunningscriteria en beoordelingsmethodiek worden nader uitgewerkt in de aanbestedingsdocumenten.

1.7 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Concerninkoop & Aanbesteding (CIA). Contactpersoon voor deze aanbesteding is: de heer I. Mensah. Indien er een storing is in TenderNed is hij te bereiken via inkoop@almere.nl of +31 36 5484570.

Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente Almere worden gevoerd door de Concerndirectie of een door de Concerndirectie aangewezen persoon of personen zoals genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

1.8 Leeswijzer

Deze selectieleidraad bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de procedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht, voor zover in deze fase van de aanbesteding relevant. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven waaraan gegadigden moeten voldoen. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt welke gegadigden uitgenodigd worden een inschrijving in te dienen in de volgende fase van de aanbesteding.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze selectieleidraad:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Format technische bekwaamheid (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Social return (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

2 OVER DE PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken in beide fases van de aanbesteding digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Aanmeldingen (selectiefase) en inschrijvingen (gunningsfase) uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “**Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding**” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten, die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien gegadigden technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de aanmelding en inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Gegadigden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens naar verwachting op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Gegadigden kunnen hier niet op rekenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente in de selectiefase punten wijzigen tot uiterlijk 6 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de aanmelding.

Het is van belang dat gegadigden alle elementen uit hun voorgenomen aanmelding, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdig aan de gemeente voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij de aanbestedingsstukken dient gegadigde tijdig een tegenvoorstel te doen met een duidelijke verwijzing. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een gegadigde verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de gegadigde bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende gegadigde weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de gegadigde de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.3 Indienen van de aanmelding

Gegadigden dienen hun aanmelding in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een aanmelding. Het indienen van de aanmelding vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw aanmelding ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit uitblijft wordt aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de aanmeldingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen gegadigden bij de opening toegelaten.

2.6 Selectiebeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor de te selecteren gegadigden. De gegadigden die vooralsnog niet voor selectie in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor deze gegadigden bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de selectiebeslissing aanhangig te maken. De termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervaltermijn.

De beoogde inschrijvers krijgen bericht van het voornemen tot selectie en worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden et cetera, zoals benoemd in de aanbestedingsstukken die gehanteerd zijn gedurende de selectiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt de aanmelding van betreffende gegadigde ongeldig verklaard, ter zijde gelegd en wordt een nieuwe selectiebeslissing genomen.

De betreffende gegadigde valt uit de rangschikking weg, waarna de oorspronkelijk lager gerangschikte gegadigden een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, de gegadigde die hiervoor in aanmerking komt alsnog geselecteerd. Indien hier sprake van is, wordt de aanmelding van deze gegadigde geverifieerd, et cetera.

2.7 Planning

Voor de gehele selectiefase wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

publiceren selectieleidraad Tendered	21 september 2020
uiterste termijn stellen van vragen	2 oktober 2020
uiterste termijn beantwoorden van vragen met Nota van Inlichtingen	9 oktober 2020
uiterste datum aanmelding	22 oktober 2020, 13.00 uur
beoordeling aanmeldingen op compleetheid, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectie	22-24 oktober 2020
voorlopige selectie	30 oktober 2020
bezwaartermijn	31 oktober – 20 november
definitief selectiebesluit en start gunningsfase	20 november

3 OVER DE OPDRACHT

De aan te besteden opdracht bestaat uit ontwerp- en bouwkundige – en installatietechnische uitvoeringswerkzaamheden, voor een nieuw (permanent) schoolgebouw een daarin geïntegreerde gymzaal. De te verrichten ontwerpwerkzaamheden hebben betrekking op het bouwkundig, constructief en installatietechnisch Technisch Ontwerp (TO) en Uitvoeringsgereed Ontwerp (UO) op basis van een overeenkomst tussen architect, adviseurs en Opdrachtnemer.

De school inclusief 1 gymzaal met een vloeroppervlak van ca. 2.600 m² BVO zal worden gerealiseerd op een braakliggende kavel in Almere-Duin (hierna: 'Duin'). De beoogde oplevering van de nieuwe school is 18 maanden na opdrachtverstrekking aan Opdrachtnemer.

Het door de gemeente aangeboden ontwerp is op basis van het PvE door de architect en adviseurs uitgewerkt tot een DO. Het project zal gebouwd worden in de wijk Duin. Voor de ontwikkeling van alle gebouwen in deze wijk geldt dat de welstandeisen getoetst worden door een Kwaliteitsteam. Met afronding van het DO van De Duinvlinder wordt aan deze gestelde eisen voldaan.

Tot de opdracht behoort ook het aanvragen van de Omgevingsvergunning, waarbij deze welstandeisen geborgd dienen te blijven. De welstandsnota zal als bijlage in de gunningsfase verstrekt worden. De kavel is gelegen in Duin waar op het moment van uitvoering ook andere projecten in aansluiting met deze kavel ontwikkelt en gebouwd worden. Voor het verloop van een goed bouwproces is een goede onderlinge afstemming met deze projecten belangrijk. De gemeente Almere is verantwoordelijk voor deze onderlinge afstemming. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij tijdig en helder communiceren over planning en de voortgang van het project met relevante betrokkenen.

Hieronder enkele afbeeldingen van de bouwlocatie en stedenbouwkundige ontwerp visies van de locatie in Duin. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.



Bouwlocatie Duinvlinder



Conceptueel uitgangspunt bouwveld 4G4F



Impressie ontwikkeling 4G4F, zicht vanaf Duinvalleiweg



Impressie ontwikkeling 4G4F, zicht vanaf het naastgelegen duin op de parkeergarage naar het lager gelegen schoolplein met schoolgebouw, kinderdagverblijf. Rechts het appartementencomplex.

3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

Duurzaam inkopen is het uitgangspunt bij het aangaan van contractuele relaties door de gemeente. De gemeente volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteria documenten. Dit is vertaald naar het DO die in de gunningsfase van deze aanbesteding wordt verstrekt.

3.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social return on investment (SROI) betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de uiteindelijke Opdrachtnemer eist de gemeente dan ook om 2% van de totale bruto opdrachtsom in het kader van SROI aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. Gegadigden conformeren zich hier met het indienen van een aanmelding aan. De werkelijke invulling (wie, wanneer, waar inzetten) wordt na gunning in een plan van aanpak tussen Opdrachtnemer en het projectbureau SROI van de gemeente overeengekomen. In de bijlage SROI is een beschrijving van de uitgangspunten en de werkwijze van het programmabureau opgenomen.

4 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Aanmeldingen kunnen worden uitgesloten van de verdere aanbesteding indien niet wordt voldaan aan de vormvereisten in deze leidraad.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden voorschriften waaraan gegadigden zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een aanvraag onvoorwaardelijk conformeren. Het bepaalde in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlagen, in het bijzonder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject', is volledig en onverkort van toepassing tijdens elke fase van deze aanbesteding.

4.1.2 Volledige en tijdige aanvraag

De aanvraag moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de aanvraag. Te laat ingediende aanvragen zijn uitgesloten van deelname.

Let op: de gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door gegadigden bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de aanvragen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

De aanvraag dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen of het selectiecriteria dienen zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 2	-
3. Selectiecriteria	Conform het gestelde in hoofdstuk 5 en bijlage 2	-

Het is gegadigden niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

4.1.3 Aantal keer deelnemen

Ten aanzien van het indienen van een aanmelding geldt het volgende:.

- Een ondernemer mag zich slechts éénmaal aanmelden, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- Een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij aanmeldingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf aanmelden, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- Vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één aanmelding (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door gegadigden wordt aangetoond dat de aanmelding en ook de eventuele inschrijving in onafhankelijkheid is respectievelijk wordt opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

4.1.4 Wijziging hoedanigheid gegadigde c.q. inschrijver

Gegadigde dient in de volgende fase van de aanbesteding in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin in de selectiefase een aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van een samenwerkingsverband na het indienen van een aanmelding te wijzigen of een beroep op andere derden te doen in het kader van de geschiktheidseisen en/of het selectie criterium. Echter:

1. Indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van gegadigde, waaronder begrepen één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, dan kan deze na schriftelijke toestemming van de gemeente door de opvolgende ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de selectiefase gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de aanmelding zou hebben geleid op basis van het selectie criterium.
2. Indien sprake is van een beroep op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of om invulling te geven aan het selectie criterium, kan deze na schriftelijke toestemming van de gemeente worden vervangen door een andere derde, mits deze voldoet aan de in de selectiefase gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de aanmelding zou hebben geleid op basis van de selectie criteria.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de aanmelding te worden gevoegd. Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart een bij de aanmelding betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor de ondernemer op het moment van aanmelding. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door gegadigde ingevulde, rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele aanmelding. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een aanmelding geeft gegadigde aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken in de selectiefase, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De gegadigde moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de aanmelding. Onder *Deel IIA* onder *Wijze van deelneming* in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- De gegadigde die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of in het kader van het selectiecriterium dient in *Deel IIC* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 'ja' aan te vinken. In het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan. Deze derden dienen bij de aanmelding afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel IIA*, *IIB* en *III*. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren deze derden tevens dat de gegadigde daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen, zoals elders bepaald in deze selectieleidraad.
- Indien een gegadigde een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van het selectiecriterium én deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt de gegadigde zowel onder Beroep als onder Onderaanneming 'ja' aan.
- De gegadigde die uiteindelijk een beroep wil doen op een onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de opdracht, zonder dat een beroep op deze derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen of invulling te geven aan het selectiecriterium in de selectiefase van deze aanbesteding, hoeft deze onderaannemers in deze fase van de aanbesteding nog niet te overleggen. De gemeente kiest hier mede voor omdat nadere informatie over de aard en omvang van de opdracht nog verstrekt wordt in de gunningsfase. In de gunningsfase dienen de in te zetten onderaannemers te worden geïntroduceerd. Deze onderaannemers dienen in de gunningsfase ook een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

- Zou de uiteindelijke Opdrachtnemer na gunning een onderaannemer willen inschakelen voor de uitvoering van een deel van de opdracht, en heeft hij dit bij de inschrijving nog niet aangegeven, dan is schriftelijke toestemming van de gemeente noodzakelijk. Het ook in deze fase overleggen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de beoogde onderaannemer kan een voorwaarde zijn voor het verkrijgen van deze toestemming.

De gemeente zal in beginsel pas na voorlopige selectie verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan gegadigden om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt de gegadigde uitgesloten van deelname.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder *Deel IIIA* en *IIIB* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder *deel IIIC*.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een gegadigde op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de aanmelding, inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door gegadigde een beroep wordt gedaan. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft een ondernemer aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na voorlopige selectie dienen door de voorlopig geselecteerde gegadigden met betrekking van alle bij de aanmelding betrokken ondernemers de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te worden overlegd:

Uitsluitingsgrond	EV	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Een gegadigde kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
Ernstige beroepsfout	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Een gegadigde kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Een gegadigde kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de gegadigde kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Prestaties uit het verleden	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	

4.3 Geschiktheidseisen

Gegadigde geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*¹, aan te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt gegadigde uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de aanmelding nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd, wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet. Er hoeft onder *Deel IV* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen aanvullende informatie te worden verstrekt. Het aanvinken van 'ja' en het separaat aanleveren van de hieronder gevraagde informatie volstaat.

¹ Nota bene: in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is Deel IV getiteld 'Selectiecriteria'. Let wel: dit gaat om de geschiktheidseisen (zie ook het rode 'i-tje' in het formulier). De geschiktheidseisen hebben een minimumkarakter. Indien niet wordt voldaan, wordt gegadigde uitgesloten van deelname. In hoofdstuk 5 van deze selectieleidraad komen de selectiecriteria aan bod, dit zijn de criteria op basis waarvan de gegadigden die aan de minimeisen voldoen gerangschikt worden, op basis waarvan bepaald wordt welke gegadigden in deze selectiefase geselecteerd worden om in de volgende fase van de aanbesteding een inschrijving in te dienen.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake (verzekering) aansprakelijkheid

Gegadigden dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning van de selectiefase een recente polis of kopie van een polis over te leggen, alsmede ene recent betalingsbewijs van de verzekeringspremie. De verzekering dient een minimale dekking te hebben van € 2.500.000,- per gebeurtenis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. Deze eis geldt voor alle eventuele deelnemers aan een samenwerkingsverband.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactperso(o)(n)(en) van gegadigde moet(en) de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van (personeel van) eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers (derden).

4.3.2.2 Certificering

De gegadigde dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan vereiste kwaliteitsnormen voldoet, te weten een geldig ISO 9001:2008/15-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de gegadigde aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van gegadigden stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Indien gegadigden hier niet over beschikken worden zij uitgesloten van deelname (knock out), in tegenstelling tot de selectiecriteria (waarover het volgende hoofdstuk handelt).

Met een aanmelding als combinatie verklaart de gegadigde met deze aanmelding dat de combinant op wie een beroep wordt gedaan voor de technische bekwaamheid, in het bijzonder: kerncompetenties, dat de combinant de betreffende werkzaamheden ook daadwerkelijk zal uitvoeren.

Met een aanmelding als hoofd- en onderaannemer verklaart de gegadigde met deze aanmelding dat de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan voor de technische bekwaamheid, in het bijzonder: kerncompetenties, dat de onderaannemer de betreffende werkzaamheden ook daadwerkelijk zal uitvoeren.

A. Kerncompetentie: gegadigde heeft minimaal 1 utilitair gebouw (minimale omvang van 1.500 m² bvo) gebouwd en opgeleverd in de afgelopen **60 maanden**.

Toelichting: Een school, zijnde een utilitair gebouw, zoals onderwerp van deze aanbesteding dient aan vele specifieke ruimtelijk en technische eisen te voldoen. Met het stellen van de bouw en oplevering van een utilitair gebouw als kerncompetentie, dient een gegadigde aan te tonen een school te kunnen bouwen.

B. Kerncompetentie: *gegadigde heeft een coördinerende rol bij de uitwerking van een ontwerp van een utilitair gebouw (gebouwd en opgeleverd in de afgelopen 60 maanden) vervuld, waarbij het ontwerp tenminste uit de fases Technisch en Uitvoeringsgereed ontwerp bestond.*

Toelichting: een project zoals onderwerp van deze aanbesteding stelt specifieke eisen aan de ervaring met de coördinatie van ontwerpende partijen bij de uitwerking van het DO tot een UO en TO. Met het stellen van deze kerncompetentie, dient gegadigde aan te tonen over deze ervaring te beschikken. **OPMERKING:** deze referentie mag zijn uitgevoerd onder de voorwaarden van zowel UAV, danwel UAV-gc. Een project in bv. bouwteamverband wordt ook als geldige referentie gezien.

Gegadigde dient via bijlage Technische bekwaamheid bij de aanmelding per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen **5** jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. Dit kan op het formulier, zie bijlage 2 worden aangegeven.

4.3.3 Vormvereisten in te dienen referenties

Door het invullen van het format (bijlage 2) moet voor iedere referentie de volgende gegevens worden aangeleverd, inclusief beeldmateriaal en exclusief tevredenheidsverklaring:

- Op welke kerncompetentie(s) de referentieopdracht betrekking heeft;
- Op welk(e) selectiecriteria(um)(a) de referentieopdracht betrekking heeft (indien van toepassing);
- Projectvisualisatie (beeldmateriaal);
- Korte omschrijving van de referentieopdracht (functie van het gebouw, kenmerken, opleverdatum);
- Beschrijving van de kerncompetentie(s) waarop de referentie betrekking heeft;
- Beschrijving van de selectiecriteria waarop de referentie betrekking heeft;
- Korte omschrijving van de rol van de Gegadigde ter zake de referentieopdracht;
- Omvang van de referentieopdracht in vierkante meters bruto vloeroppervlak (BVO);
- Aanneemsom van de referentieopdracht exclusief BTW, gespecificeerd in B, E en W;
- De betrokken ontwerpende partijen/adviseurs van de referentieopdracht;
- Actuele N.A.W.-gegevens van de opdrachtgever van de referentieopdracht (en de contactpersoon) dienen vermeld te worden;

Voor het indienen van de referenties voor zowel de kerncompetenties alsmede selectiecriteria moet deze bijlage worden gebruikt.

Nota bene:

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie hierover verder paragraaf 4.1.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de aanmelding uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de gegadigde in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

4.3.4 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Gegadigde, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en eventuele derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een aanmelding.

5 SELECTIECRITERIA

Indien er minder dan of exact 5 aanmeldingen resteren na de toets aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, worden alle gegadigden die een aanmelding hebben ingediend die aan de minimeisen voldoen geselecteerd voor de gunningsfase, indien de gemeente besluit de aanbesteding voort te zetten.

Indien er meer dan 5 aanmeldingen aan alle minimale voorwaarden voor deelname voldoen, worden de aanmeldingen gerangschikt op basis van de selectiecriteria. Dit zijn geen minimeisen, maar aspecten waaraan punten worden toegekend.

Voor de selectiecriteria kunnen punten worden gescoord. Elk onderdeel waar gegadigde aan voldoet levert de bij dat onderdeel aangegeven punten op. Het betreft een zogenaamde absolute score; gegadigde voldoet *wel of niet* aan betreffende criterium en krijgt dan de bij dat onderdeel aangegeven punten of krijgt geen punten. Er zal nooit een gedeelte van de aangegeven punten worden toegekend.

De punten worden toegekend op basis van in te dienen referenties. Deze referenties moeten voldoen aan dezelfde vormvereisten als de referenties die worden ingediend ten behoeve van toetsing aan geschiktheidseisen (technische bekwaamheid), zie par. 4.3.3. Referenties voor toetsing van de kerncompetenties en referenties voor de beoordeling aan de hand van selectiecriteria mogen dezelfde zijn.

Deze selectiecriteria worden op deze manier gesteld omdat de gemeente grote waarde hecht aan de kwaliteit op het gebied van deze disciplines en dit voor het project van groot belang is.

Ook voor de selectiecriteria geldt dat het betreffende project c.q. object in de **60 maanden** voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een aanmelding moet zijn opgeleverd, danwel de werkzaamheden daarvoor zijn verricht, of dat de werkzaamheden daadwerkelijk zijn gestart.

Selectiecriteria

aa. Een school (min. 1.500 m² BVO) gerealiseerd volgens de eisen van Frisse Scholen, minimaal **klasse B**: 'goed' met betrekking tot het onderdeel 'ventilatie'. Indien dit aantoonbaar het geval is levert dit **150 punten** op;

bb. Een school (min. 1.500 m² BVO) gerealiseerd op basis van Engineer&Construct of Design&Build waarbij de gegadigde verantwoordelijk is voor de volledige coördinatie van de ontwikkel- en uitvoeringswerkzaamheden. Indien dit aantoonbaar het geval is levert dit **175 punten** op;

cc. In bezit van ISO14001 of gelijkwaardig kwaliteitscertificaat (op verzoek van de gemeente aan te leveren). Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de gegadigde aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat (MVO niveau 3 certificaat wordt niet als gelijkwaardig beschouwd). Indien dit aantoonbaar het geval is, levert dit **75 punten** op.

dd. Een bouwproject gerealiseerd in een (binnen) stedelijk situatie, met minimaal twee omliggende in aanbouw zijnde andere bouwprojecten, met meerdere stakeholders en/of bewoners. Indien dit aantoonbaar het geval is, levert dit **100 punten** op.

ee. Een bouwproject waarbij reguliere communicatie met omwonenden en andere stakeholders noodzakelijk was en waarvoor een communicatieplan door gegadigde opgesteld moest worden. Indien dit aantoonbaar het geval was, levert dit **50 punten** op.

Als er meerdere aanmeldingen gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de gemeente onmogelijk is een selectiebeslissing te nemen die strekt tot het selecteren van maximaal 5 gegadigden, wordt geloot tussen de gegadigden die gelijk geëindigd zijn en beslag op de vijfde plaats in de rangschikking leggen. Van de notariële loting wordt proces-verbaal opgemaakt.

Voorbeeld: indien sprake is van het selecteren van maximaal vijf gegadigden: Gegadigde A is als eerste gerangschikt met 100 punten, Gegadigde B als tweede met 90 punten en de Gegadigden C, D, E en F leggen gezamenlijk mede beslag op de vijfde positie met allen een puntenaantal van 80 punten, wordt de rangschikking voor wat betreft de posities drie, vier, vijf en zes bepaald door van gegadigden C, D, E en F één partij uit te loten. Gegadigde G, die met 70 punten als zevende gerangschikt was, wordt niet in de loting betrokken.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een rangordening op basis van puntentotalen van de gegadigden. Alle in de selectiecriteria gescoorde punten worden opgeteld en de 5 gegadigden met de hoogste scores worden, eventueel na een noodzakelijke verificatie van gegevens, uitgenodigd tot het doen van een inschrijving.

Aansluitend zal de selectie via TenderNed bekend worden gemaakt aan de deelnemende gegadigden. De gegadigden die (vooralsnog) niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor deze gegadigden bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en/of een kort geding aan te spannen. De termijn hiervoor wordt door ons gesteld op 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervaltermijn.

Nadat de voorgenomen selectiebeslissing bekend is gemaakt dienen de bewijsstukken m.b.t. UEA binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen verklaard is, dan wordt de beslissing om desbetreffende gegadigde te selecteren ongedaan gemaakt en de gegadigde uitgesloten van (verdere) deelneming aan deze aanbestedingsprocedure, zonder enig recht op vergoeding van kosten. De in rangorde volgende gegadigde wordt vervolgens verzocht om de officiële bewijsstukken te overleggen.

Van de selectiebeslissing wordt proces-verbaal opgemaakt. Dit wordt niet toegezonden aan de gegadigden. Wel kan de gemeente worden verzocht om het geven van een toelichting.

BIJLAGE 1: SPELREGELS TIJDENS HET AANBESTEDINGSTRAJECT

A. Buiten beschouwing laten van de aanmelding

Aanmeldingen en inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen gegadigden respectievelijk inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van aanmelding (selectiefase) als op het tijdstip van inschrijving (gunningsfase) als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De aanmelding en inschrijving dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de gegadigde respectievelijk inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een gegadigde respectievelijk inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Gegadigden dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun aanmelding en inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van een en ander. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing in de gunningsfase aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing in de gunningsfase

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De gegadigde respectievelijk inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De gegadigde respectievelijk inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De gegadigde respectievelijk inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Gegadigden respectievelijk inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Gegadigden respectievelijk inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande selectie en gunning aan gegadigden bekend te maken. Echter, het is gegadigde respectievelijk inschrijvers bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op selectie, gunning of vergoedingen

Aanmeldingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te selecteren of te gunnen. Aan een besluit om niet te selecteren of te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de aanmelding of inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het selectie- of gunningbesluit, kunnen door gegadigden respectievelijk inschrijvers geen aanspraken op selectie, de opdracht of op vergoeding van kosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gegadigden respectievelijk inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de gemeente op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de selectie, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

De aanbestedingsstukken zijn en worden met zorg samengesteld. Mocht de gegadigde respectievelijk inschrijver hierin, maar dus ook in de aankondiging of in vervolgdokument in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, dan dient de gemeente hiervan schriftelijk onverwijld en voorafgaand aan de datum van indienen van de aanmeldingen dan wel inschrijvingen op de hoogte te worden gesteld, via het in hoofdstuk 2 van deze selectieleidraad genoemde contact. Indien naderhand blijkt van onjuistheden etc. en deze zijn niet tijdig door de gegadigde respectievelijk inschrijver doorgegeven, zijn deze voor risico van de gegadigde respectievelijk inschrijver. Hiertegen kan dan niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. Het betreft hier een verval van recht, waarmee de gegadigde via indiening van zijn aanmelding en inschrijver via indienen van zijn inschrijving akkoord gaat.

Indien de gemeente met een gegadigde respectievelijk inschrijver van mening verschilt over onjuistheden etc. en derhalve geen wijziging of aanvulling doorvoert, kan door gegadigde respectievelijk inschrijver slechts direct nadat dit hen ter kennis is gekomen hiertegen een gerechtelijke procedure worden gevoerd, in kort geding c.q. in hoofdzaak. Ook dit betreft een verval van recht, waarmee de gegadigde via indiening van zijn aanmelding en inschrijver via indienen van zijn inschrijving akkoord gaat.

G. Geschillen na selectie of gunning

Een gegadigde die in rechte wenst op te komen tegen de selectiebeslissing, dient – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak – binnen 20 dagen na mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank te Midden-Nederland. Voor inschrijvers die in de gunningsfase van de aanbesteding in rechte wensen op te komen tegen de gunningsbeslissing geldt een termijn van 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing.

Indien een afgewezen gegadigde respectievelijk inschrijver niet binnen de genoemde termijn na bekendmaking van de beslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de gemeente ervan uit dat de afgewezenene meent geen aanspraak te kunnen maken op de opdracht en dat zij geen bezwaren heeft tegen uitvoering van voornoemde beslissing. Indien een inschrijver in de gunningsfase een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Gegadigden dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Gegadigde respectievelijk inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging beperken. Niet uitsluitend, maar meer in het bijzonder zal de gegadigde respectievelijk inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere ondernemer tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn aanmelding of inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere gegadigden, inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de diensten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de gegadigde/Opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) gegadigde(s) over gemeente Almere

Ondernemers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten ondernemers een klacht indienen

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is gegadigde het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere gegadigden medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) gegadigde(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer gegadigden, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze gegadigde(s). gegadigde bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

BIJLAGE 2: TECHNISCHE BEKWAAMHEID: MODEL REFERENTIES

Gegadigde dient gebruik te maken van onderstaand model voor de opgave van de referenties.

LET OP: Dit formulier moet per referentie worden ingevuld. Het is mogelijk om in totaal 5 referentieopdrachten (derhalve 5 formulieren) in te dienen, waarbij deze voor zowel de beoordeling van de geschiktheidseisen (2 kerncompetenties) als voor de selectiecriteria (5 criteria) kunnen worden gebruikt.

Voor de toets aan de geschiktheidseisen aan de hand van de 2 kerncompetenties zullen maximaal 2 referenties worden beoordeeld en voor de toets aan de 5 selectiecriteria zullen maximaal 5 referenties worden beoordeeld.

Naam referentie:				
<<Vul hier de naam van de referentie in>>				
Op welke kerncompetentie heeft de referentie betrekking (aankruisen) ?:				
A		B		
Op welk selectie criterium heeft de referentie betrekking (aankruisen) ?:				
aa	bb	cc	dd	ee
Projectvisualisatie (beeldmateriaal)				
<<INVOEGEN>>				
Korte omschrijving van het project				
FUNCTIE:				
KENMERKEN:				
OPLEVERDATUM:				
Beschrijving kerncompetentie A				
Beschrijving kerncompetentie B				
Beschrijving selectie criterium aa				
Beschrijving selectie criterium bb				
Beschrijving selectie criterium cc				
Beschrijving selectie criterium dd				
Beschrijving selectie criterium ee				
Korte omschrijving van de rol van gegadigde in het project				
<<OMSCHRIJVING>>				
Omvang van het werk in vierkante meters bruto vloeroppervlak (BVO):				
Aanneemsom van het werk exclusief BTW, gespecificeerd in B, respectievelijk E en W				
AANNEEMSOM BK.WERKEN:		€		
AANNEEMSOM W-INSTALLATIES:		€		
AANNEEMSOM E-INSTALLATIES:		€		

De betrokken ontwerpende partijen/adviseurs van het project	
ARCHITECT:	
ADVISEUR INSTALLATIES:	
ADVISEUR CONSTRUCTIES:	
Actuele N.A.W.-gegevens van opdrachtgever referentieopdracht	
NAAM OPDRACHTGEVER:	
CONTACTPERSOON:	
ADRES OPDRACHTGEVER:	
EMAIL CONTACTPERSOON:	

BIJLAGE 3: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

Inleiding SROI

SROI on Investment (hierna: SROI) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Bij aanbestedingen vraagt de gemeente in beginsel een deel van de opdrachtwaarde te besteden aan SROI. Hiermee wil gemeente Almere zo veel mogelijk maatschappelijke meerwaarde creëren en (Almeerse) werkzoekenden aan werk of een stageplaats helpen. De gemeente heeft in de afgelopen jaren al de nodige ervaring opgedaan met SROI. Resultaat is dat er honderden mensen met afstand tot de arbeidsmarkt de kans hebben gekregen om arbeidsmatig zinvol bezig te zijn en zodoende hun kansen op een nieuwe baan te vergroten.

Inkoopbeleid SROI bij gemeente Almere

In het inkoopbeleid is het volgende opgenomen over SROI:

De gemeente hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Aanbesteden is een instrument dat hier een wezenlijke bijdrage aan kan leveren. De gemeente vraagt met SROI (potentiële) Opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Dit geldt zowel voor Aanbestedingen van werken, leveringen als diensten. Uitgangspunt daarbij is om minimaal 5% van de totale bruto opdrachtsom te besteden aan SROI. Dit percentage wordt verlaagd naar 2% als verwacht wordt dat de loonsom minder dan 30% van de totale opdrachtsom betreft. Het vaststellen van de definitieve SROI-component blijft maatwerk, dat wil zeggen dat deze branche- en projectspecifiek is en proportioneel wordt toegepast.

De gemeente neemt hierbij als opdrachtgever en werkgever een voorbeeldfunctie aan door een sociale paragraaf op te nemen bij aanbestedingen. De invulling blijft echter maatwerk. De gemeente hoopt hiermee het eigen inkoopbeleid in te zetten voor het creëren van lokale arbeidsmogelijkheden en/of leerwerkplekken. Naast het creëren van reguliere (tijdelijke) arbeidsplekken en (betaalde of onbetaalde) stageplekken, leerwerkplekken en werkervaringsplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kan SROI ook worden ingezet om werkzaamheden die momenteel bij de Opdrachtnemer blijven liggen via *job carving* door uitkeringsgerechtigden te laten oppakken of om potentiële nieuwe werknemers binnen het bedrijf zelf door de Opdrachtnemer naar eigen voorkeur te laten opleiden. Voor Opdrachtnemers die hun SROI-verplichting moeilijk binnen de opdracht kunnen invullen biedt SROI ruimte voor een eigen en creatieve invulling.

Programmabureau SROI bij gemeente Almere

Het Programmabureau heeft een ondersteunende en adviserende rol, gericht op een maximaal haalbare uitnutting van SROI. Het invullen van SROI is altijd maatwerk. Het bureau adviseert Opdrachtnemers bij het invullen van de SROI-verlichting, stelt samen met hen een Plan van Aanpak op en het bureau legt vervolgens verbinding tussen de Opdrachtnemer en het Werkgeversserviceteam van de Gemeente Almere voor het aanleveren van geschikte kandidaten. Verder zorgt het bureau voor contractmanagement en het monitoren van de SROI afspraken en koppelt periodiek de SROI- resultaten terug richting opdrachtgevende diensten. Het bureau zorgt ook voor de communicatie en voorlichting omtrent SROI en legt contacten met Provincies en Rijksoverheid om invulling te kunnen geven aan SROI.

SROI prestatietabel

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van SROI wordt gewerkt met inspanningswaardes. De Opdrachtnemer kan verschillende SROI-inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix. De inspanningswaarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt.

Deze inspanningswaarde is de gerealiseerde waarde van de SROI-opdracht. Alle kosten m.b.t. de in te zetten kandidaten zoals loon-, opleidings-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde inspanningswaardes in de Prestatietabel arbeid. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een

kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever SROI veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

Prestatietabel arbeid	
Doelgroep/ type uitkering	Waarde SROI of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) ²
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand jongere (< 27 jaar)	€ 25.000
Bijstand 45+	€ 35.000
Bijstand overig	€ 30.000
Doelgroeper ³	€ 30.000
Nugger ⁴	€ 10.000
<i>UWV uitkering:</i>	
WW 45+	€ 20.000
WW overig (>1 jaar)	€ 15.000
WW overig (< 1 jaar)	€ 10.000
Wajong	€ 20.000
<i>Overig:</i>	
BBL traject (16-27 jaar) ⁵	€ 10.000
WSW (detachering)	Betaalde rekeningen aan het SW-bedrijf

Een voorbeeld: de totale bruto opdrachtsom is bijvoorbeeld € 300.000 , 5 % hiervan is € 15.000. De Opdrachtnemer kan voor dit bedrag een “kandidaat met een WSW -indicatie” voor een half jaar aan het werk zetten of een “WW-er (> 1 jaar), die langer dan 1 jaar werkloos is” voor één jaar aan het werk zetten om te voldoen aan de SROI-verplichting binnen de overeenkomst.

Als het als gevolg van de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden onmogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de Opdrachtnemer voor de invulling van SROI gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig”, tot een maximum van € 20.000 per jaar.

Prestatietabel overig	
Invulling SROI	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000 per jaar)
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000 o.b.v. half jaar
BOL (16-27 jaar)	€ 5.000 o.b.v. half jaar
Overige Social Return trajecten	€ 500 per 4 uur
Inleg in Sociaal Opleidingsfonds	Geïnvesteed bedrag

² De inspanningswaardes worden elke 2 jaar opnieuw beoordeeld en bepaald en zijn inclusief loonkosten, opleidingskosten, reiskosten en begeleidingskosten.

³ Onder “doelgroepen” vallen alle personen die onder het doelgroepregister van de gemeente en de banenafpraak vallen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking)

⁴ Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat

⁵ Dit betreft een stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Bepalen van de waarde van de opdracht bij een raamovereenkomst

Een raamovereenkomst is bedoeld voor het plaatsen van toekomstige opdrachten en heeft betrekking op een in de overeenkomst beschreven categorie producten, diensten of werken. Voor de looptijd van de overeenkomst worden een aantal voorwaarden afgesproken zoals bijvoorbeeld prijs, kwaliteit, hoeveelheid en levertijd. Het bepalen van de waarde t.b.v. SROI is bij het afsluiten van de raamovereenkomst niet mogelijk omdat de opdrachten nog moeten worden geplaatst. Het bepalen van de waarde SROI gebeurt daarom jaarlijks achteraf op basis van de gefactureerde omzet.

Matching, rapportage en monitoring

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van SROI met de Opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Programmabureau de matchingsvraag uit bij een accountmanager van het Werkgeversserviceteam van gemeente Almere, bij het UWV of bij een andere instantie. Het Programmabureau begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de Opdrachtnemer of bij het matchen en helpt zoeken naar oplossingen.

Het Programmabureau monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de SROI door de Opdrachtnemer. Bij de afsluiting van het contract wordt de eindrapportage/-verantwoording opgesteld door het Programmabureau SROI waarin wordt aangegeven in hoeverre door de Opdrachtnemer aan de SROI verplichting is voldaan.

Bij het monitoren van de SROI resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van SROI maar naar de totale SROI-verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een Opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse SROI-verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse SROI-verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale SROI-resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale SROI-verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Programmabureau SROI gerapporteerd over de inzet van SROI binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindverantwoording dat de Opdrachtnemer de SROI –verplichting voortkomend uit het contract niet heeft gerealiseerd, dan wordt door het Programmabureau SROI de mate van verwijtbaarheid bepaald, bijvoorbeeld in hoeverre de Opdrachtnemer moeite heeft gedaan om de SROI in te vullen en of er verzachtende (markt)omstandigheden van toepassing zijn. Wanneer dit niet het geval krijgt de Opdrachtnemer een boete met een maximum van de SROI-verplichting voor deze opdracht opgelegd, die ingezet zal worden voor vakgerichte scholing en training en andere sociale projecten voor de doelgroep van SROI.