

Offerteaanvraag

Inhuur archeologisch personeel

29 oktober 2020
Kenmerk 2020-OOR-031

Versie 1.0

Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	4
1.1.1	Omvang van de opdracht	5
1.2	Ruimte voor iedereen	6
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	6
1.3	Social return	7
2	De aanbesteding	8
2.1	Doel van de aanbesteding	8
2.2	Aanbestedingsvoorwaarden	8
2.3	Klachtenregeling	9
3	Uw inschrijving	10
3.1	Informatiefase	10
3.1.1	Vragen over de opdracht	10
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	10
3.1.3	Nota van inlichtingen	10
3.1.4	Coronamaatregelen	10
3.2	Uw inschrijving indienen	11
4	De beoordeling	12
4.1	Beoordelingsteam	12
4.2	Beoordelingsprocedure	12
4.2.1	Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	12
4.2.2	Fase 2: beoordelen op gunningscriteria	13
4.2.3	Fase 3: berekenen totaalscore	13
4.2.4	Fase 4: afronden oordeel	14
4.2.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	14
4.2.6	Fase 6: Twintig dagen wachttijd	14
4.3	Procedure van verificatie	14
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	15
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.1	Uitsluitingsgronden	16
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Kwaliteitsborging	16
5.2.2	Vakbekwaamheid	17

6	Programma van eisen	19
6.1	Juridische eisen	19
6.2	Kwaliteitseisen	19
6.3	Eisen aan Social return	22
6.4	Tarieven, omrekenfactoren en indexering	22
7	Gunningscriteria	24
7.1	Inleiding	24
7.2	Gunningscriteria	24
7.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak continuïteit in kwaliteit	25
7.2.2	Gunningscriterium 2: Plan van aanpak flexibiliteit & snelheid	25
7.2.3	Gunningscriterium 3: Contractbeheer & goed werkgeverschap	26
7.2.4	Gunningscriterium 4: Tarief	26
8	Documentenlijst	27

1 De opdracht

De gemeente Utrecht wil een raamovereenkomst afsluiten voor de inhuur van specialisten voor uitvoering van archeologische onderzoeksprojecten, advisering in het kader van de archeologische monumentenzorg en verzorging van educatieactiviteiten en vrijwilligerscoördinatie in een museale context. Daarnaast wil de gemeente op afroep kunnen beschikken over inhuurkrachten op het gebied van archeologisch veldwerk, veldtechniek, vondst- en dataverwerking en andere werkzaamheden gerelateerd aan archeologisch onderzoek.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De gemeente Utrecht is rijk aan erfgoed - archeologisch, bouwhistorisch en historisch-stedenbouwkundig. Dit erfgoed is een belangrijke factor in de identiteit, aantrekkelijkheid en dus ook de toekomstige ontwikkeling van de stad. Om deze erfgoedwaarden te behartigen beschikt de gemeente over een afdeling Erfgoed, die bestaat uit ongeveer ruim 20 gedreven erfgoedprofessionals. Afdeling Erfgoed vervult namens het college van B&W de rol van bevoegd gezag in het kader van vergunningverlening op het gebied van archeologie en monumenten. Daarnaast voert Erfgoed in opdracht van de gemeente en derden archeologisch en bouwhistorisch onderzoek uit. *Last but not least*, is de afdeling Erfgoed vooral ook een kenniscentrum over het erfgoed en de cultuurhistorie van de stad Utrecht.

Deze aanbesteding betreft het op afroep inhuren van gekwalificeerd personeel met specifieke competenties en, waar toepasselijk, de vereiste actorstatus voor (1) het uitvoeren van archeologische opgravingsprojecten inclusief uitwerking en rapportage, (2) advisering inzake en afhandeling van vergunningen in het kader van de archeologische monumentenzorg, en (3) educatieontwikkeling en vrijwilligerscoördinatie in Museum Hoge Woerd. Ten behoeve van (1), het uitvoeren van archeologische opgravingsprojecten, is soms ook incidentele, tijdelijke inhuur van extra capaciteit nodig. Voor alle activiteiten geldt dat de inzet plaatsvindt bij en onder verantwoordelijkheid van het gemeentelijke dienstonderdeel Erfgoed (hierna: afdeling Erfgoed), ondergebracht bij het gilde Duurzame stad van de Ontwikkelorganisatie Ruimte.

Archeologisch onderzoek

Afdeling Erfgoed voert archeologische projecten uit in opdracht van de gemeente en derden, in beginsel alleen binnen de gemeente Utrecht (al geldt de certificatie ook daarbuiten). Zij is daartoe gecertificeerd voor de protocollen 4001 t/m 4004 van de Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA). Deze protocollen betreffen de vier voornaamste activiteiten waarbij het in te huren personeel zal worden ingezet: het opstellen van programma's van eisen; bureauonderzoek; inventariserend veldonderzoek ('proefsleuven'); definitief onderzoek ('opgraven'). Ook voert afdeling Erfgoed verkennend en karterend booronderzoek uit. De inhuurkrachten zullen voor het volledige traject van voorbereiding, uitvoering, uitwerking en rapportage en deponering worden ingezet.

Advies en vergunningverlening

De gemeente Utrecht is een zeer dynamische stad met een continue ontwikkeling op het gebied van woningbouw en infrastructuur. Een groot aantal verschillende partijen geeft opdracht tot bodem verstorende activiteiten of voert deze uit. Ten aanzien hiervan vervult de afdeling Erfgoed de rol van bevoegd gezag, nu nog op grond van de gemeentelijke Verordening op de Archeologische Monumentenzorg, vanaf 2022 in het kader van de Omgevingswet. Dit betekent dat Erfgoed namens het college van Utrecht de complete cyclus van de Archeologische Monumentenzorg (AMZ) behartigt, van vooroverleg tot legesafhandeling. Jaarlijks worden honderden adviesverzoeken en vergunningaanvragen verwerkt. Hiervoor is een aantal medewerkers verantwoordelijk. Ook hier worden inhuurkrachten voor ingezet.

Advisering en vergunningverlening zijn vaak maatwerk, waarvoor inhoudelijke kennis van de Utrechtse ondergrond gewenst is. Afdeling Erfgoed hecht omwille van de opgebouwde kennis van het Utrechtse bodemarchief dan ook sterk aan de continuïteit van ingehuurd AMZ-medewerkers. Tijdens en na afronding van het vergunning proces worden leges geheven.

Educatieontwikkeling en vrijwilligerscoördinatie

Afdeling Erfgoed van de gemeente Utrecht hecht sterk aan het delen van kennis met een breed en divers publiek. Een belangrijke locatie in dit verband is Castellum Hoge Woerd in Leidsche Rijn, waar afdeling Erfgoed Museum Hoge Woerd beheert en exploiteert. Ten behoeve hiervan wordt ingehuurd personeel ingezet.

1.1.1 Omvang van de opdracht

Onderstaand is de verwachte inzet per functie(groep) op jaarbasis uitgedrukt in fte:

1. Uitvoering van archeologische projecten:

- Senior KNA-archeologen / KNA-specialisten materialen (3 fte);
- een KNA-archeoloog Ma, tevens beheerder/specialist veldautomatisering (1 fte);
- een KNA-archeoloog Ma, tevens Senior KNA-Prospector (1 fte);
- een KNA-archeoloog Ma, tevens DTP-er (1 fte);
- KNA-Archeoloog Ba / KNA-specialist materialen / KNA-specialist conserveren / metaal- en detectiespecialist (1 fte);

2. Advisering in het kader van de Archeologische Monumentenzorg

- senior adviseur Archeologische Monumentenzorg (0,6 fte)
- adviseur Archeologische Monumentenzorg (0,8 fte)

3. Educatieontwikkeling en vrijwilligerscoördinatie:

- een educatieontwikkelaar/vrijwilligerscoördinator (0,4 fte)

4. Ondersteunende, incidentele inhuur veldwerk, vondstverwerking en dataverwerking

De incidentele inhuur van ondersteunende capaciteit ten behoeve van opgravingsprojecten varieert per jaar. Deze zal naar verwachting ongeveer 400 uur op jaarbasis bedragen.

De omvang van de gevraagde dienstverlening is geraamd op 15000 uren per jaar. De beschreven verwachte inzet per functie(groep) en het genoemde aantal uren is ter indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De aangegeven omvang is geenszins een garantie voor de opdrachtnemer, nog een verplichting tot afname van het aantal uren door de gemeente.

Betreffende de financiële omvang is de geschatte afname op jaarbasis €700.000. Hier kunnen ook geen rechten aan ontleend worden. Voor de looptijd van deze raamovereenkomst geldt in ieder geval dat niet meer dan €4.200.000,- aan nadere opdrachten zal worden uitgegeven.

De afgelopen jaren was de omzet als volgt:

Jaar	Omzet excl. b.t.w.	b.t.w.	Omzet incl. b.t.w.
2017	€ 551.617,05	€ 112.165,69	€ 663.782,74
2018	€ 627.206,18	€ 128.526,62	€ 755.732,80
2019	€ 805.453,01	€ 169.145,13	€ 974.598,14
t/m mei 2020	€ 302.690,49	€ 63.565,00	€ 366.255,49

1.2 Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018-2022: 'Utrecht: ruimte voor iedereen' stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn.

- We investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen.
- Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie.
- We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden.
- We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.2.1 Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'Beton in een circulaire economie' heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de [Global Goals](#). Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer

verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).

- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het VN-verdrag handicap). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van Social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan 100.000,00 euro vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor Social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om Social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van Social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van Social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de opdracht gunnen aan 1 inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De dienstverlening leent zich niet om de opdracht op te delen in percelen. De te leveren diensten zijn relatief homogeen. De opdracht wordt niet verder gesplitst in percelen omdat er sprake is van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is meerdere leveranciers te contracteren in verband ook met de administratieve last de gevraagde expertise bij één onderneming afgenomen worden.

De gemeente is voornemens 1 maart 2021 als ingangsdatum voor de raamovereenkomst te hanteren.

2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.

- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.3 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Nota van inlichtingen

Ten minste 10 dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

- ✓ Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.
- ✓ Na deze informatiefase zijn de eisen, gunningscriteria en aanbestedingsstukken definitief.

3.1.4 Coronamaatregelen

De gemeente realiseert zich dat de publicatie van deze aanbesteding plaatsvindt in een bijzondere periode, met de actuele maatregelen rondom het coronavirus. De gemeente heeft er begrip voor wanneer de gestelde inschrijvingstermijn voor u als ondernemer en beoogd inschrijver, als gevolg van de huidige en mogelijk toekomstige maatregelen niet toereikend is. Wanneer dit zo is dan verzoekt de gemeente de informatiefase te benutten om hierover vragen te stellen. Ook andere vragen als gevolg van de actuele ontwikkelingen, die de aanbesteding overstijgen, kunt u stellen tijdens de informatiefase. De gemeente zal de Nota('s) van Inlichtingen en/of de berichtenmodule in TenderNed gebruiken om u te informeren over actuele ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de aanbesteding en uw inschrijving.

3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage opgave referentieprojecten
- 10 geanonimiseerde Cv's conform document Functie-eisen (zie eis 8)
- Uitwerking gunningscriterium 1 Plan van aanpak continuïteit in kwaliteit
- Uitwerking gunningscriterium 2 Plan van aanpak flexibiliteit en snelheid
- Uitwerking gunningscriterium 3 Plan van aanpak contractbeheer & goed werkgeverschap
- Prijsinvulformulier omrekenfactoren

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt. Dit beoordelingsteam bestaat uit adviseurs of managers met expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in fasen.

4.2.1 Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- Uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- Uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

4.2.2 Fase 2: beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 7. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van een relatieve beoordelingsmethodiek.

Relatieve beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet-kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Het beoordelingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving zij ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste beoordeelt. Het beoordelingsteam kent aan deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe.
2. Het beoordelingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal van 99 tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het beoordelingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het beoordelingsteam kan dus twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium dezelfde score toekennen.

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Als een lagere waarde beter wordt beoordeeld dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs), dan krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

2. Als een hogere waarde beter wordt beoordeeld dan een lagere waarde (bijvoorbeeld garantietermijn), dan krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{waarde inschrijving} \div \text{hoogst aangeboden waarde})$$

4.2.3 Fase 3: berekenen totaalscore

Het aantal punten dat het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

4.2.4 Fase 4: afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 4 (tarief) het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 4 (tarief) van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

4.2.5 Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. Bij de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, ontvangen via TenderNed een bericht met motivering.

4.2.6 Fase 6: Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

4.3 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking.

De gemeente verifieert in deze fase ook de referenties via de e-mailadressen die u in het formulier 'opgave referentieprojecten' heeft opgegeven. Heeft een referent na 7 werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog 5 werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig vanwege niet voldoen aan de minimeisen.

Als uit de verificatie blijkt dat de geselecteerde inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente doet dan fase 2 t/m 6 van de beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2 opnieuw, zonder de alsnog afgewezen inschrijver.

Bereiken de gemeente en de inschrijver geen overeenstemming over de te sluiten raamovereenkomst? Dan gaat de gemeente in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' (bijlage Uitvoeringsverklaring Onderaannemer) in bij uw inschrijving en een apart door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA).

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het UEA in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden als bewijsstukken op bij de partij aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

Let op: controleer of u beschikt over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Beschikt u niet over een geldig Gedragsverklaring Aanbesteden zorg dan dat u deze tijdig aanvraagt!

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de geselecteerde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend UEA.

5.2.1 Kwaliteitsborging

Lid ABU of NBBU

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij lid is van de ABU of NBBU en daarbij de CAO voor Uitzendkrachten hanteert.

Registratie WAADI-register

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij is opgenomen/zich heeft geregistreerd in het WAADI-register met daarbij één van de verplichte SBI-codes.

NEN 4400-1/ NEN 4400-2

Door het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA), of kan middels een accountantsverklaring aantonen dat:

- 1 Alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en
- 2 De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.

De accountantsverklaring dient de inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

De gemeente zal slechts bij de geselecteerde inschrijver de bewijsstukken voor het voldoen aan voornoemde geschiktheidseisen opvragen, conform het bepaalde in hoofdstuk 4.2.

5.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met referenties aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. U kunt één referentie gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' (zie bijlage) bij de aanbestedingsdocumenten) toe waaruit blijkt dat u de daarin de genoemde diensten heeft uitgevoerd, eventueel in onderaanneming of in combinatie. U vermeldt bij welke opdrachtgever u deze werkzaamheden heeft uitgevoerd.

U vermeldt bij deze referentieprojecten ook de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referenties te verifiëren.

Als u zich voor één of meer van de gevraagde kerncompetenties beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het op inhuurbasis uitlenen van Senior KNA-archeologen/ KNA-specialisten materialen

U toont deze competentie aan door één of meerdere referentieprojecten te overleggen waaruit blijkt dat u, in de afgelopen drie jaren voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, voor een aaneengesloten periode van minimaal 3 maanden minstens één senior KNA-archeoloog/ KNA-specialist materialen, zoals omschreven in de bijlage 'Functie-eisen' (bij nummer 1), op inhuurbasis heeft geleverd aan een (of meerdere) gemeente(n) of onderneming(en).

Kerncompetentie 2: Ervaring met het op inhuurbasis uitlenen van KNA-archeologen Ma

U toont deze competentie aan door één of meerdere referentieprojecten te overleggen waaruit blijkt dat u, in de afgelopen drie jaren voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, voor een aaneengesloten periode van minimaal 3 maanden, minstens één KNA-archeologen Ma zoals omschreven in de bijlage 'Functie-eisen' (bij nummer 2) op inhuurbasis heeft geleverd aan een (of meerdere) gemeente(n) of onderneming(en).

Kerncompetentie 3: Ervaring met het op inhuurbasis uitlenen van een Adviseur Archeologische Monumentenzorg

U toont deze competentie aan door één of meerdere referentieprojecten te overleggen waaruit blijkt dat u, in de afgelopen drie jaren voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, voor een aaneengesloten periode van minimaal 3 maanden, minstens één Adviseur Archeologische Monumentenzorg zoals omschreven in de bijlage 'Functie-eisen' (bij nummer 4) op inhuurbasis heeft geleverd aan een (of meerdere) gemeente(n) of onderneming(en).

6 Programma van eisen

6.1 Juridische eisen

- Eis 1.** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente Utrecht gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 2.** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de definitieve versie van de (concept) raamovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 3.** Indien u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Eis 4.** Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente Utrecht, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 5.** Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente Utrecht u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 6.** U realiseert zich dat de gemeente Utrecht ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van de gemeente Utrecht als overheid. De gemeente Utrecht behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

6.2 Kwaliteitseisen

- Eis 7.** U gaat ermee akkoord dat u gedurende de looptijd van de af te sluiten raamovereenkomst op inhuurbasis het gevraagde personeel kunt leveren dat voldoet aan de functie-eisen zoals genoemd in de bijlage 'Functie-eisen'.
- Eis 8.** U gaat ermee akkoord dat u per ingangsdatum van de raamovereenkomst middels nadere overeenkomsten in ieder geval de hieronder genoemde hoeveelheid personeel ter beschikking kunt stellen voor de volgende functies zoals vermeld in de bijlage 'Functie-eisen':
- 3 senior KNA-archeologen / KNA-specialisten materialen (zie 1 in de bijlage 'Functie-eisen')
 - 1 KNA-archeoloog Ma, tevens beheerder/specialist veldautomatisering (zie 2a in de bijlage 'Functie-eisen')
 - 1 KNA-archeoloog Ma, tevens Senior KNA-Prospecteur (zie 2b in de bijlage 'Functie-eisen')
 - 1 KNA-archeoloog Ma, tevens DTP-er (zie 2c in de bijlage 'Functie-eisen')

- 1 KNA-Archeoloog Ba tevens KNA-specialist materialen tevens KNA-specialist conserveren tevens metaal- en detectiespecialist (zie 3 in de bijlage 'Functie-eisen')
- 1 adviseur Archeologische Monumentenzorg (zie 4 in de bijlage 'Functie-eisen')
- 1 senior adviseur Archeologische Monumentenzorg (zie 5 in de bijlage 'Functie-eisen')
- 1 educatieontwikkelaar/vrijwilligerscoördinator (zie 6 in de bijlage 'Functie-eisen')

U dient aan te tonen door middel van 10 (geanonimiseerde) Cv's dat u daadwerkelijk in deze aanvragen kunt voorzien en de door u aangedragen kandidaten voldoen aan de betreffende functie eisen zoals genoemd in de bijlage 'Functie-eisen'.

- Eis 9.** U gaat ermee akkoord dat u verantwoordelijk bent voor de werving, selectie en begeleiding van de inhuurkrachten. De kosten hiervan zijn opgenomen in het tarief.
- Eis 10.** U gaat ermee akkoord dat de door u geoffreerde tarieven gekoppeld zijn aan de functie-eisen zoals opgenomen in het de bijlage 'Functie-eisen'.
- Eis 11.** U gaat ermee akkoord dat voor de bepaling van de tarieven de CAR-UWO-salarisschalen uit de Rechtspositieregeling van gemeente Utrecht het uitgangspunt vormen.
- Eis 12.** Voor reiskosten woon-werkverkeer gelden dezelfde vergoedingen als voor de eigen medewerkers. Woon-werkverkeer voor een afstand tussen de 4 en 60 km wordt deels vergoed wanneer de medewerker met het openbaar vervoer of de fiets naar het werk komt.
- Eis 13.** U gaat ermee akkoord dat de inhuurkrachten vanuit de gemeente Utrecht geen recht hebben op secundaire arbeidsvoorwaarden zoals eindejaarsuitkering e.d. Uiteraard bent u vrij dergelijke regelingen aan te bieden wanneer dit niet ten laste gaat van de gemeente Utrecht.
- Eis 14.** De geoffreerde uurtarieven zijn inclusief bijkomende kosten voor werkkleding en andere werk-gerelateerde onkosten, o.a. kosten in verband met het bijhouden van de KNA-actorstatus. Alleen persoonlijke beschermingsmiddelen (helm, hesje, handschoenen, gehoorbescherming, veiligheidsschoeisel) worden door de gemeente beschikbaar gesteld.
- Eis 15.** U gaat ermee akkoord dat een nadere overeenkomst met de opdrachtnemer wordt afgesloten voor de inhuur van de geselecteerde kandidaten voor de duur van een specifiek omschreven (deel)project. Deze nadere overeenkomst bevat o.a. nadere afspraken over ontbindingsgronden en opzegtermijnen.
- Eis 16.** U gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, de voorwaarden uit de raamovereenkomst onverkort van toepassing blijven op alle onder de raamovereenkomst afgesloten en nog lopende nadere overeenkomsten.
- Eis 17.** Bij een aanvraag voor een nieuwe inhuurkracht dient u binnen twee weken minimaal 2 Cv's voor te leggen aan de gemeente Utrecht, zodat een keuze gemaakt kan worden en er gesprekken kunnen plaatsvinden.
- Eis 18.** De in te huren medewerkers beschikken over een geldig BHV-diploma, geldig VCA-certificaat (basis of vol), een geldige vaccinatie voor tetanus en een geldige medische keuring voor het verrichten van werkzaamheden in verontreinigde grond, goedgekeurd volgens CROW 400 type A en B.
- Eis 19.** De werkzaamheden worden uitgevoerd conform het kwaliteitssysteem van gemeente Utrecht. De afdeling Erfgoed voert archeologische projecten uit in opdracht van de gemeente en derden. Zij is daartoe gecertificeerd voor de protocollen 4001 t/m 4004 van de Kwaliteitsnorm

Nederlandse Archeologie (KNA). De voor de verschillende competenties in te huren medewerkers dienen te beschikken over de daarvoor geldende KNA-actorstatus.

- Eis 20.** U gaat ermee akkoord dat u bij langdurige ziekte of uitval langer dan 2 weken zorgdraagt voor gelijkwaardige vervanging. De gemeente behoudt het recht om een vervangende inhuurkracht niet in te zetten. Een en ander naar het oordeel van de Opdrachtgever.
- Eis 21.** De in te huren arbeidskrachten verrichtten de overeengekomen werkzaamheden onder leiding en toezicht van daartoe aangewezen medewerkers van de gemeente Utrecht.
- Eis 22.** U gaat ermee akkoord dat u vanuit goed werkgeverschap medeverantwoordelijk (samen met de medewerker zelf) bent voor de (bij)scholing van uw inhuurkrachten, met name in het kader van het bijhouden van de KNA-actorstatus.
- Eis 23.** U dient een vast contactpersoon te hebben voor de gemeente.
- Eis 24.** Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de Opdrachtgever, geeft u dit direct door zowel aan de contractmanager als aan de betrokken diensten van de gemeente Utrecht.
- Eis 25.** Eén keer per jaar wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen uw centrale contactpersoon en de contractmanager van de gemeente Utrecht. In ieder geval vindt er een evaluatiegesprek plaats 5 maanden vóór de einddatum van de raamovereenkomst.
- Eis 26.** U heeft een zorgplicht voor de door u in te zetten inhuurkrachten bij de gemeente Utrecht. U draagt zorg voor:
- a) Registratie en controle van gegevens
U beschikt over de relevante gegevens van iedere ter beschikking gestelde medewerker voor de gemeente Utrecht. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. U controleert de originele diploma's en laat de medewerker een geldig legitimatiebewijs overleggen (en in geval van een vreemdeling laat u ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen).
Controle naleving wetsbepalingen
U draagt er zorg voor dat de voorwaarden resp. de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een ter beschikking gestelde medewerker zijn werk bij de gemeente Utrecht aanvangt. Uiteraard zorgt u voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.
 - b) Integriteit en geheimhouding
De ter beschikking gestelde medewerker ondertekent uiterlijk binnen 14 dagen nadat de inhuur is gestart voor de gemeente Utrecht de geheimhoudingsverklaring en de bijlage integriteitsverklaring (zie bijlage Integriteitsverklaring en bijlage Geheimhoudingsverklaring). U draagt er zorg voor dat de inhuurkracht de integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring ondertekent en tijdig indient bij de gemeente Utrecht.
 - c) Verklaring Omtrent Gedrag
Verklaring Omtrent Gedrag (hierna: VOG) De ter beschikking gestelde medewerker beschikt uiterlijk binnen 30 dagen na aanvang van de inhuur door de gemeente Utrecht over een functie gerelateerde VOG. De kosten voor een VOG kunnen niet worden gedeclareerd bij de gemeente Utrecht. De door de ingehuurde medewerker ondertekende en de afgegeven VOG wordt door u in het personeelsdossier opgeslagen en kan door de

gemeente Utrecht worden opgevraagd. Deze levert u dan binnen 8 werkuren. Indien u binnen de gestelde termijn niet aan deze condities kan voldoen, wordt de inhuur beëindigd.

d) Relevante nevenwerkzaamheden

U informeert de ter beschikking gestelde medewerkers (die langer dan 3 maanden werkzaam zijn bij de gemeente Utrecht) dat zij de plicht hebben tot het melden van relevante nevenwerkzaamheden. Hiervoor geldt het dan geldende formulier dat op Intranet van de gemeente Utrecht staat.

Zie Bijlage 'Meldingsformulier nevenwerkzaamheden Externe'

e) Werktijden

U draagt zorg voor een goede instructie op de correcte invulling van de wekelijkse tijdverantwoordingsformulieren (urendeclaraties) en de akkoordbevinding van de gemeente Utrecht voor het aantal gewerkte uren.

f) Ziekmelding van een inhuurkracht

U zorgt ervoor dat inhuurkrachten zich op werkdagen voor 9 uur ziekmelden bij de betreffende leidinggevende van de gemeente Utrecht én bij uw organisatie en verzorgt de relevante begeleiding. U neemt het initiatief richting gemeente Utrecht of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.

6.3 Eisen aan Social return

Eis 27. De Social return verplichting is (met terugwerkende kracht) van toepassing als de totale waarde van de op basis van deze raamovereenkomst gesloten nadere overeenkomsten €100.000,- of meer bedraagt.

Eis 28. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze raamovereenkomst geldt een in te zetten percentage Social return van 3%.

Eis 29. De in te zetten waarde aan Social return wordt per kwartaal bijgesteld op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die op basis van de raamovereenkomst aan de opdrachtnemer verstrekt worden.

6.4 Tarieven, omrekenfactoren en indexering

Eis 30. U gaat akkoord met de definities die in navolgende eisen door de gemeente worden gehanteerd:

Loonkosten:

Het toepasselijke Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de voor de functie geldende Loonkostenfactor.

Loonkostenfactor:

De factor die door u (opdrachtnemer) wordt vastgesteld aan de hand van de sociale verzekeringspremies en bedrijfseigen percentages voor werkgeverslasten (zoals premies sociale verzekeringen en loonbelasting) maar ook diverse reserveringen en voorzieningen (verlofrechten, leeglooprisico, etc.)

Uurtarief:

Het Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de Omrekenfactor behorende bij de functie.

Omrekenfactor:

De Loonkostenfactor en Margefactor tezamen (opgeteld) waarmee het Uurtarief berekend wordt.

Margefactor:

Het percentage dat wordt toegevoegd aan de Loonkostenfactor om tot de Omrekenfactor te komen. Hierin bevinden zich de vergoeding voor uw (opdrachtnemer) overhead, winst en algemene kosten.

Bruto Uurloon:

Het bruto uurloon dat de in te zetten inhuurkracht verdient op basis van de loonschalen van de toepasselijke Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) van de gemeente.

- Eis 31 De (uur)tarieven die u (opdrachtnemer) in rekening brengt, komen tot stand door het van toepassing zijnde uurloon te vermenigvuldigen met de Omrekenfactor behorende bij de functie. De omrekenfactoren worden opgesplitst uitgevraagd via het Prijsinvulformulier. U geeft hierin een loonkostendeel (loonkostenfactor) en margedeel (margefactor) op.
- Eis 32 Gedurende de initiële looptijd worden de omrekenfactoren niet aangepast. De loonkostenfactor kan na de initiële contractperiode, eenmaal per jaar worden gewijzigd gedurende de periode van de raamovereenkomst, indien onderbouwd kan worden dat de bedrijfseigen sociaal wettelijke percentages die onderdeel uitmaken van de Loonkostenfactor wijzigen, als direct gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving.
- Eis 33 U gaat ermee akkoord dat het margedeel na 2 jaren kan worden geïndexeerd conform CBS-indexcijfer Zakelijke dienstverlening, indien indexering van toepassing is. Voor het eerst zal dit eventueel plaatsvinden op 1 januari 2023.
- Eis 34 Bruto uurloonaanpassingen naar aanleiding van algemene cao-verhogingen zullen plaatsvinden op basis van de voor Opdrachtnemer geldende cao-verhoging, Bij lopende opdrachten zullen Bruto Uurloon aanpassingen ten gevolge van algemene cao-verhogingen worden ingevoerd op hetzelfde moment als voor de medewerkers in eigen dienst van de Opdrachtgever. Bij nieuwe opdrachten worden de op het moment van opdrachtstellen actuele cao-lonen toegepast.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Tabelkop
1	Plan van aanpak continuïteit in kwaliteit	30%	Kwalitatief
2	Plan van aanpak flexibiliteit & snelheid	30%	Kwalitatief
3	Plan van aanpak contractbeheer	20 %	Kwalitatief
4	Prijs	20 %	Kwantitatief

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria geldt in het algemeen het volgende:

- ✓ Hoe duidelijker (concreet, specifiek en ondubbelzinnig) uw beantwoording is, hoe hoger uw inschrijving scoort;
- ✓ Hoe begrijpelijker (leesbaarheid en eenduidigheid) uw beantwoording is, hoe hoger uw inschrijving scoort;
- ✓ Hoe realistischer (relevant en passend bij de gemeente Utrecht) uw beantwoording is, hoe hoger uw inschrijving scoort;
- ✓ Hoe meer u het verwervingsteam in uw beantwoording overtuigt van uw professionaliteit, flexibiliteit, inventiviteit en deskundigheid, hoe hoger uw inschrijving scoort.
- ✓ Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw beschrijving is, hoe hoger uw inschrijving scoort.

7.2 Gunningscriteria

Voor onderstaande kwalitatieve gunningscriteria geldt dat uw uitwerking/ plan een op zichzelf staand plan dient te zijn. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw uitwerking/plan hier niet aan voldoet, dan kan de gemeente besluiten geen score aan uw inschrijving toe te kennen.

Per gunningscriterium is een maximum aan aantal pagina's gesteld voor uw uitwerking. Als u het

aangegeven maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na het gestelde maximum niet.

7.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak continuïteit in kwaliteit

De in de bijlage 'Functie-eisen' onder nummers 1 tot en met 3 omschreven inhuurkrachten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van archeologische onderzoeksprojecten van voorbereiding tot en met rapportage en deponering. De gemeente Utrecht hecht veel waarde aan de continuïteit van deze projecten. Om de continuïteit van de kwaliteit en kennis te waarborgen en verlies in tijd en geld te voorkomen, is het van belang dat deze projecten door dezelfde personen worden uitgevoerd en er geen of zo min mogelijk personele wisselingen plaatsvinden. Het is om die reden van belang dat dezelfde ingehuurd archeologen gedurende de gehele looptijd van de projecten beschikbaar zijn. Deze looptijd kan langer dan een jaar zijn.

Afdeling Erfgoed hecht omwille van de opgebouwde kennis van het Utrechtse bodemarchief sterk aan de continuïteit van ingehuurd medewerkers. Uiteraard kan het voorkomen dat er toch uitval plaatsvindt, bijvoorbeeld door ziekteverzuim of wisseling van werkgever. In dat geval is het essentieel dat er op korte termijn passende gelijkwaardige vervanging wordt geregeld.

Beschrijf hoe u zorgdraagt voor continuïteit van de projecten en hoe u bij onvoorziene uitval zorgt voor adequate vervanging. Beschrijf de maatregelen die u treft.

Uw inschrijving scoort hoger indien u het beoordelingsteam (in aanvulling op de algemene elementen bij paragraaf 7.1) meer weet te overtuigen van:

- Realistische oplossingen voor het waarborgen van de continuïteit van in te zetten medewerker(s);
- Realistische maatregelen die u treft om te garanderen dat u mensen beschikbaar heeft voor langdurige inhuur;
- Realistische oplossingen voor het waarborgen van adequate vervanging bij uitval.

Uw plan bestaat uit maximaal 2 (enkelzijdige) pagina's van het formaat A4 (lettertype Arial, lettergrootte punt 10).

7.2.2 Gunningscriterium 2: Plan van aanpak flexibiliteit & snelheid

Het komt voor dat er met spoed één of meer inhuurkrachten nodig zijn zoals omschreven in de bijlage 'Functie-eisen'. Zo kan het voorkomen dat een lopende opgraving sneller dan voorzien afgesloten moet worden of dat er veel meer sporen en vondsten aangetroffen worden dan voorzien. In zulke situaties moet er snel opgeschaald kunnen worden. Dit kan betekenen dat er binnen enkele dagen een of meer KNA-archeologen, senior veldtechnici, veldmedewerkers of vondstverwerkers nodig zijn.

Uw plan van aanpak geeft inzicht in de manier waarop en de verwachte snelheid waarmee u aan een dergelijke vraag kunt voldoen. Geef aan waar u dit op baseert. Beschrijf hierbij uw eigen personeelbestand en netwerk. De gemeente is tevens geïnteresseerd hoe u hiervoor sociale media inzet en andere wervingskanalen gebruikt. Geef aan hoe u uw netwerk proactief onderhoudt om bij een aanvraag snel(ler) te kunnen leveren.

Uw inschrijving scoort hoger (in aanvulling op de algemene elementen bij paragraaf 7.1) naarmate:

- U het beoordelingsteam meer weet te overtuigen van de leveringszekerheid van de gevraagde extra capaciteit;
- U het beoordelingsteam meer kunt overtuigen dat u de gevraagde extra capaciteit sneller kunt leveren;

Uw plan bestaat uit maximaal 2 (enkelzijdige) pagina's van het formaat A4 (lettertype Arial, lettergrootte punt 10).

7.2.3 Gunningscriterium 3: Contractbeheer & goed werkgeverschap

- a.) De gemeente wil graag inzicht krijgen in de manier waarop u invulling geeft aan het contractbeheer van de inhuurkrachten en deze blijft optimaliseren. Beschrijf hoe u voorziet in het complete proces (urenregistratie, uitbetalen, afloop overeenkomst, functioneringsgesprekken etc.) van contractbeheer. De gemeente wil graag dat het contractbeheer wordt verbeterd naar aanleiding van haar ervaringen. Geef aan hoe u hierop toeziet.

Uw uitwerking bestaat uit maximaal 2 (enkelzijdige) pagina's van het formaat A4 (lettertype Arial, lettergrootte punt 10)

Uw inschrijving scoort hoger naarmate uw proces gestandaardiseerd/geautomatiseerd is, uw proces kwaliteit borgt en u de gemeente ontzorgt.

- b.) Als Opdrachtgever hecht de gemeente Utrecht waarde aan de mate waarin u een goede werkgever bent voor uw personeel en daarmee de inhuurkrachten die ter beschikking worden gesteld. Geef aan waaruit blijkt dat u een goede werkgever bent voor uw personeel, los van de wettelijke bepalingen waaraan u dient te voldoen.

Uw uitwerking bestaat uit maximaal 2 (enkelzijdige) pagina's van het formaat A4 (lettertype Arial, lettergrootte punt 10)

Uw inschrijving scoort hoger naarmate uit uw uitwerking blijkt dat u onderscheidend bent in goed werkgeverschap en op structurele wijze invulling geeft hieraan.

7.2.4 Gunningscriterium 4: Tarief

Beschrijving

De tarieven van de ingehuurd medewerkers zullen verschillend zijn, omdat dit afhankelijk is van functie, ervaring en kennis van de inhuurkracht. Uitgangspunt voor de bepaling van de tarieven is de CAR UWO schaalindeling, die de gemeente voor haar eigen medewerkers toepast.

In het Prijsinvulformulier kunt u aangeven wat de Loonkostenfactor is en de Margefactor die u hanteert. Het Uurtarief kan dan worden brekend aan de hand van de omrekenfactor. Deze omrekenfactor zal beoordeeld worden. Hoe lager de omrekenfactor is, hoe meer punten uw inschrijving scoort. Het is niet mogelijk om een lagere of hogere factor aan te bieden dan de range die in het Prijsinvulformulier is opgenomen.

8 Documentenlijst

De volgende documenten en (invul)formulieren maken als bijlagen deel uit van deze offerteaanvraag en zijn geplaatst in TenderNed in de map "Documenten":

Bijlage 'Functie-eisen'

Bijlage 'Handleiding Social return'

Bijlage 'UEA'

Bijlage 'Uitvoeringsverklaring onderaannemer'

Bijlage 'Opgave referenties'

Bijlage 'Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018'

Bijlage 'Concept raamovereenkomst'

Bijlage 'Integriteitsverklaring'

Bijlage 'Geheimhoudingsverklaring'

Bijlage 'Meldingsformulier nevenwerkzaamheden Externe medewerker'

Bijlage 'Prijsinvulformulier'