

Aanbestedingsdocument
Europese Openbare aanbestedingsprocedure

Wijkonderhoudsbestekken 2021
ten behoeve van:
de wijk Sterrenburg
de wijk Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven

Aanbestedingsdocumentnummer:	210001GDD
Status:	Definitief
Datum:	16-7-2021
Redactie:	Sander Clement

In opdracht van	
Gemeente Dordrecht Karel Rozemeijer Teamleider Wijken	

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2	
DEFINITIELIJST	5	
LEESWIJZER	8	
1	INLEIDING	9
1.1	De aanbestedende dienst	9
1.2	Doel van de aanbesteding	9
1.3	Contactpersoon voor deze aanbesteding	9
1.4	Inhoud van de opdracht	9
1.4.1	Perceelindeling	9
1.4.2	Looptijd van de Opdracht	10
1.4.3	Gewenste resultaat van de opdracht	10
1.4.4	Bodembedragen en vaste bedragen binnen de aanneemsom	10
1.4.5	Motivering aanbestedingsprocedure	11
1.5	Social Return on Investment (SROI) en Werken naar Vermogen	11
1.5.1	Social Return on Investment	11
1.5.2	Werken naar Vermogen	12
1.6	Duurzaamheid	12
1.6.1	CO2 prestatieladder	12
1.7	Participatie	13
1.7.1	Aanleiding van het participatiebestek	13
1.7.2	Ervaringen tot heden	14
1.7.3	Budget, eisen en monitoring van het faciliteren van participatie en initiatieven	14
1.7.4	Situatieschets wijken	16
2	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	17
2.1	Beoordeling van de inschrijvingen	17
2.1.1	Procedurele bepalingen en voorschriften	17
2.1.2	Verklaring	17
2.1.3	Gunningscriterium	18
2.1.4	Nadere toetsing van bewijsmiddelen	18
3	AANBESTEDINGSKADER	19
3.1	Algemeen	19
3.2	Communicatie	19
3.3	Planning	19
3.4	Vragen en inlichtingen	20
3.4.1	Verzend een vraag naar de aanbestedende dienst	20
3.4.2	Antwoorden van de aanbestedende dienst	20
3.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving	20
3.6	Varianten	20
3.7	Kosten van de inschrijving	20
3.8	Stopzetten aanbesteding	21
3.9	Rangorde documenten	21
3.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers	21

3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	21
3.12	Klachtenregeling	21
3.13	Beslechting van geschillen	22
3.14	Indiening van de inschrijving	22
3.15	Vorm en inhoud van de inschrijving	23
3.16	Rechtsgeldige ondertekening	24
3.17	Verklaringen	24
3.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	25
3.19	Eén inschrijving	25
3.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	26
3.21	Publiciteit en taal	26
3.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	26
3.23	Geen voorbehouden bij inschrijving	26
3.24	Algemene voorwaarden	27
3.25	Toelichting op en verificatie van inschrijving	27
3.26	Wijziging of aanvulling van de inschrijving	27
3.27	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	27
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	29
4.1	Uitsluitingsgronden	29
4.2	Geschiktheidseisen	29
4.2.1	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid	30
4.2.2	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid	31
4.2.3	Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid	32
5	PROGRAMMA VAN EISEN	33
5.1	Algemeen	33
6	PROGRAMMA VAN WENSEN	34
6.1	Wensen ten aanzien van de opdracht	34
6.1.1	Wens 1: Social Return on Investment	35
6.1.2	Wens 2: Onkruidbestrijding op verharding	36
6.1.3	Wens 3: Faciliteren van participatie initiatieven	39
6.1.4	6.1. 4 Wens 4 voorkomen van schade	41
7	BIJLAGEN	48
	BIJLAGE A – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	49
	BIJLAGE B - FORMULIER MINIMUMEISEN (ME)	50
	BIJLAGE C1 – RAW BESTEK WIJKONDERHOUD WIELWIJK-CRABBEHOF-ZUIDHOVEN	52
	BIJLAGE C2 – RAW BESTEK WIJKONDERHOUD STERRENBURG	53
	BIJLAGE D - SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	54
	BIJLAGE E – FORMULIER REFERENTIES	58
	BIJLAGE F – CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	60
	BIJLAGE G1 – WIJKSCAN WIELWIJK-CRABBEHOF-ZUIDHOVEN	61

BIJLAGE G2 – WIJKSCAN STERRENBURG	62
BIJLAGE H – EVALUATIE VAN HET INSTRUMENT PARTICIPATIEBESTEK	63
BIJLAGE I – CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST	64

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Dordrecht.

Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdocument 210001GDD inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de werkzaamheden en de voor die werkzaamheden geldende voorwaarden.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020.

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Beschrijvend document

Dit aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningscriterium en de Overeenkomst.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument ingediend door de Inschrijver.

Leverancier

Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend en met wie de overeenkomst wordt gesloten.

Nadere overeenkomst

De overeenkomst waarmee op basis van de Overeenkomst de feitelijke opdracht en bijbehorende diensten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding worden opgedragen (afgeroepen).

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst.

Opdrachtgever

Gemeente Dordrecht.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende partij de Opdracht in het kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding gunt.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Participatie

De betrokkenheid van bewoners, bedrijven, maatschappelijke instellingen, e.d. bij het verzorgen van de openbare ruimte. Waar in deze aanbesteding de term Participatie gehanteerd wordt, wordt bedoeld bewonersparticipatie, niet arbeidsparticipatie. Arbeidsparticipatie heeft betrekking op doelgroepen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Alle vormen van inzet van deze doelgroepen met als doel deze aan (betaald) werk te helpen, dan wel werkervaring te bieden om hun afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen, vallen onder wens 1 Social Return on Investment. Participatie betreft alle activiteiten om mensen die in de wijk wonen (bewoners) of verblijven (schoolkinderen, (dag)opvang, e.d.) actief mee te laten denken en doen om de leefbaarheid in hun wijk, buurt of straat te verbeteren. Alleen dergelijke activiteiten vallen onder de reikwijdte van deze wens.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de wensen en eisen die Aanbestedende partij aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU)

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht

Leeswijzer

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure voor het wijkonderhoud voor de wijk Sterrenburgen voor de wijk Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven.

U bent uitgenodigd om op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving in te dienen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

De bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.
- Hoofdstuk 3: Procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Het programma van eisen ten aanzien van de opdracht.
- Hoofdstuk 6: Het programma van wensen ten aanzien van de opdracht.
- Hoofdstuk 7: Bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen.

1 Inleiding

1.1 De aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is:

Gemeente Dordrecht
Cluster Wijken

1.2 Doel van de aanbesteding

De Europese Openbare Aanbesteding is ingedeeld in twee percelen: het wijkonderhoud voor de wijk Sterrenburgen voor de wijk Wielwijk-Crabbehof-Zuidoven. De aanbesteding heeft als doel om voor ieder perceel afzonderlijk één aannemer te selecteren die de gevraagde werkzaamheden, binnen de duur van de overeenkomst, voor de aanbestedende dienst uitvoert.

1.3 Contactpersoon voor deze aanbesteding

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Indien om wat voor reden ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop
t.a.v. Dhr. S.R. Clement
e-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden. Het beheer van de overeenkomst zal worden verzorgd door de afnemer van de overeenkomst: de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen, omtrent deze aanbestedingsprocedure.

1.4 Inhoud van de opdracht

1.4.1 Perceelindeling

De opdracht is ingedeeld in twee percelen:

Perceel 1: het wijkonderhoud voor de wijk Sterrenburg
Perceel 2: het wijkonderhoud voor de wijk Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven

Geïnteresseerde aannemers hebben keuze om op één óf twee percelen in te schrijven. Per perceel wordt de Opdracht gegund op basis van economisch meest voordelige inschrijving, gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Het werk omvat het dagelijks onderhoud van de groene openbare ruimte, hoofdzakelijk bestaande uit:

- Onderhoud groenvoorzieningen, specialistisch boomonderhoud uitgezonderd;
- Inboet bomen en heesters;
- Afvalbeheersing in groen;
- Onkruidbeheersing in groen en op verharding;
- Drijfvuil verwijderen;
- Legen afvalbakken;
- Inzet personeel en materieel voor groenonderhoud;

- Het coördineren en uitvoeren van alle werkzaamheden met betrekking tot participatie, inclusief de levering van de benodigde materialen en diensten. Plantmateriaal wordt door opdrachtnemer afgenomen van de gemeente en gaan ten laste van het budget als bedoeld in paragraaf 1.7.3. De kosten voor plantmateriaal wordt geschat op 20% van het participatiebudget als genoemd in paragraaf 1.7.3.

Voor de verdere inhoud van de opdracht wordt verwezen naar de bijlage C1 en C2 waarin de RAW-bestekken van beide percelen zijn opgenomen. Voor ieder perceel is een afzonderlijk RAW-bestek opgesteld, inclusief afzonderlijke inschrijfbiljetten en staten.

1.4.2 Looptijd van de Opdracht

Voor beide percelen wordt een Opdracht met gelijke inhoud en duur verstrekt. De vaste duur van de Opdracht bedraagt 104 weken, en loopt van 3 januari 2022 tot en met 31 december 2023. De Opdracht kent één eenzijdige optie tot verlenging van 106 weken tot en met 11 januari 2026.

1.4.3 Gewenste resultaat van de opdracht

Gewenste resultaat:

- Het optimaal en zo duurzaam mogelijk tot uitvoering brengen van het integraal wijkonderhoud.
- Bestaande participatie initiatieven in (het beheer van) de openbare ruimte ondersteunen, in stand houden en versterken.
- Nieuwe participatie initiatieven in (het beheer van) de openbare ruimte of acties in de openbare ruimte initiëren en stimuleren.
- De bekendheid bij burgers over de mogelijkheden om te participeren in de openbare ruimte vergroten.
- De bereidheid van burgers om een bijdrage te leveren aan de openbare ruimte vergroten en daarmee ook de betrokkenheid vergroten.
- de (belevings-)kwaliteit van de inrichting en het gebruik van de openbare ruimte (sociaal gebruik, levendigheid) vergroten.

1.4.4 Bodembedragen en vaste bedragen binnen de aanneemsom

De prijsaanbieding moet gedaan worden in de vorm van een aanneemsom, in onderhavige aanbesteding een aanneemsom per perceel. Zie paragraaf 1.4.5. Voor het doen van een eenduidige aanbieding gebruikt de inschrijver de inschrijvingsstaten en het inschrijvingsbiljetten, zoals bijgevoegd bij de bestekken in bijlage C. Inschrijver dient de inschrijvingsstaten en het inschrijvingsbiljetten, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen bij de inschrijving bij te voegen.

LET OP: Voor deze aanbesteding gelden de volgende bodembedragen en vaste bedragen:

- Bodembedragen voor de twee bestekken/percelen:
 - Perceel 1: het wijkonderhoud voor de wijk Sterrenburg: € 950.000 voor de vaste duur van 104 weken, exclusief BTW;
 - Perceel 2: het wijkonderhoud voor de wijk Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven: € 720.000 voor de vaste duur van 104 weken, exclusief BTW;
- vaste, jaarlijkse bedragen van voor het onderdeel Participatie:
 - Perceel 1: het wijkonderhoud voor de wijk Sterrenburg: € 43.770,00 per jaar exclusief BTW;
 - Perceel 2: het wijkonderhoud voor de wijk Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven: € 29.280,00 per jaar, exclusief BTW;
- LET OP: de bedragen voor Participatie vormen geen onderdeel van de inschrijfstaat en hoeft dus niet in de aanneemsom opgenomen te worden. Eveneens kunnen er geen staartkosten berekend worden over dit bedrag. Participatie wordt separaat van de overige werkzaamheden afgerekend. Zie hiervoor paragraaf 1.7.3.

LET OP: Een inschrijving is ongeldig indien:

- Deze niet conform bovenstaande bodem- en vaste bedragen wordt ingediend. De bedragen voor participatie hoeven niet aangegeven te worden bij de inschrijving. Bij de inschrijving hoeft alleen per perceel de prijs voor de uitvoering van het betreffende bestek, op basis van inschrijfstaat, te worden ingediend. De vaste bedrag voor participatie betreffen vaste posten die buiten de bestekken om afgerekend wordt met opdrachtnemer.
- Er kortingen in de staatkosten zijn opgenomen. Dit is niet toegestaan. Kortingen dienen in de (eenheidsprijzen) in het subtotaal te zijn verwerkt.
- Inschrijver een manipulatieve Inschrijving doet. Van een manipulatieve Inschrijving is sprake wanneer een Inschrijver dusdanig irreële prijzen hanteert die er op gericht zijn de beoordelingssystematiek ten eigen bate te verstoren, en geen verband houden met het bereiken van daadwerkelijke concurrentie. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een abnormaal lage Inschrijving uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst oefent dit recht niet uit voordat hij een onderzoek heeft verricht zoals bedoeld in artikel 2.116 Aw 2012 waarbij de betreffende inschrijver om een schriftelijke motivering en toelichting is verzocht. Indien de aanbestedende dienst naar aanleiding van de schriftelijke motivering en toelichting besluit tot uitsluiting van de betreffende inschrijving, dan deelt zij aan de Inschrijver de redenen van uitsluiting mede.

1.4.5 Motivering aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012, welke strekt ter implementatie van de Europese Richtlijn 2014/24/EU, de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) en het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW). De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

De gemeente Dordrecht heeft gekozen voor een Europese Openbare aanbesteding, omdat de waarde van de opdracht dusdanig is dat deze opdracht conform de Gids proportionaliteit Europese Openbaar (dan wel niet openbaar) moet worden aanbesteed.

Gelet op de aard en omvang van de opdracht alsmede de integrale eindverantwoordelijkheid welke de winnende marktpartij zal dragen voor de uiteindelijke uitvoering van de opdracht is er door de gemeente Dordrecht voor gekozen integraal wijkonderhoud aan te besteden. Er is sprake van een onlosmakelijk geheel en daardoor leent de opdracht zich voor een integrale realisatie conform de opdracht. De opdracht kent echter wel een indeling in twee percelen, bestaande uit het wijkonderhoud voor de wijken Sterrenburg, en Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven.

De opdracht betreft een werk met de CPV code 77310000 Beplanten en onderhouden van groengebieden, 77342000 Snoeien van heggen, 77211500 Onderhouden van bomen, 77312000 Diensten voor het wieden van onkruid, 90511300 Diensten voor het verzamelen van straatafval en 85320000 Sociale diensten.

1.5 Social Return on Investment (SROI) en Werken naar Vermogen

1.5.1 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst heeft het beleid om bij aanbestedingen van werken, leveringen en diensten de uitvoerder te stimuleren om een gedeelte van de aanbesteding som te investeren in werkloosheid. Met Social Return streeft de Aanbestedende dienst ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen.

Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te

leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is als gunningscriterium opgenomen. De Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver akkoord gaat met de voorwaarden in Bijlage D.

1.5.2 Werken naar Vermogen

De Aanbestedende dienst gaat na gunning vrijblijvend met de Inschrijver in gesprek over het project "Werken naar vermogen". Dit staat los van de eis zoals die in Bijlage D is verwoord. Het doel van werken naar vermogen is om verbinding te maken tussen gemeente, sociale partners/aannemers en vrijwilligersorganisaties. Met het beter samenwerken en leren van elkaar, kunnen wij mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt werk en opleiding bieden het hele jaar rond, zodat zij eerder en sneller aan kunnen sluiten op de reguliere arbeidsmarkt.

Er zijn momenteel veel organisaties werkzaam op het vlak van participatie, social return on investment, begeleiden van mensen met een beperking, uitvoeren van werk, werk zoeken en opleiden. Niet altijd is duidelijk wie wat doet en door de onbekendheid en/of bereidheid is het resultaat, werken naar vermogen, niet altijd te realiseren. Hiermee wordt niet gezegd dat er dingen verkeerd gedaan worden, maar van verschillende organisaties komt het geluid "wij doen wat goeds maar missen het vervolg". Werken naar vermogen is de aanvulling op het vervolg.

Het plan is om alle belanghebbende partners en organisatie samen te brengen en met elkaar de intentie aan te gaan om alle taken die door mensen met een beperking worden uitgevoerd kunnen worden met elkaar te delen en in te brengen in een poule. De regiegroep, de projectgroep die de regie over de initiatieven in het kader van Werken naar vermogen voert, beoordeelt de medewerkers en plaatst in overleg met de partners de medewerkers bij passend werk. Vanaf de start krijgt de medewerker een plan wat gedurende zijn traject gevolgd wordt. Dit plan wordt maatwerk met de partners besproken en opgesteld, en heeft als einddoel instromen op een reguliere baan. De bestaande groep die al een indicatie heeft met een vorm van beschut werk wordt gerespecteerd.

De gemeente Dordrecht is leidend in het project Werken naar Vermogen, want zij geeft veel werk uit in bestekken of eigen dienst. In eerste instantie zullen dit groen en civieltechnische taken zijn, maar op korte termijn is dit uit te breiden naar ook facilitaire of andere taken. De gemeente, teamleider Wijkonderhoud, voert hierin de regie.

De voordelen van het plan Werken naar Vermogen:

- continuïteit van werk het jaar rond;
- opleiden voor het eigen bedrijf;
- geen zorg meer voor SROI invulling;
- verbinding met partners;
- duurzaam voor personeel.

1.6 Duurzaamheid

1.6.1 CO2 prestatieladder

De gemeente Dordrecht heeft Duurzaamheid hoog op de politieke agenda staan. Niet alleen wil zij de burgers van Dordrecht inspireren en stimuleren om duurzaam te denken en te handelen, maar ook bedrijven die in opdracht van de gemeente Dordrecht werken. De CO2-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO2-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie. Versie 3.0 van het handboek van de CO2-Prestatieladder bestaat naast de eisen voor het CO2-bewust Certificaat uit een pakket EMVI-eisen, dat hieraan is gekoppeld.

Van de Opdrachtnemer wordt verlangd dat zij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst beschikt over een CO2-bewust Certificaat Niveau 5. Een Opdrachtnemer die geen CO2-Bewust Certificaat heeft, of kan krijgen, kan via

het pakket EMVI-eisen op specifieke projecten toch gunningvoordeel verdienen. De laatste versie van het voor deze opdracht van toepassing zijnde handboek (3.1, d.d. 22 juni 2020) kan worden gevonden op de site van SKAO: <http://www.skao.nl>.

Op verzoek daartoe overlegt Opdrachtnemer na gunning een kopie van een geldige certificaat als bewijsstuk. Op deze kopie dient duidelijk vermeld te zijn voor welk niveau Inschrijver gecertificeerd is. Als Inschrijver (nog) geen CO2-bewust Certificaat heeft, maar bezig bent om een certificaat voor Niveau 5 te halen, kan dit bij de Inschrijving aangegeven worden. Ook welk ambitieniveau u dan gaat aanleveren. Hier wordt de fictieve korting dan op gebaseerd. Het door de Inschrijver opgegeven certificaat moet in dat geval binnen uiterlijk één jaar na gunning verstrekt zijn aan de opdrachtgever.

Indien Opdrachtnemer na uiterlijk één jaar nog niet beschikt over het CO2-bewust Certificaat niveau 5, dan heeft Opdrachtgever het recht een boete in rekening te brengen van € 2.000 exclusief BTW voor elke gehele of gedeeltelijke vierwekelijkse periode dat dit gebrek voort duurt. De boete wordt telkens in mindering gebracht op de eerstvolgende vierwekelijkse termijn, dan wel, indien dit niet mogelijk is, middels een separate credit factuur van Opdrachtgever.

1.7 Participatie

1.7.1 Aanleiding van het participatiebestek

Het participatiebestek sluit aan op de ambities van Gemeente Dordrecht: 'We bevorderen de sociale samenhang in wijken door het faciliteren van wijkontmoetingsplekken en het stimuleren van bewonersinitiatieven zoals buurtpreventieteams, WhatsApp buurtgroepen en de adoptie van afvalbakken en plantsoenen.' Daarnaast past het bij de ambitie om ruimte te geven aan initiatieven: 'Onze samenleving verandert. Burgers en bedrijven willen meer invloed hebben op hun leefomgeving en hebben daar ook ideeën over. Het betekent ook meer eigen verantwoordelijkheid voor burgers en bedrijven voor hun leefomgeving. Rollen en verantwoordelijkheden verschuiven.'

Het participatiebestek is intussen in alle wijken van Dordrecht ingevoerd en is succesvol gebleken. Daarom wordt het nu ook voortgezet in de wijken Sterrenburg en Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven. Door de aannemer mede verantwoordelijk te maken voor het behouden en stimuleren van initiatieven in de openbare ruimte, kan deze een positieve bijdrage leveren aan de ambities van de gemeente i.r.t participatie. Daarmee kan ook de tevredenheid en betrokkenheid van de inwoners, ondernemers en instellingen bij de openbare ruimte een positieve impuls krijgen. Verder zal participatie bijdragen aan de leefbaarheid en aantrekkelijkheid in de stad op de onderwerpen klimaatadaptatie, biodiversiteit en sociale veiligheid.

Waarom participatie als opgave in deze wijken?

- a. Participatie is een belangrijk speerpunt in het beleid van Gemeente Dordrecht.
- b. Om de hogere doelen van participatie in deze wijken te bevorderen:
 - Vergroten belevingskwaliteit, tevredenheid en betrokkenheid (en daarmee gedragsverandering) van burgers met en in de openbare ruimte in hun wijk.
 - Benutten van de 'kracht van de stad' (de soms nog onbenutte mogelijkheden van inwoners, ondernemers, maatschappelijke organisaties en instellingen).
 - Vergroten van de leefbaarheid en aantrekkelijkheid van de stad. Hierbij wordt onder meer bedoeld op: sociale veiligheid, sociale samenhang, economische vitaliteit en vergroten van de kwaliteit van de openbare ruimte in termen van onderhoud, inrichting en gebruik.

Waarom participatie bevorderen via een participatiebestek als taak van een aannemer?

- a. De aannemer staat 'dagelijks' in de wijk, is zichtbaar en benaderbaar voor bewoners en andere partijen;
- b. De aannemer kan snel handelen en heeft de kennis en middelen om bewoners op een goede manier te ondersteunen;
- c. De gemeente wil de creativiteit en durf uit 'de markt' benutten.

Het participatiebestek als concept is niet nieuw meer voor de gemeente en het is de experimentfase inmiddels voorbij. Toch leren we uit alle wijken steeds opnieuw van de wijze waarop de participatie vorm krijgt. Elke wijk is uniek en vergt weer een andere aanpak.

1.7.2 Ervaringen tot heden

De gemeente Dordrecht werkt steeds meer samen met inwoners, ondernemers en andere partijen om de leefomgeving prettig te houden of te verbeteren. Er is op verschillende manieren ervaring opgedaan om met bewoners e.d. samen te werken in de openbare ruimte en aan het beheer van de openbare ruimte. Begin 2019 is een evaluatie gemaakt met daarin de resultaten van participatie in bestekken tot dat moment. In bijlage H is die evaluatie opgenomen. De ervaringen van de afgelopen jaren ondersteunen die evaluatie.

1.7.3 Budget, eisen en monitoring van het faciliteren van participatie en initiatieven

Gedurende het bestek willen we de inzet van u als aannemer monitoren. Wanneer u als aannemer voldoende bijdraagt aan participatie kunt u daarmee de volgende bedragen per jaar extra besteden:

- Perceel 1: het wijkonderhoud voor de wijk Sterrenburg : € 43.770,00 per jaar exclusief BTW;
- Perceel 2: het wijkonderhoud voor de wijk Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven: € 29.280,00 per jaar, exclusief BTW;

De bedragen zijn gebaseerd op het inwoneraantal van de wijken (bron: wijkscans bijlage G) en een gemeentelijke bijdrage voor participatie van € 2,- exclusief BTW per inwoner per jaar. De totale jaarlijkse maximale bijdrage voor participatie staat vast gedurende de looptijd van het bestek.

Om te bepalen of de inzet en het resultaat voldoende is, zal gewerkt worden met een combinatie van een inspanningsverplichting (input) en een resultaatverplichting (outcome). De vergoeding van de inspanningsverplichting (input) bedraagt 50% van de jaarlijkse bijdrage, en de vergoeding van resultaatverplichting (outcome) maximaal 50% van de jaarlijkse bijdrage.

Vanuit onze ervaringen uit het verleden weten we dat het erg moeilijk is om resultaat te meten met harde uitkomstmaten. Om die reden zal de helft van de beoordeling worden gedaan op basis van een inspanningsverplichting. De resultaatverplichting is wel in cijfers meetbaar. Onderstaand de specificatie van beide onderdelen.

Inspanningsverplichting

De inspanningsverplichting hangt samen met de gestelde doelen die wij als gemeente door middel van participatie willen halen:

- Bestaande participatie-initiatieven in (het beheer van) de openbare ruimte ondersteunen, in stand houden en versterken, naar tevredenheid van de initiatiefnemers en participanten.
- Nieuwe participatie-initiatieven in (het beheer van) de openbare ruimte of acties in de openbare ruimte initiëren en stimuleren.
- De bekendheid bij burgers over de mogelijkheden om te participeren in de openbare ruimte vergroten.
- De bereidheid van burgers om een bijdrage te leveren aan de openbare ruimte vergroten en daarmee ook de betrokkenheid vergroten.
- de (belevings-)kwaliteit van de inrichting en het gebruik van de openbare ruimte (sociaal gebruik, levendigheid) vergroten.

Hiertoe vindt na afloop van elk kwartaal een gesprek plaats waarin u laat zien hoe u aan deze resultaten hebt bijgedragen, hoeveel mensen er actief zijn en hoeveel nieuwe en bestaande initiatieven er op dat moment zijn. Aanvullend daarop zal de gemeente, al dan niet steekproefsgewijs, bij initiatiefnemers onderzoek te verrichten naar hun tevredenheid met de aannemer op het gebied van ondersteuning van initiatieven en participatie. Wanneer aan de inspanningsverplichting is voldaan ontvangt u voor die periode achteraf de daarvoor vastgestelde bijdrage voor participatie.

Resultaatsverplichting

De resultaatsverplichting omvat de werkelijk gemaakte kosten om de gestelde doelen te behalen. Dat betreft de kosten van voorbereiding voor de uitvoering en de uitvoering zelf, van tot stand gekomen initiatieven. Dit omvat de inzet van werknemers en het toezicht daarop en de aanschaf van (plant)materiaal t.b.v. de initiatieven.

De gemaakte kosten voor het tot stand komen van de participatie-initiatieven ontvangt u voor dat kwartaal achteraf onder de noemer resultaatsverplichting.

Logboek

Om aan te tonen dat u daadwerkelijk actief bent in het faciliteren van participatie verwachten wij dat u een logboek bijhoudt, waarin de inzet van de omgevingsmanager en de werknemers t.b.v. participatie wordt geregistreerd. Dat wordt afzonderlijk op het onderdeel inspannings- en resultaatsverplichting vastgelegd, volgens de genoemde specificatie. Tevens worden in dit logboek nieuwe initiatieven geregistreerd. Elke periode van vier weken (13 periodes per jaar) komt participatie in de bouwvergaderingen aan de orde.

Inzet besparing op uitvoering

De opdrachtnemer heeft met betrekking tot participatie een coördinerende en uitvoerende rol. Eventuele kosten die binnen de aanneemsom van het bestek bespaard worden i.v.m. participatie-initiatieven, zijn beschikbaar om, na goedkeuring van de opdrachtgever, ook te besteden aan participatie-initiatieven. Indien de opdrachtnemer elders binnen het bestek ruimte ziet om middelen voor participatie-initiatieven vrij te maken, is de opdrachtnemer vrij deze middelen voor participatie-initiatieven in te zetten.

Aanvullende eisen

De acties die i.r.t. participatie worden ondernomen door de opdrachtnemer dienen te worden gecommuniceerd met de opdrachtgever. De opdrachtnemer dient in een logboek te registreren welke werkzaamheden uitgevoerd worden door burgers. Hierin dient opgenomen te zijn:

- de naam- en adresgegevens van burger(s) met wie de afspraken zijn gemaakt;
- datum van de afspraak;
- locatie van de werkzaamheden;
- welke werkzaamheden door de burgers(s) worden uitgevoerd;
- startdatum van uit te voeren werkzaamheden door burgers;
- voorgenomen looptijd van afspraak;
- overige gemaakte afspraken.

Samenwerkingsovereenkomst

De opdrachtnemer overlegt met actieve bewoners over hun initiatief, maar de opdrachtgever sluit uiteindelijk een samenwerkingsovereenkomst af met de burgers. Hiervoor wordt een format gebruikt dat door de opdrachtgever beschikbaar wordt gesteld.

De opdrachtgever beheert een overzicht waarop alle initiatieven zijn aangegeven. Dit gebeurt op basis van de ingevulde overeenkomsten, die de opdrachtgever in het systeem van de gemeente zet. De aannemer is verantwoordelijk voor het monitoren van de initiatieven en geeft tijdig, binnen uiterlijk 5 werkdagen, door als er

wijzigingen plaatsvinden bij het initiatief die gevolgen hebben voor de samenwerkingsovereenkomst. Ook wanneer een initiatiefnemer stopt dient de aannemer dit door te geven binnen deze termijn.

Verwerkingsovereenkomst

Opdrachtgever en opdrachtnemer wisselen actief persoonsgegevens uit. Om dit mogelijk te maken dient een verwerkingsovereenkomst te worden opgesteld. Hier dient de opdrachtnemer actief aan mee te werken.

Eisen t.a.v. communicatie met burgers

- Het informeren van burgers met betrekking tot de werkzaamheden uit deze overeenkomst geschiedt op initiatief van de opdrachtnemer;
- Publicaties ter informatie, voorzien van de logo's van de opdrachtgever en de opdrachtnemer, dienen minimaal 1 week voor publieke bekendmaking geaccepteerd te zijn door de opdrachtgever. Indien acceptatie binnen een kortere termijn gewenst is wordt dit, op initiatief van de opdrachtnemer, met de opdrachtgever overlegd.

Eisen t.a.v. participatie initiatieven

Onder participatie wordt in het kader van dit bestek verstaan: *‘De actieve en vrijwillige deelname van burgers, welke gericht is op het aanbrengen van verbetering(en) aan de openbare ruimte in de wijk of buurt.’* Deze actieve deelname kan variëren van meedenken over het onderhoud (‘je hersens gebruiken’), tot meedoen (‘de handen uit de mouwen steken’). De betreffende activiteiten van burgers worden op meerdere momenten in het jaar uitgevoerd.

Opdrachtgever maakt duidelijk onderscheid tussen burgerparticipatie en arbeidsparticipatie. Zie hiervoor paragraaf 6.1.3. Arbeidsparticipatie valt niet onder de scope van participatie zoals bedoeld in paragraaf 1.7.

Grenzen - kaders voor participatie, criteria:

- a. Openbaarheid mag niet in het geding komen;
- b. Betrekken (instemming van het grootste deel van de) omwonenden/belanghebbenden bij wijzigingen in de inrichting;
- c. Veranderingen in de openbare ruimte alleen in overleg met de opdrachtgever (o.a. andere inrichting openbare ruimte of verwijderen van bomen niet zonder overleg met de gemeente);
- d. Rekening houden met beeldbepalende plekken / routes (groenstructuren e.d.);
- e. In acht nemen richtlijnen commerciële activiteiten;
- f. Wet- en regelgeving (o.a. geen chemische bestrijdingsmiddelen, veiligheid, arbo).
- g. Burgers actief in participatie activiteiten zijn verzekerd onder de vrijwilligersverzekering van de gemeente Dordrecht. De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat werkzaamheden door burgers die als vrijwilliger willen participeren in het wijkonderhoud, op een veilige en verantwoorde wijze plaatsvinden. Opdrachtnemer borgt voldoende informatieverstrekking aan burgers, bijvoorbeeld in de vorm van een instructiesheet waarop alles goed duidelijk wordt gemaakt en waarin ook aandacht wordt gegeven aan veiligheid. Opdrachtnemer draagt er verder zorg voor dat eventuele aan burgers ter beschikking gestelde materialen voldoen aan de Arbo vereisten.

1.7.4 Situatieschets wijken

Voor de wijken Sterrenburg en Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven heeft de gemeente vitaliteitsscans uitgevoerd waar (sociaal-maatschappelijke) informatie in staat die relevant is voor u als aannemer. Deze informatie treft u aan in bijlage G, en kunt u meenemen om het gevraagde plan van aanpak op het gebied van participatie als bedoeld in paragraaf 6.1.3. toe te spitsen op de situatie in de wijken.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk.

2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting/afwijzing van de inschrijving:

paragraaf nr.	Onderwerp	Knock-out
paragraaf 3.14	Inschrijving vóór de in de planning paragraaf 3.3 genoemde sluitingsdatum en -tijd.	K.O.
paragraaf 3.15	Indiening volledig digitaal via TenderNed	K.O.
paragraaf 3.15	Volgorde en indeling gelijk aan bestek en inschrijving is volledig (alle bewijsstukken/ informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord)	K.O.
paragraaf 3.16	Rechtsgeldige ondertekening van de ingediende inschrijving	K.O.
Paragraaf 3.23	De Inschrijving bevat geen voorbehouden.	K.O.

2.1.2 Verklaring

Hierna wordt gecontroleerd of de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)', en de verklaringen in Bijlage B en D aan de inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie paragraaf 3.16 en 3.17). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie paragraaf 3.18), dient van iedere deelnemer de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingevuld en ondertekend aan de inschrijving te zijn toegevoegd.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de inschrijving voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de aanbestedende dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen (zie paragraaf 2.1.4 en paragraaf 3.28).

Door middel van het overleggen van een rechtsgeldig en naar waarheid ondertekende bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart inschrijver voor deze aanbesteding te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals uitgelegd in hoofdstuk 4, zijnde op hoofdlijnen (zie onderstaande tabel).

paragraaf nr.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
paragraaf 4.1	Uitsluitingsgronden
paragraaf 4.2	Geschiktheidseisen

paragraaf 4.2.1	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht
paragraaf 4.2.2	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid
paragraaf 4.2.3	Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid

2.1.3 Gunningscriterium

Na de beoordeling van de inschrijvingen op volledigheid en rechtmatigheid zal de beoordeling van de schriftelijke beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria plaats vinden. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria zonder inzicht in de inschrijfprijs. Deze informatie zal de procesbegeleider, de contactpersoon vermeld in paragraaf 1.3 pas na vaststelling van de beoordeling intern ter beschikking stellen.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs Kwaliteitverhouding (BPKV) Aan de inschrijver welke een correcte inschrijving en de Inschrijving met de BPKV heeft ingediend zal een voornemen tot gunnen worden verzonden.

De inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de aanbestedende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als inschrijver met de BPKV worden aangemerkt.

Indien er twee of meer inschrijvers een gelijke eindscore op een perceel hebben gehaald wordt de opdracht voor dat perceel gegund aan de inschrijver met de hoogste totale fictieve korting op de kwaliteitwensen. Indien in die situatie twee of meer inschrijvers een gelijke totale fictieve korting op de kwaliteitwensen hebben gehaald, wordt er middels loting bepaald aan welke van deze inschrijvers de opdracht gegund wordt.

2.1.4 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan het gestelde in de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en eventuele overige verklaringen. De bewijsmiddelen omtrent de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen in hoofdstuk 4.

De bewijsmiddelen dienen binnen 5 werkdagen na eerste verzoek hiertoe van de aanbestedende dienst, door de winnende inschrijver aan de aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens inschrijver zijn ondertekend. Ingeval een inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "Europese Openbare procedure". Deze Europese Openbare procedure zal in één fase verlopen.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken Sterrenburg en Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven. In deze aanbesteding zal per perceel de economisch meest voordelige inschrijving worden vastgesteld op basis van beste prijs kwaliteit verhouding.

In het geval dat een inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen en de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te verlopen via TenderNed.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum	Activiteit
2 augustus 2021	Publicatie aankondiging op TenderNed
23 augustus 2021 uiterlijk 11:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
30 augustus 2021	Verzending 1 ^e nota van inlichtingen
6 september 2021 uiterlijk 11:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde
10 september 2021	Verzending 2 ^e nota van inlichtingen
24 september 2021 uiterlijk 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen
15 oktober 2021	Verzenden mededeling gunningbeslissing
5 november 2021	Verzenden definitieve gunningsbeslissing
Vanaf 5 november 2021	Contractondertekening
Vanaf 5 november 2021	Start implementatie
3 januari 2022	Ingangsdatum overeenkomst

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

De aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Al uw vragen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten dient u in de eerste vragenronde in te dienen. De tweede vragenronde is uitsluitend bestemd voor vragen naar aanleiding van onduidelijkheden of onvolledigheden in de eerste nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden beginsel niet in behandeling meer genomen.

Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie paragraaf 3.3) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen worden opgenomen.

3.4.1 Verzend een vraag naar de aanbestedende dienst

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

3.4.2 Antwoorden van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Hij is hiertoe niet verplicht. De aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

De aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde nota van inlichtingen. Hiermee is de nota van inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 3 maanden na de uiterste datum van inschrijving. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een inschrijving conform het aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

3.7 Kosten van de inschrijving

De aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

3.8 Stopzetten aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of Concept te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de aanbestedende dienst aan inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 1.3 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.12 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht. De Aanbestedende Dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'. Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende Dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – Concept gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerp veld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding 210001GDD – Wijkonderhoudsbestek Sterrenburg en Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven".

De aanbestedende diensten voldoen met het Klachtenmeldpunt aan hetgeen in de Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen omtrent klachtenbehandeling. Het Klachtenmeldpunt past de uniforme regeling 'Standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten' toe. Het Klachtenmeldpunt is, zoals de Standaard adviseert, onafhankelijk in die zin dat de personen die hierin zitting hebben, niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.

3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.14 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de inschrijving is vermeld in de in paragraaf 3.3 opgenomen planning, ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de aanbestedende dienst en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving

gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.

- Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de aanbestedende dienst verder in behandeling genomen. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.
- Raadpleeg de factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.TenderNed.nl/egids.
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de aanbestedende dienst (zie paragraaf 1.3).
- Het risico van te late indiening van uw inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij inschrijver.
- De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

3.15 Vorm en inhoud van de inschrijving

De inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

De eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) kunnen in TenderNed met een 'Ja' of 'Nee' worden beantwoord. Geef aan of u hieraan voldoet. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende inschrijvings(documenten). Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend, te worden ingescand en digitaal met de inschrijving te worden ingediend. Zie paragraaf 3.16 'Rechtsgeldige ondertekening'.

De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Zie hiervoor de checklist in bijlage F. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.20. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage vermelden.

3.16 Rechtsgeldige ondertekening¹

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

3.17 Verklaringen

Er zijn vier verklaringen die inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaringen die zijn opgenomen in de volgende bijlagen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A);
- Formulier Minimumeisen (ME) (bijlage B);
- Formulier Social Return on Investment (bijlage D);
- Formulier Referentieprojecten (bijlage E, per perceel).

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen,
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen,
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, en/of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

¹ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Zie in onderstaande link de aandachtspunten voor het invullen van het formulier;

<https://www.pianoo.nl/document/11958/interactieve-pdf-uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.19 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een inschrijving indienen. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de

vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle inschrijvers. Voordat de aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een inschrijver, stelt hij de desbetreffende inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.21 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan inschrijver door de aanbestedende dienst.

3.23 Geen voorbehouden bij inschrijving

De inschrijving van inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zijn inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.24 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op deze opdracht zijn de UAV2012 en de standaard RAW bepalingen 2015 van toepassing.

3.25 Toelichting op en verificatie van inschrijving

De aanbestedende dienst kan verlangen dat inschrijver zijn inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.26 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.26.

3.27 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten voor elk van de twee percelen, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via de post. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltijd. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 1.3 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen – de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De inschrijvers dienen in dat geval hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen, hoeft de inschrijver bij zijn inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop de verklaringen zien, tenzij uitdrukkelijk in dit aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Uniform Europees Aanbestedingsdocumentaanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de aanbestedende dienst uitsluitend de winnende inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de inschrijver niet binnen 5 kalenderdagen na het eerste verzoek van de aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De aanbestedende dienst zal dan opnieuw de laagste inschrijver gaan bepalen. Dit is dan de eerstvolgende inschrijver. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Er zal dan een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw uitgevoerd worden.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de opdracht per perceel aan de winnende inschrijver(s) worden gegund en wordt er een overeenkomst met die inschrijver gesloten.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de aanbestedende dienst. Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat inschrijver akkoord met de in deel III aangevinkte uitsluitingsgronden.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan uw inschrijving toe te voegen. Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument met 'Ja'. Vervolgens voegt u de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring als document bij deze eis aan uw inschrijving toe.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
4.	Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat inschrijver akkoord met de, voor deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen:

- met betrekking tot financiële en economische draagkracht;
- met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid;
- met betrekking tot beroepsbevoegdheid.

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s) / Leveranciers

De aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers / Leveranciers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) / Leverancier(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de aanbestedende dienst verlangen dat de winnende inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid

A - Verzekering

Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende financieel-economische draagkracht op grond van verzekering. Dit houdt het volgende in:

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per aanspraak. Op deze polis dient aangetekend te zijn dat vrijwilligers begeleid worden en er materiaal ter beschikking wordt gesteld aan deze vrijwilligers.
- Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) voor de te gebruiken voertuigen/werkmateriaal. Dekking moet inclusief werkrisico zijn.
- Een cyberverzekering met minimaal een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis waarbij ook minimaal de volgende rubrieken verzekerd moeten zijn:
 - Schade aan derden (aansprakelijkheid);
 - Data-inbreuk;
 - Schade door hackers;
 - Cyber-afpersing
 - Bedrijfsschade;
 - Crisismanagement;
 - Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis(sen) van de door hem afgesloten verzekering(en) aan de opdrachtgever verstrekken. Schadegevallen dienen uiterlijk binnen 24 uur aan de directie te worden gemeld.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Inschrijver dient na gunningsbeslissing te beschikken over de hierboven genoemde verzekeringen en dient dan de volgende bewijsstukken te overleggen:

	Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolissen waaruit blijkt dat de verzekeringen aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.
--	---

4.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

A - Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver moet in het bezit zijn van een op het moment van Inschrijving geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen-Eisen' of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

In geval van Inschrijving in Combinatie dienen alle Combinanten in bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. Indien gebruik wordt gemaakt van onderaanneming dient de betreffende onderaanneming tevens in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen-Eisen' of gelijkwaardig.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Een kopie van het op het moment van Inschrijving geldige ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig

B – Kerncompetenties

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Aanmelding over de hieronder beschreven kerncompetentie. Inschrijver toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de onderneming binnen de afgelopen drie voorgaande jaren (gerekend vanaf de datum van Aanbesteding) te zijn uitgevoerd.

Voor de opgave van een referentie maakt Inschrijver gebruik van het modelblad 'opgave referentieprojecten', welke toegevoegd is als Bijlage E. Per referentie dient Inschrijver een beschrijving in van maximaal 2 pagina's A4.

Inschrijver dient over de volgende kerncompetenties te beschikken:

1. Inschrijver is in staat tot het uitvoeren van onderhoud van groenvoorzieningen inclusief onkruidbestrijding op verhardingen op basis van beeldkwaliteit.

Inschrijver toont per kerncompetentie aan over de gevraagde kerncompetentie(s) te beschikken, door de bij deze vraag bijgevoegde verklaring 'Opgave referentieprojecten' te downloaden, volledig in de te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en weer bij deze vraag te uploaden.

De referentie(s) beschreven in de verklaring 'Opgave referentieprojecten' aan de volgende eisen te voldoen:

- Het referentieproject heeft een minimale, financiële omvang van € 250.000 exclusief BTW per jaar.
- Het referentieproject betreft onderhoud op basis van beeldkwaliteit, waarbij tenminste 5 van de verschillende beeldmeetlatten uit de Bestekken in Bijlage C van toepassing zijn.
- Het referentieproject heeft betrekking op een opdracht, waarvan tenminste 12 maanden vallen in een periode van 3 jaar voorafgaand aan de datum van Aanbesteding.
- Op verzoek daartoe is Inschrijver in staat voor het referentieproject een tevredenheidsverklaring van referent te overleggen waaruit blijkt dat de opdracht volledig, tijdig en naar tevredenheid van referent is uitgevoerd.

Bewijsmiddelen: Wel indienen bij Inschrijving	
1.	Voor de opgave van uw referentie maakt Inschrijver gebruik van het modelblad 'opgave referentieprojecten', welke toegevoegd is als Bijlage E. De omschrijving van de referentie omvat maximaal 2 pagina's A4.

4.2.3 Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid

A – Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

5 Programma van eisen

5.1 Algemeen

Hiervoor wordt verwezen naar bijlage C waarin het de RAW bestekken zijn toegevoegd met daarin alle eisen en voorwaarden m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden voor de percelen 1 en 2.

Bijlage C1: Perceel 1: RAW bestek Wijkonderhoud voor de wijk Sterrenburg

Bijlage C2: Perceel 2: RAW bestek Wijkonderhoud voor de wijk Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven

6 Programma van wensen

6.1 Wensen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de kwaliteitswensen opgenomen. Een wens is een beoordelingscriterium, op basis waarvan een Inschrijving punten toegekend kan krijgen. Onder de wensen worden ook vragen verstaan die de Aanbestedende dienst in het kader van de uitvoering van de opdracht stelt. Het is van belang dat uw Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de wensen (en vragen) van de Aanbestedende dienst. Tevens dient u bij de beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen. De inschrijving moet immers volledig en onvoorwaardelijk voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden.

De kwalitatieve wensen zijn gelijk voor de percelen 1 en 2. Inschrijvers hoeven dan ook maar eenmaal de beantwoording van de kwaliteitswensen in te dienen. De beoordeling van de beantwoording van de kwaliteitswensen is van toepassing alle percelen waarvoor Inschrijver inschrijft.

Voor de beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit minimaal drie technisch inhoudelijke deskundigen van Cluster Ruimtelijke Kwaliteit en Cluster Wijken van Gemeente Dordrecht, met de volgende functies:

- Beheerder/(beleids)adviseur;
- Gebiedsbeheerder;
- Gebiedsopzichter;
- Vakdeskundige(n).

Iedere beoordelaar beoordeelt de afzonderlijke plannen van aanpak individueel en zal beoordeling volgens de onderstaande opgenomen waarderingsmogelijkheden toekennen. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de vertegenwoordiger van Inkoop. De toekenning van de score aan het plan van aanpak vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijk beoordeling.

De door de Inschrijver gegeven antwoorden en omschrijvingen in de beantwoording van de kwaliteitswensen zijn bindend en zullen als contractverplichting onderdeel zijn van de Overeenkomst. De inhoud van de beantwoording dient eveneens onvoorwaardelijk te zijn en geeft nimmer aanleiding tot meerwerk/meerprijs.

Bij de beoordeling van de Kwaliteit worden een viertal kwaliteitsbepalende aspecten onderscheiden. Deze zijn uitgewerkt in de navolgende paragrafen. De beoordeling van de kwaliteitswensen geschiedt door de beoordelingscommissie op basis van de "Gunnen op Waarde"-systematiek. De extra aangeboden kwaliteit bovenop het minimaal geëiste worden "beloond" met een "fictieve" korting op de aanneemsom aangeboden door de Inschrijver middels het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijfstaat, bijgevoegd bij het bestek in Bijlage C. In totaal zijn voor de percelen 1 en 2 voor de drie Kwaliteitswensen de volgende, totale fictieve kortingen te verdienen:

Perceel 1: € 380.000 exclusief BTW.

Perceel 2: € 285.000 exclusief BTW.

Voor de beoordeling van de door inschrijver aangeboden kwaliteit geldt dat ook de gevraagde onderbouwingen worden beoordeeld met als doel te bepalen of de extra aangeboden kwaliteit die door inschrijver is aangeboden ook haalbaar zal zijn. De onderbouwing van Wens 1 levert dus geen extra korting of punten op in de beoordeling. Bij Wens 2 en 3 dient inschrijver plannen van aanpak in. De toekenning van fictieve korting zal plaats vinden op de meerwaarde die wordt aangeboden ten aanzien van de voorgeschreven kwaliteitseisen. Bij deze wens is het van toepassing zijnde beoordelingskader beschreven, alsmede een maximum aantal A4 dat het plan aanpak mag

bevatten. Indien afgeweken wordt van bovenstaande zal het meerdere aan tekst niet bij de beoordeling worden betrokken.

Let op:

- 1. In TenderNed kunt u de documenten bij de inschrijving bijvoegen. Alle documenten die door de Inschrijver buiten hetgeen expliciet gevraagd wordt, als extra bij de Inschrijving worden gevoegd, worden door de Aanbestedende dienst niet gelezen en niet beoordeeld. Dit geldt ook voor verwijzingen in documenten naar andere documentatie die niet in de inschrijving is opgenomen. Deze documentatie wordt niet geraadpleegd en niet beoordeeld door de Aanbestedende dienst. Het is toegestaan een voorblad en inhoudsopgave op te nemen in uw beantwoording. Deze wordt niet meegerekend in het aantal A4 dat is gestaan voor de beantwoording van de verschillende wensen.**
- 2. Het is toegestaan dat Inschrijver de beantwoording van de Wensen per perceel differentieert. Per perceel dient Inschrijver een complete set antwoorden voor de vijf wensen in te dienen.**

6.1.1 Wens 1: Social Return on Investment

Wens

Niet iedereen neemt even gemakkelijk deel aan het arbeidsproces. De opdrachtgever verplicht de opdrachtnemer bij de uitvoer ook kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken. Zo krijgen langdurig werklozen, gedeeltelijk arbeidsgeschikten en BBL leerlingen een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Daar bovenop stimuleert de opdrachtgever de opdrachtnemer door een grotere bijdrage hoger te waarderen. De opdrachtgever hecht er waarde aan dat de SRoI zoveel mogelijk ten goede komt aan de lokale arbeidsmarkt. Niet alleen met piekmomenten, maar inzet het hele jaar rond. Het protocol met betrekking tot Social Return on Investment bijgevoegd in de bijlage C bij deze leidraad is van toepassing op de opdracht.

De inschrijver/opdrachtnemer is verplicht 5% van de aannemingssom, exclusief BTW, in te zetten ten behoeve SRoI. De invulling dient betrekking te hebben op dit onderhoudsbestek. Het mag dus geen ander werk zijn. Dit in afwijking van lid 5 van bijgevoegde protocol SRoI. Een hoger aangeboden aandeel SRoI wordt door de opdrachtgever hoger gewaardeerd.

Beantwoording Wens

Omschrijf op maximaal 1 A4 enkelzijdig (arial 10 pt, normale marges) de volgende aspecten:

1. Welk percentage (incl. de verplichte 5%) door u ingevuld gaat worden als inzet aan SRoI. In dit percentage moet meegenomen zijn dat de werkzaamheden het jaar rond plaatsvinden, dus niet alleen voor seizoensgebonden werkzaamheden.
2. Welke werkzaamheden u voor SRoI (verplichte SRoI + extra % extra inzet) wilt gaan inzetten.
3. Hoe u denkt het door u opgegeven percentage SRoI gemiddeld het jaar rond te behalen.

Let op: Bij dit aspect geeft u niet alleen een percentage aan (vraag 1), maar dient u ook een toelichting/onderbouwing te geven van het door u aangeboden percentage (vraag 2 en 3). Indien de aanbestedende dienst de gegeven onderbouwing niet ontvangt of als niet overtuigend en realistisch beoordeelt, zal geen fictieve korting worden toegekend aan het kwaliteitsaspect. Indien niet wordt voldaan aan de minimumeis, zal uitsluiting plaatsvinden.

Beoordeling beantwoording

De score wordt als volgt bepaald: Voor een Social Return on Investment van 5% (=eis) scoort de inschrijver een fictieve korting van € 0,-. Vervolgens:

- voor perceel 1: Voor elke 1% meer waardeert de aanbestedende dienst dit met een fictieve korting van € 4.000,- exclusief BTW. Bij een percentage van 30% of meer scoort de inschrijver de maximale fictieve korting van € 100.000,- exclusief BTW.
- Voor perceel 2: Voor elke 1% meer waardeert de aanbestedende dienst dit met een fictieve korting van € 3.000,- exclusief BTW. Bij een percentage van 30% of meer scoort de inschrijver de maximale fictieve korting van € 75.000,- exclusief BTW.

Controle en boeteclausule

Tijdens de looptijd van het contract (na gunning) zult u tijdens de bouwvergadering (1 keer per vier weken) moeten rapporteren over uw inzet (het percentage) van de SRoI van de termijn (4 weken) ervoor. Die rapportage moet objectief en meetbaar zijn. Zie ook paragraaf "01 23 03 Contractmanagement" van het bijgevoegde bestek. Uw gerapporteerde percentage mag daarbij nooit meer dan 20% negatief afwijken van het percentage dat u heeft aangegeven bij uw inschrijving. Dit geldt voor zowel iedere vierwekelijkse termijn, als voor het gemiddelde van ieder contractjaar. Elke vier weken zal er op basis van uw rapportage een toetsingsmoment zijn. Als u minder dan 20% afwijkt (negatief), volgt er geen sanctie. Bij een negatieve afwijking van 20% of meer geldt een vaste boete van 0,06 x de ontvangen fictieve korting voor elke termijn waarin het de negatieve afwijking voortduurt. Een boete wordt telkens ingehouden op de eerstvolgende termijn.

Als op basis van de 13 afzonderlijke termijnrapportages aan het eind van dat betreffende contractjaar, blijkt dat er gemiddeld over dat jaar niet voldaan is aan uw opgegeven percentage SRoI, volgt een korting (0,20 x de ontvangen fictieve korting) boven op de al eerder verstrekte kortingen. Ook die zal worden ingehouden op de eerstvolgende termijn. Bij deze controle mag u niet negatief afwijken van het door u opgegeven percentage bij uw inschrijving. Een hoger gemiddeld percentage inzet SRoI dan uw opgegeven percentage is geen probleem.

Rekenvoorbeeld: Stel dat uw opgegeven SRoI-percentage bij uw inschrijving 25% is. De ontvangen fictieve korting bedraagt dan: extra % inzet SRoI boven 5%: $20 \times € 4.000,- = € 80.000,-$. In deze situatie mag uw te rapporteren percentage, zowel per termijn als jaarlijks gemiddeld, niet minder zijn dan 20% (25% - 5% (20% van 25%.) Een positieve afwijking, dus hoger dan 25% inzet SRoI is geen probleem. In het geval dat u voor een bepaalde termijn in een lopend contractjaar 20% of minder SRoI realiseert, dan bedraagt de boete voor die termijn 0,06 maal de fictieve korting, ofwel $0,06 \times € 80.000 = € 4.800,-$ voor elke termijn dat de SRoI inzet te laag is. Indien aan het eind van een contractjaar gemiddeld 20% of minder SRoI realiseert, dan bedraagt de aanvullende boete 0,20 maal de fictieve korting, ofwel $0,20 \times € 80.000 = € 16.000,-$.

6.1.2 Wens 2: Onkruidbestrijding op verharding

Inleiding

De wijken Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven bestaan uit verschillende buurten>

Wielwijk: Zeehavenbuurt, Wielwijk-Noord, Admiraalsplein, Reddersbuurt; Wielwijk-Zuid en Dordtse Hout;

Crabbehof: Crabbehof-Noord en -Zuid, van Oldenbarneveltplein; Zuidhoven is een wijk/buurt op zich.

Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven kenmerkt zich door:

- De eenduidige wijkopbouw met doorgaande (wijk)ontsluitingswegen en met traditionele woonstraten;
- Een kenmerk voor Crabbehof is de aanwezigheid van de plantsoenen: rondom een grasveld zijn de woningen gesitueerd;
- De hoge parkeerdruk in de woonstraten.
- Relatief veel elementverharding en met asfaltverharding op de wijkontsluitingswegen
- Aanwezigheid van winkelcentra Admiraalsplein en Van Oldenbarneveltplein

De wijk Sterrenburg bestaat uit de buurten Sterrenburg I, II en III

Sterrenburg kenmerkt zich door:

- De eenduidige wijkopbouw met doorgaande (wijk)ontsluitingswegen en relatief veel woonerven.
- De grote aantallen obstakels in de woonerven.
- Het grote aantal parkeerplaatsen en de hoge parkeerdruk in de woonerven.
- De aanwezigheid van smalle strookjes particulier eigendom langs de woningen (vaak langs parkeerplaatsen) waarin het onkruid het algemene beeld van die straat soms erg negatief beïnvloedt.
- Relatief veel elementverharding en weinig asfaltverharding.
- Aanwezigheid van winkelcentra: Winkelcentrum Sterrenburg en het buurtwinkelcentrum Slangenburg.

Wens

De opdrachtgever heeft de wens dat het onkruid op de verhardingen in iedere afzonderlijke wijk in Dordrecht, niet alleen conform de minimumeisen in de Bestekken, maar ook op een voor die wijk optimale en zo duurzaam mogelijke wijze wordt bestreden, waarbij er rekening dient gehouden te worden met de volgende kenmerken van de wijk:

- opbouw van de wijk
- leeftijd van de wijk
- gebruikte bestratingsmaterialen
- aantal obstakels / parkeren
- hoogteverschillen
- bereikbaarheid voor grotere machines
- aanwezigheid van beschermde flora en fauna

Een optimaal en zo duurzaam mogelijke uitvoering van onkruidbestrijding op verharding moet zoveel als mogelijk gericht zijn op de volgende aspecten:

- het beperken en voorkomen van overlast voor omwonenden en andere belanghebbenden, gelet op
 - hinder in de vorm van overlast door stof, geluid of stank;
 - vuil op straat na het borstelen;
 - bereikbaarheid en voorkomen van verkeershinder;
- het beperken van schade aan verharding (door borstelen en gebruik zware machines), obstakels (o.a. lichtmasten) en particuliere eigendommen (o.a. schuttingen), en de service- en klantgerichtheid van afhandeling van schades door inschrijver;
- de beperken en voorkomen van milieubelasting, gelet op:
 - mate waarin inschrijver zelf energie opwekt/levert door middel van hernieuwbare, duurzame energiebronnen ten behoeve van de aangeboden dienstverlening;
 - mate waarin energieverbruik beperkt en voorkomen wordt;
 - mate waarin uitstoot van schadelijke emissies beperkt en voorkomen wordt.
 - mate van overlast voor flora en fauna;

Beantwoording Wens

Bij de beantwoording van deze wens is de opdrachtgever met name geïnteresseerd in de antwoorden op de volgende vragen:

1. Welke werkwijze, technieken, instrumenten en machines u voorstelt om het onkruid op verharding in de wijk op een zo efficiënt en duurzaam mogelijke wijze aan te pakken? Geef daarbij aan hoe u denkt in te spelen op de hierboven genoemde wijkkenmerken en de onder "Wens" beschreven aspecten.

De beantwoording van deze vraag bestaat uit een **beknopt plan van aanpak met betrekking tot onkruidbestrijding op verharding (maximaal 3 A4 enkelzijdig, arial 10 pt, normale marges)**, waarin u minimaal ingaat op:

- Werkwijze (planning, voorbereidingen, communicatie, uitvoering, afstemming e.d.)
- In te zetten (bestrijdings-)technieken

- Beperking van overlast voor omwonenden
- Voorkomen van schade aan obstakels en verhardingen
- Omgaan met geparkeerde auto's én particuliere eigendommen
- Afstemming van de werkzaamheden met derden (HVC, bedrijven, winkelcentra, e.d.), ook in het weekend
- Milieueffecten, Duurzaamheid, Flora en Fauna
- Afhandeling van schades aan particuliere of gemeentelijke eigendommen

Beoordeling beantwoording

De beoordeling van uw beantwoording geschiedt aan de hand van de mate waarin deze aansluit bij de doelstellingen en wensen van de gemeente, de mate waarin de beantwoording SMART en overtuigend onderbouwd is, en het onderscheidend vermogen en de meerwaarde die u de opdrachtgever kan bieden, e.e.a. niet alleen ten opzichte van wat minimaal gevraagd wordt, maar ook ten opzichte van andere inschrijvers.

De score wordt bepaald aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

- **Uitstekend:** Het plan van aanpak sluit maximaal aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is SMART en overtuigend onderbouwd, en er is sprake van ruime mate van positief onderscheidend vermogen en meerwaarde op de genoemde aspecten. We krijgen het idee volledig ontzorgd te worden met het plan van aanpak van deze inschrijver.
- **Goed:** Het plan van aanpak sluit voor een groot aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is grotendeels SMART en overtuigend onderbouwd en er is sprake van een beperkte mate van positief onderscheidend vermogen en meerwaarde op de genoemde aspecten. We krijgen het idee in ruime mate ontzorgd te worden door het plan van aanpak van deze inschrijver.
- **Redelijk:** Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is voldoende SMART en overtuigend en biedt geen onderscheidend vermogen of meerwaarde op de gevraagde aspecten. We krijgen het idee deze inschrijver te moeten bijstaan bij de uitvoering en slechts beperkt ontzorgd te worden.
- **Matig:** Het plan van aanpak sluit slechts voor een deel aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is slechts beperkt SMART en overtuigend onderbouwd en onderscheidt zich op negatieve wijze van op de gevraagde aspecten. We krijgen het idee deze inschrijver veel te moeten bijstaan bij de uitvoering en niet ontzorgd te worden.
- **Onvoldoende/slecht:** Het plan van aanpak sluit niet aan bij de doelstellingen van de gemeente. Het plan van aanpak geeft onvolledige informatie en is onvoldoende of niet SMART onderbouwd. Er ontbreekt informatie over significante punten.

De volgende fictieve kortingen worden verstrekt voor bovengenoemde scores:

Voor perceel 1:

- Uitstekend leidt tot een fictieve korting van € 60.000,-
- Goed leidt tot een fictieve korting van € 30.000,-
- Redelijk leidt tot een fictieve korting van € 10.000,-
- Matig leidt tot een fictieve korting van € 0,-
- Onvoldoende/slecht leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Voor perceel 2:

- Uitstekend leidt tot een fictieve korting van € 45.000,-
- Goed leidt tot een fictieve korting van € 22.500,-
- Redelijk leidt tot een fictieve korting van € 7.500,-
- Matig leidt tot een fictieve korting van € 0,-
- Onvoldoende/slecht leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Controle en boeteclausule

Uw plan van aanpak maakt integraal deel uit van uw inschrijving. Indien uw werkwijze niet overeenkomt met het door u in het plan van aanpak beschreven werkwijze/inspanningen, volgt er een boete van € 3.500,- per werkdag, per werkwijze/inspanning, zolang niet aan het toegezegde in uw plan van aanpak wordt voldaan. Deze boete zal vervolgens ingehouden worden op de eerstvolgende termijn.

6.1.3 Wens 3: Faciliteren van participatie initiatieven

Wens

De gemeente Dordrecht ziet waarde in de betrokkenheid van bewoners, bedrijven en maatschappelijke instellingen bij het verzorgen van de openbare ruimte. Door bestaande en nieuwe participatie- en buurtinitiatieven te faciliteren en waarderen werken we aan gedeeld eigenaarschap van de leefomgeving. Dat brengt positieve effecten teweeg in de beleving van de openbare ruimte en op maatschappelijk vlak. Bewoners verwachten duidelijkheid en snelheid wanneer zij ervoor kiezen om actief aan de slag te gaan in de openbare ruimte.

De inschrijver wordt gevraagd om een rol te spelen in de doelstelling die de gemeente heeft om een initiatief, zowel bestaand als nieuw, te faciliteren en te waarderen. De inschrijver bevindt zich dagelijks in de wijk en is veelvuldig in contact met wijkbewoners en instellingen. Van de inschrijver wordt dan ook verwacht dat deze de nabijheid benut om hen te inspireren, te ondersteunen en wegwijs te maken waar het gaat om participatie- en buurtinitiatief in het onderhoud.

Opdrachtnemer heeft met betrekking tot participatie een coördinerende en uitvoerende rol, en draagt dan ook alle kosten die uit participatie-initiatieven voortvloeien, bijvoorbeeld voor aanschaf van (plant-)materiaal. Al deze kosten dienen te worden gedekt vanuit het separaat beschikbare, jaarlijkse budget. Eventuele kosten die binnen de aanneemsom van het Bestek bespaard worden i.v.m. participatie-initiatieven, zijn beschikbaar om, na goedkeuring van de Opdrachtgever, te besteden aan participatie-initiatieven. Indien Opdrachtnemer elders binnen het Bestek ruimte ziet om middelen voor participatie-initiatieven vrij te maken, is de Opdrachtnemer vrij deze middelen voor participatie-initiatieven in te zetten.

De opdrachtgever is zich er van bewust dat de doelstelling van de gemeente om bewoners, bedrijven en maatschappelijke instellingen bij de verzorging van de openbare ruimte te betrekken een lastige opgave is. Gezien de samenstelling van de wijk en de reeds lopende initiatieven ziet de gemeente kansen. Aan u om die te vinden. U kunt hiervoor onder andere gebruik maken van de informatie in de scans.

Aandachtspunt bij deze wens is het onderscheid tussen participatie en arbeidsparticipatie. Arbeidsparticipatie heeft betrekking op doelgroepen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Alle vormen van inzet van deze doelgroepen met als doel deze aan (betaald) werk te helpen, dan wel werkervaring te bieden om de hun afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen, vallen onder wens 1 Social Return on Investment. participatie betreft alle activiteiten om mensen die in de wijk wonen (bewoners) of verblijven (schoolkinderen, (dag)opvang, e.d.) actief mee te laten denken en doen om de leefbaarheid in uw wijk, buurt of straat te verbeteren. Alleen dergelijke activiteiten vallen onder de reikwijdte van deze wens.

Beantwoording Wens

Bij de beantwoording van deze wens is de opdrachtgever met name geïnteresseerd in de antwoorden op de volgende vragen:

- Welke werkwijze, technieken en instrumenten u voorstelt om wijkbewoners te inspireren en te ondersteunen in hun wensen om een rol te nemen in het onderhoud van hun leefomgeving.

De beantwoording van deze vraag bestaat uit een **beknopt plan van aanpak met betrekking tot participatie en -buurtinitiatieven (maximaal 4 A4 enkelzijdig, arial 10 pt, normale marges)**, waarin u minimaal ingaat op:

- Welke kansen u ziet om bewoners en andere stakeholders (verder) te betrekken in de onderhoudswerkzaamheden en welke verwachting u heeft over de omvang daarvan;
- In hoeverre en op welke wijze er met bewoners en andere stakeholders gecommuniceerd gaat worden over de mogelijkheden om te participeren in het beheer en onderhoud van de openbare ruimte;
- Welke personen/functies u gaat inzetten ten bate van de doelstelling;
- Hoe u de samenwerking met de gemeente vorm wil geven ten aanzien van participatie en -initiatief;
- Hoe u zich gaat verantwoorden ten aanzien van de geboden ondersteuning bij participatie en -initiatieven.

Beoordeling beantwoording

De beoordeling van uw beantwoording geschiedt aan de hand van de mate waarin deze aansluit bij de doelstellingen en wensen van de gemeente, de mate waarin de beantwoording SMART en overtuigend onderbouwd is, en het onderscheidend vermogen en de meerwaarde die u de opdrachtgever kan bieden, e.e.a. niet alleen ten opzichte van wat minimaal gevraagd wordt, maar ook ten opzichte van andere inschrijvers.

De score wordt bepaald aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

- **Uitstekend**: Het plan van aanpak sluit maximaal aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is SMART en overtuigend onderbouwd, en er is sprake van ruime mate van positief onderscheidend vermogen en meerwaarde op de genoemde aspecten. We krijgen het idee volledig ontzorgd te worden met het plan van aanpak van deze inschrijver.
- **Goed**: Het plan van aanpak sluit voor een groot deel aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is grotendeels SMART en overtuigend onderbouwd en er is sprake van een beperkte mate van positief onderscheidend vermogen en meerwaarde op de genoemde aspecten. We krijgen het idee in ruime mate ontzorgd te worden door het plan van aanpak van deze inschrijver.
- **Redelijk**: Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is voldoende SMART en overtuigend en biedt geen onderscheidend vermogen of meerwaarde op de gevraagde aspecten. We krijgen het idee deze inschrijver te moeten bijstaan bij de uitvoering en slechts beperkt ontzorgd te worden.
- **Matig**: Het plan van aanpak sluit slechts voor een deel aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is slechts beperkt SMART en overtuigend onderbouwd en onderscheidt zich op negatieve wijze van op de gevraagde aspecten. We krijgen het idee deze inschrijver veel te moeten bijstaan bij de uitvoering en niet ontzorgd te worden.
- **Onvoldoende/slecht**: Het plan van aanpak sluit niet aan bij de doelstellingen van de gemeente. Het plan van aanpak geeft onvolledige informatie en is onvoldoende of niet SMART onderbouwd. Er ontbreekt informatie over significante punten.

De volgende fictieve kortingen worden verstrekt voor bovengenoemde scores:

Voor perceel 1:

- Uitstekend leidt tot een fictieve korting van € 60.000,-
- Goed leidt tot een fictieve korting van € 30.000,-
- Redelijk leidt tot een fictieve korting van € 10.000,-
- Matig leidt tot een fictieve korting van € 0,-
- Onvoldoende/slecht leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Voor perceel 2:

- Uitstekend leidt tot een fictieve korting van € 45.000,-

- Goed leidt tot een fictieve korting van € 22.500,-
- Redelijk leidt tot een fictieve korting van € 7.500,-
- Matig leidt tot een fictieve korting van € 0,-
- Onvoldoende/slecht leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

6.1.4 Wens 4 voorkomen van schade

Inleiding

De gemeente Dordrecht ondervindt regelmatig schade aan de ondergrond door het gebruik van zwaar materieel. Dat materieel wordt ingezet bij het onderhoud van het openbaar groen, zoals bijvoorbeeld het maaien van grasvelden. Trottoirverhardingen worden uiteen gereden en de ondergrond van de grasvelden wordt verdicht, waardoor de groeiomstandigheden ook voor de aanwezige bomen verslechteren.

Deze schade ontstaat niet na bijvoorbeeld één ronde maaien, maar is een gevolg van één tot meerdere jaren maaien. Ook bij andere werkzaamheden waar zwaar materiaal wordt ingezet ontstaat dezelfde schade. Dit veroorzaakt een grote onkostenpost voor de gemeente Dordrecht.

Wens

De opdrachtgever heeft de wens om minder kosten te maken aan het repareren van schades aan verhardingen en het opheffen van verdichte ondergronden.

Beantwoording Wens

Bij de beantwoording van deze wens is de opdrachtgever met name geïnteresseerd in de antwoorden op de volgende vragen:

1. Welke werkwijze, technieken, instrumenten en machines stelt u voor om schade te voorkomen? Geef daarbij aan hoe u denkt in te spelen op de bij 6.1.2 genoemde wijkenmerken en de onder "Wens" beschreven aspecten.

De beantwoording van deze vraag bestaat uit een beknopt **plan van aanpak met betrekking tot voorkomen schade verharding, (maximaal 2 A4 enkelzijdig, arial 10 pt, normale marges)**, waarin u minimaal ingaat op:

- Werkwijze (planning, voorbereidingen, communicatie, uitvoering, afstemming e.d.)
- Beperking van overlast voor omwonenden
- Voorkomen van schade aan obstakels en verhardingen
- Omgaan met geparkeerde auto's én particuliere eigendommen
- Afstemming van de werkzaamheden met derden (HVC, bedrijven, winkelcentra, e.d.), ook in het weekend
- Milieueffecten, Duurzaamheid, Flora en Fauna
- Afhandeling van schades aan particuliere of gemeentelijke eigendommen

Beoordeling beantwoording

De beoordeling van uw beantwoording geschiedt aan de hand van de mate waarin deze aansluit bij de doelstellingen en wensen van de gemeente, de mate waarin de beantwoording SMART en overtuigend onderbouwd is, en het onderscheidend vermogen en de meerwaarde die u de opdrachtgever kan bieden, e.e.a. niet alleen ten opzichte van wat minimaal gevraagd wordt, maar ook ten opzichte van andere inschrijvers.

De score wordt bepaald aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

- **Uitstekend:** Het plan van aanpak sluit maximaal aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is SMART en overtuigend onderbouwd, en er is sprake van ruime mate van positief onderscheidend vermogen en meerwaarde op de genoemde aspecten. We krijgen het idee volledig ontzorgd te worden met het plan van aanpak van deze inschrijver.
- **Goed:** Het plan van aanpak sluit voor een groot aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is grotendeels SMART en overtuigend onderbouwd en er is sprake van een beperkte mate van positief onderscheidend vermogen en meerwaarde op de genoemde aspecten. We krijgen het idee in ruime mate ontzorgd te worden door het plan van aanpak van deze inschrijver.
- **Redelijk:** Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is voldoende SMART en overtuigend en biedt geen onderscheidend vermogen of meerwaarde op de gevraagde aspecten. We krijgen het idee deze inschrijver te moeten bijstaan bij de uitvoering en slechts beperkt ontzorgd te worden.
- **Matig:** Het plan van aanpak sluit slechts voor een deel aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is slechts beperkt SMART en overtuigend onderbouwd en onderscheidt zich op negatieve wijze van op de gevraagde aspecten. We krijgen het idee deze inschrijver veel te moeten bijstaan bij de uitvoering en niet ontzorgd te worden.
- **Onvoldoende/slecht:** Het plan van aanpak sluit niet aan bij de doelstellingen van de gemeente. Het plan van aanpak geeft onvolledige informatie en is onvoldoende of niet SMART onderbouwd. Er ontbreekt informatie over significante punten.

De volgende fictieve kortingen worden verstrekt voor bovengenoemde scores:

Voor perceel 1:

- Uitstekend leidt tot een fictieve korting van € 60.000,-
- Goed leidt tot een fictieve korting van € 30.000,-
- Redelijk leidt tot een fictieve korting van 10.000,-
- Matig leidt tot een fictieve korting van € 0,-
- Onvoldoende/slecht leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Voor perceel 2:

- Uitstekend leidt tot een fictieve korting van € 45.000,-
- Goed leidt tot een fictieve korting van € 22.500,-
- Redelijk leidt tot een fictieve korting van € 7.500,-
- Matig leidt tot een fictieve korting van € 0,-
- Onvoldoende/slecht leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Controle en boeteclausule

Uw plan van aanpak maakt integraal deel uit van uw inschrijving. Indien uw werkwijze niet overeenkomt met het door u in het plan van aanpak beschreven werkwijze/inspanningen, volgt er een boete van € 3.500,- per werkdag, per werkwijze/inspanning, zolang niet aan het toegezegde in uw plan van aanpak wordt voldaan. Deze boete zal vervolgens ingehouden worden op de eerstvolgende termijn.

6.1.5 Wens 5 Biodiversiteit

Wens

De gemeente Dordrecht heeft zich tot doel gesteld om de biodiversiteit te behouden en te stimuleren. Dit doel is vastgelegd in de Omgevingsvisie 1.0. De biodiverse stad is genoemd als één van de zeven leidende principes bij de duurzame toekomstige stad (zowel voor ruimtelijke plannen als voor beheer en onderhoud). Een van de

manieren om de biodiversiteit te stimuleren is om ecologisch beheer toe te passen in de openbare ruimte. Dordrecht beschikt over veel en kwalitatief hoogwaardig groen. Met ecologisch beheer creëren we meer variatie in het groen en dit bevordert de biodiversiteit. Meer ecologisch beheer bevordert ook de uitwisseling van populaties van planten en dieren. Het draagt hiermee ook bij aan het bereiken van een gezonde groenblauwe structuur voor flora en fauna, in lijn met de Structuurvisie 2040 van gemeente Dordrecht. Ecologisch onderhoud van (openbaar) groen is in Dordrecht al sinds de jaren '90 van de vorige eeuw een speerpunt binnen het groenbeleid van de gemeente.

Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven zijn woonwijken waar het openbare groen voor het grootste gedeelte rond de woningen ligt. In de wijken zijn een aantal grotere groengebieden, parken waaronder het Wielwijkpark en park Zuidhoven. Het grootste gedeelte van de wijk wordt onderhouden op beeld volgens het bestek. In Sterrenburg zijn er naast het openbare groen bij en rond de woningen meer gebieden die ruimer van opzet zijn, bijv. het Oostkilpark, het Sterrenburgpark en het groen rond de Killen. Ook in Sterrenburg wordt het grootste gedeelte van het openbare groen op beeld onderhouden.

Aan u is de vraag dan ook wat kunt u realiseren binnen de kaders van dit bestek om bij te dragen aan dit doel.

Beantwoording Wens

Bij de beantwoording van deze wens is de opdrachtgever met name geïnteresseerd in de antwoorden op de volgende vragen:

- Kennis. Hoe zorgt u ervoor dat uw medewerkers kennis krijgen én houden op het gebied van biodiversiteit en ecologisch groenonderhoud en hoe wordt die kennis vertaald naar de uitvoerende medewerkers in de wijken WCZ en Sterrenburg.
- Kansen. Welke kansen ziet u voor het vergroten van de biodiversiteit in deze wijken en welke rol ziet u voor uzelf hierbij weggelegd.
- Knelpunten. Welke bedreigingen, risico's of knelpunten ziet u hierbij en hoe denkt u daar mee om te gaan? Wat kunt u daarin betekenen?
- Besteksadministratie en budget. Hoe voorkomen opdrachtgever en opdrachtnemer dat het werken aan het vergroten van de biodiversiteit in de praktijk tot meerkosten of discussie leidt bij de besteksadministratie en de verrekening van de termijnen (hoeveelheden, eenheidsprijzen, e.d.)?
- Uw reactie op de onderstaande 4 praktijkvragen.

1. Struweel

Casusomschrijving: De ecologische kwaliteit van het struweel verbeteren/behouden.

Vraag: Hoe zou u de ecologische waarden van dit struweel verbeteren?



2. Kruidenrijk gras (langs paden)

Casusomschrijving: De ecologische kwaliteit van het grasareaal verbeteren.

Vraag: Hoe zou u de ecologische waarden van dit grasareaal verbeteren, zonder de veiligheid op de weg te belemmeren?



3. Ruigtegras

Casusomschrijving: De ecologische kwaliteit van dit ruigtegras verbeteren.

Vraag: Hoe zou u de ecologische waarden van het ruigtegras verbeteren/behouden?



4. Plantenborders

Casusomschrijving: De ecologische kwaliteit van de plantenborders verbeteren.

Vraag: Op welke manier zou u de plantenborders beheren om de ecologische kwaliteit in de borders te verbeteren, zonder de groei-intensiteit van de planten te belemmeren.



Plan van aanpak

De beantwoording van deze vragen bestaat uit een **beknopt plan van aanpak met betrekking tot biodiversiteit (maximaal 4 A4 enkelzijdig, arial 10 pt, normale marges)**, waarin u minimaal ingaat op:

- Uw visie op de thema's biodiversiteit en ecologisch groenonderhoud in het algemeen en voor de wijken WCZ en Sterrenburg is het bijzonder.
- Uw visie op het op peil brengen en houden van relevante kennis van uw medewerkers, de opleidingen, cursussen, e.d.
- In welke mate u ecologische principes weet te integreren in uw werk (successie, bloeitijden, mantelzoom, gelaagdheid, habitat, biotoop, doelsoort) en in welke mate u de 'ingrijpmomenten' kunt beredeneren.
- De kansen en knelpunten die u weet te benoemen gerelateerd aan de ecologische en de gebruiksdoelstellingen. Beschrijf hoe u bijvoorbeeld omgaat met veiligheid (hoog gras), communicatie (klachten nav ecologisch groenbeheer, "verrommeling"), e.d.
- Het ecologisch groenonderhoud, dat soms vraagt om maatwerk. Dat kan leiden tot discussies bij de termijnverrekeningen en/of meerkosten. Dat willen we voorkomen. Graag uw visie en ideeën daarbij.
- Uw antwoord op de praktijkvragen.

Beoordeling beantwoording

De beoordeling van uw beantwoording geschiedt aan de hand van de mate waarin deze aansluit bij de doelstellingen en wensen van de gemeente, de mate waarin de beantwoording SMART en overtuigend onderbouwd is, en het onderscheidend vermogen en de meerwaarde die u de opdrachtgever kan bieden, e.e.a. niet alleen ten opzichte van wat minimaal gevraagd wordt, maar ook ten opzichte van andere inschrijvers.

De score wordt bepaald aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

- **Uitstekend**: Het plan van aanpak sluit maximaal aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is SMART en overtuigend onderbouwd, en er is sprake van ruime mate van positief onderscheidend vermogen en meerwaarde op de genoemde aspecten. We krijgen het idee volledig ontzorgd te worden met het plan van aanpak van deze inschrijver.

- Goed: Het plan van aanpak sluit voor een groot deel aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is grotendeels SMART en overtuigend onderbouwd en er is sprake van een beperkte mate van positief onderscheidend vermogen en meerwaarde op de genoemde aspecten. We krijgen het idee in ruime mate ontzorgd te worden door het plan van aanpak van deze inschrijver.
- Redelijk: Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is voldoende SMART en overtuigend maar biedt geen onderscheidend vermogen of meerwaarde op de gevraagde aspecten. We krijgen het idee deze inschrijver te moeten bijstaan bij de uitvoering en slechts beperkt ontzorgd te worden.
- Matig: Het plan van aanpak sluit slechts voor een deel aan bij de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is slechts beperkt SMART en overtuigend onderbouwd en onderscheidt zich op negatieve wijze van op de gevraagde aspecten. We krijgen het idee deze inschrijver veel te moeten bijstaan bij de uitvoering en niet ontzorgd te worden.
- Onvoldoende/slecht: Het plan van aanpak sluit niet aan bij de doelstellingen van de gemeente. Het plan van aanpak geeft onvolledige informatie en is onvoldoende of niet SMART onderbouwd. Er ontbreekt informatie over significante punten.

De volgende fictieve kortingen worden verstrekt voor bovengenoemde scores:

Voor perceel 1:

- Uitstekend leidt tot een fictieve korting van € 100.000,-
- Goed leidt tot een fictieve korting van € 50.000,-
- Redelijk leidt tot een fictieve korting van € 16.500,-
- Matig leidt tot een fictieve korting van € 0,-
- Onvoldoende/slecht leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Voor perceel 2:

- Uitstekend leidt tot een fictieve korting van € 75.000,-
- Goed leidt tot een fictieve korting van € 37.500,-
- Redelijk leidt tot een fictieve korting van € 12.500,-
- Matig leidt tot een fictieve korting van € 0,-
- Onvoldoende/slecht leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Controle en boeteclausule

Uw plan van aanpak maakt integraal deel uit van uw inschrijving. Indien uw werkwijze niet overeenkomt met het door u in het plan van aanpak beschreven werkwijze/inspanningen, volgt er een boete van € 3.500,- per werkdag, per werkwijze/inspanning, zolang niet aan het toegezegde in uw plan van aanpak wordt voldaan. Deze boete zal vervolgens ingehouden worden op de eerstvolgende termijn.

7 Bijlagen

Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

Bijlage A is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument

Bijlage B - Formulier Minimumeisen (ME)

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

Teneinde mee te kunnen dingen naar de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft, dient Inschrijver te voldoen aan de hieronder gestelde minimumeisen en het formulier Bijlage B – Formulier Minimumeisen ingevuld bij te voegen bij de inschrijving. De onderneming staat er voor in dat de hieronder genoemde op verzoek te overleggen verklaringen op het moment dat deze worden overgelegd overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt.

Eisnr	Eis Omschrijving	Voldoet ja/nee		Toelichting
ME1	Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per aanspraak.	☐ Ja	☐ Nee	Op verzoek te overleggen: verzekeringsbewijs.
ME2	Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) voor de te gebruiken voertuigen/werkmateriaal. Dekking moet inclusief werkrisico zijn.	☐ Ja	☐ Nee	Op verzoek te overleggen: verzekeringsbewijs.
ME3	Een cyberverzekering met minimaal een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis waarbij ook minimaal de volgende rubrieken verzekerd moeten zijn: – Schade aan derden (aansprakelijkheid); – Data-inbreuk; – Schade door hackers; – Cyber-afpersing – Bedrijfsschade; – Crisismanagement; – Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.	☐ Ja	☐ Nee	Op verzoek te overleggen: verzekeringsbewijs.
ME4	Inschrijver beschikt over een aantoonbaar kwaliteitsbeleid conform de ISO-9000-serie. Onder kwaliteitsbeleid worden verstaan kwaliteitshandboeken, beschreven werkprocessen, structurele verbetering middels kwaliteitsplannen en verslaglegging daarvan.	☐ Ja	☐ Nee	Op verzoek dient Inschrijver kopieën van de inhoudsopgave van de kwaliteitshandboeken te tonen en inzage te geven in deze handboeken, de beschreven werkprocessen en de borging hiervan in de planning en controlcyclus.

ME5	Inschrijver kan voldoen aan gevraagde Referentieproject.	☐ Ja	☐ Nee	Bij Inschrijving dient u per perceel de gevraagde referentie aan te leveren middels het bijvoegen van Bijlage E.
ME6	Inschrijver is bevoegd zijn beroepsactiviteit uit te oefenen, hetgeen blijkt uit het hiertoe overlegde bewijsdocument.	☐ Ja	☐ Nee	Om aan te tonen dat hij aan ME6 voldoet, dient Inschrijver op verzoek een bewijs van Inschrijving in het handels- of beroepsregister in. Dit bewijsstuk mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Attentie: bij Inschrijving in Combinatie door elk der Combinanten in te dienen.

Inschrijver aanvaardt de verplichting voor elke voor de uitvoering van de opdracht in te schakelen onderaannemer, de documenten conform Bijlage B – Minimumeisen, na een verzoek daartoe te overleggen en zo nodig te staven aan de hand van authentieke stukken. Als de beantwoording van de in deze bijlage genoemde vragen door een onderaannemer van de Inschrijver daartoe aanleiding geeft, kan de Aanbestedende dienst besluiten dat de door de Inschrijver gekozen onderaannemer niet wordt geaccepteerd. Inschrijver heeft vooraf de schriftelijke toestemming nodig van de Aanbestedende dienst voor het contracteren van eventuele onderaannemers.

Inschrijver verklaart dat hij deze Uniform Europees Aanbestedingsdocumentstellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel e, Aanbestedingswet 2012 en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de Aanbestedende dienst voor langere duur.

Ondertekening

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiennaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*

Bijlage C1 – RAW Bestek Wijkonderhoud Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

Het RAW bestek inclusief bijlagen is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage C2 – RAW Bestek Wijkonderhoud Sterrenburg

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

Het RAW bestek inclusief bijlagen is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage D - Social Return on Investment (SRoI)

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

Binnen de Drechtsteden geldt dat social return wordt toegepast bij aanbestedingen van leveringen, werken en diensten, waarbij de inschrijver een vooraf bepaald percentage van de waarde van de (geraamde) opdracht (exclusief BTW) inzet ten behoeve van de vooraf gedefinieerde doelgroepen zoals benoemd in punt 2 van deze bijlage. De ondergrens voor werken en levering bedraagt 50.000 euro en voor diensten 100.000 euro. Bij aanbestedingen beneden deze bedragen wordt geen verplichting opgelegd. De hoogte van de inzet (percentage social return) wordt door de opdrachtgever vooraf vastgesteld waarbij als uitgangspunt 5%* wordt aangehouden.

1. De opdrachtgever heeft diverse kandidaatgroepen vastgesteld die voor de inzet van social return in aanmerking kunnen komen. Hierbij legt de opdrachtgever de focus op kandidaten uit de Participatiewet en andere kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt. De opdrachtgever drukt dit uit in bouwblokken. De hoogte van het bouwblok is afhankelijk van de afstand tot de arbeidsmarkt van de individuele kandidaat, waardoor het voor de opdrachtnemer aantrekkelijker wordt een kandidaat met een grotere afstand in te zetten. Er kunnen meerdere kandidaten of invullingen op één opdracht worden ingezet.

In principe dienen de kandidaten woonachtig te zijn in de Drechtsteden. Dit betekent in de praktijk dat er eerst gezocht wordt naar een passende invulling met kandidaten uit de Drechtsteden. Wanneer dit niet mogelijk is kunnen er ook kandidaten die niet woonachtig zijn in de Drechtsteden ingezet worden. Dit is ter beoordeling van Baanbrekend Drechtsteden.

De opdrachtgever onderscheidt de volgende kandidaatgroepen:

- a. Werkzoekenden met een WWB-uitkering (waarde 44.500 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 27 euro per gewerkt uur.
- b. Werkzoekenden die deelnemen aan d'Akademie (waarde 49.500 euro) kunnen meetellen voor 30 euro per gewerkt uur.
- c. Werkzoekenden met een Wajong uitkering (waarde 37.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 23 euro per gewerkt uur.
- d. Werkzoekenden met een doelgroep verklaring, inclusief VSO jongeren (waarde 37.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 23 euro per gewerkt uur.
- e. Werkzoekenden ouder dan 50 jaar (waarde 48.600 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 29,50 uur per gewerkt uur.
- f. Werkzoekenden die door Baanbrekend Drechtsteden aangemerkt kunnen worden als "statushouder" en worden ingezet op betaald werk (waarde 54.000 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 32,75 per gewerkt uur.
- g. Werkzoekenden zonder recht op een werkloosheidsuitkering (Nuggers) maar wel ingeschreven als werkzoekende bij de Drechtsteden (BBD) (waarde 16.200 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 10 euro per gewerkt uur

In overleg met Baanbrekend Drechtsteden worden indien mogelijk eerst kandidaten uit bovengenoemde kandidaatgroepen ingezet. Lukt dit niet, of is in overleg met Baanbrekend Drechtsteden besloten meerdere kandidaten in te zetten, dan kunnen ook kandidaten uit de volgende doelgroepen ingezet worden:

- a. Werkzoekenden met een WW-uitkering (waarde 16.200 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 10 euro per uur.
- b. Werkzoekenden behorend tot de WIA/WAO (32.400 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 20 euro per gewerkt uur.
- c. Leerlingen op een BBL-traject (waarde 10.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 6,50 euro per gewerkt uur.
- d. Leerlingen op een BOL-traject of stagiaires van een erkende opleiding (waarde 5.400 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 3,25 per gewerkt uur.

Overige invullingen:

- e. Daarnaast kan de opdrachtnemer, binnen de opdrachttermijn, opdrachten verstrekken aan het SW-bedrijf of andere organisaties die werken met de doelgroep van de WMO of sociale ondernemingen. De totale factuur mag meegerekend worden voor de invulling van social return.
- f. Scholings- en begeleidingskosten (aantoonbaar) kunnen in overleg meegerekend worden voor de invulling van social return.
- g. Maatschappelijk activiteiten* gerelateerd aan de opdracht en uitgevoerd in de Drechtsteden binnen de opdrachttermijn kunnen in overleg meegerekend worden voor de invulling van social return met een maximum van 20% van de totale social return verplichting.
- h. Maatwerk** in overleg met Baanbrekend Drechtsteden.

*onder maatschappelijke activiteiten verstaat de opdrachtgever initiatieven die vanuit de opdrachtnemer genomen worden met als doel een deel (max 20%) van de social return verplichting om te zetten in activiteiten voor inwoners van de Drechtsteden. Deze activiteiten kunnen door de opdrachtnemer zelf aangedragen worden of door Baanbrekend Drechtsteden. Voorstellen dienen goedgekeurd te worden door Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever. Het betreft fysieke inzet van eigen personeel, waarvoor 50 euro per uur mag worden gefactureerd per activiteit, ongeacht het aantal ingezette personen.

**onder maatwerk verstaat de opdrachtgever een financiële ondersteuning van een organisatie die, of een project dat daarvoor in aanmerking komt. Het kan ook een schenking zijn gerelateerd aan de opdracht. Voorstellen dienen goedgekeurd te worden door Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever. De inzet van bovengenoemde invullingen betreft nieuwe inzet na gunningsdatum.

2. Procedure vaststelling inzet social return

- De opdrachtgever is verplicht binnen 5 dagen na gunning melding te maken van de gegunde opdracht. Dit kan digitaal op <http://drechtsteden.sr-monitor.nl> De opdrachtgever heeft hiervoor een wachtwoord of kan dit aanvragen bij Baanbrekend Drechtsteden. De opdrachtgever kan ook gebruik maken van het meldingsformulier en dit mailen naar sroi@drechtsteden.nl
- De opdrachtnemer wordt verzocht binnen één week na gunning contact op te nemen met Baanbrekend Drechtsteden om de mogelijkheden van inzet van kandidaten uit de kandidaatgroepen te bespreken.
- De opdrachtnemer ontvangt een wachtwoord waarmee op <http://drechtsteden.sr-monitor.nl> de inzet social return per kwartaal verantwoord kan worden. Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever hebben via de sr-monitor/klantportaal inzage in de voortgang van het project.
- Gedurende het project adviseert Baanbrekend Drechtsteden aan de opdrachtgever of aan de afgesproken inzet wordt voldaan door middel van de sr-monitor. De opdrachtgever heeft toegang tot de sr-monitor en kan het project volgen. De opdrachtgever zal indien niet, of niet volledig aan de verplichting is voldaan, het (resterende) bedrag inhouden op de eindafrekening.

3. Voorwaarden

1. Het gaat om nieuwe inzet van kandidaten na de gunningsdatum. Invulling van de social return verplichting gaat in overleg met en na goedkeuring van Baanbrekend Drechtsteden waarbij gebruik gemaakt wordt van de prioriteit en keuzemogelijkheid zoals beschreven bij punt 2 van deze bijlage.
 - Afhankelijk van de waarde van de opdracht wordt de duur van de inzet van kandidaten berekend.
 - Kandidaten afkomstig uit de WWB kunnen gedurende 2 jaar na inzet op de opdracht meegerekend worden voor social return.
 - Wajong kandidaten kunnen in overleg < 2jaar ingezet worden.
 - Voor stagiaires en BBL-leerlingen geldt de startdatum van schooljaar als nieuwe inzet en mag de inzet maximaal 2 schooljaren zijn.
2. Invulling van de social return verplichting kan desgewenst ook gerealiseerd worden in één of meerdere (bijv. later te starten) andere projecten van de opdrachtnemer. Deze afspraken worden vooraf en in overleg met Baanbrekend Drechtsteden vastgelegd.
3. De werving van kandidaten wordt uitgevoerd door Baanbrekend Drechtsteden. Baanbrekend Drechtsteden zal in i.s.m. met de opdrachtnemer een planning en profiel opstellen en passende kandidaten selecteren conform het model. De dienstverlening van Baanbrekend Drechtsteden is kosteloos.
4. Kandidaten kunnen indien nodig en mogelijk (bij)geschoold worden. De vakbekwaamheid van de kandidaten is afhankelijk van de achtergrond van de kandidaat en de werkzaamheden die de kandidaat bij de opdrachtnemer moet verrichten. Hierover worden afzonderlijke afspraken met Baanbrekend Drechtsteden gemaakt.
5. Kandidaten kunnen bij de opdrachtnemer op basis van een (tijdelijk) dienstverband in dienst worden genomen of kunnen op detachingsbasis worden geplaatst. De detachering wordt uitgevoerd door detacheringbedrijven die door de opdrachtnemer zijn geselecteerd. Desgewenst kan Baanbrekend Drechtsteden hierin adviseren.
6. In overleg met Baanbrekend Drechtsteden kan de opdrachtnemer eventueel zelf kandidaten aandragen uit de door de opdrachtgever vastgestelde doelgroepen.
7. De opdrachtnemer blijft primair verantwoordelijk voor de contractueel overeengekomen invulling van de social return verplichting.
8. Indien de opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de hoofdaannemer verantwoordelijk voor de nakoming en toepassing van Social Return.
9. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver akkoord met bovengenoemde bepalingen.
10. Baanbrekend Drechtsteden is gevestigd op de Spuiboulevard 298, 3311 GR te Dordrecht, tel
1. 078 770 8770, email sroi@drechtsteden.nl

Ondertekening

Organisatienaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatienaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*

Bijlage E – Formulier Referenties

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

U dient de volgende formulieren in te vullen.

Referentie behoort toe aan:		<naam inschrijver/combinant/onderaannemer>	
Referentie voor perceel: [1, 2]			
Referentieproject bij kerncompetentie 1			
1	NAW-gegevens referentieproject	Naam organisatie	
		Naam contactpersoon	
		Telefoonnummer	
		Naam en omschrijving van het project	
2	Aanneemsom van het project	Aanneemsom van het project	
		Gefactureerd bedrag	
		De eventuele waarde van het gedeelte dat in onderaanneming is uitgevoerd	
3	Looptijd project	Datum aanvang project	
		Datum afronding project	
4	Eventuele onderaanneming	Naam onderaannemers	
		Adres onderaannemer(s)	
5	Werkzaamheden project	Korte beschrijving van de werkzaamheden	
		Korte beschrijving van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden	
		Op verzoek daartoe is een tevredenheidsverklaring beschikbaar.	☐ Ja ☐ Nee
6	Minimumeisen referentieproject: Middels deze referentie toont u aan dat beschikt over de volgende kerncompetentie:	U bent in staat tot het uitvoeren van onderhoud van groenvoorzieningen inclusief onkruidbestrijding op verhardingen op basis van beeldkwaliteit.	☐ Ja ☐ Nee

Ondertekening

Organisatienaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatienaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*

Bijlage F – Checklist in te dienen documenten

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

Volgnr.	Omschrijving vraag/ gevraagde	Toegevoegd
1.	Aanbiedingsbrief (optioneel)	☐
2.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarin onder meer opgenomen op welk perceel of welke percelen er ingeschreven wordt	☐
3.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage B - Formulier minimumeisen	☐
4.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage D - Formulier Social Return on Investment	☐
5.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage E – Formulier Referenties	☐
6.	Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat van bijgevoegd Bestek in bijlage C1 en/of C2	☐
7.	Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria zoals gevraagd in paragraaf 6.1	☐

Bijlage G1 – Wijkscan Wielwijk-Crabbehof-Zuidhoven

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

Deze bijlage is separaat bijgevoegd als PDF.

Bijlage G2 – Wijkscan Sterrenburg

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

Deze bijlage is separaat bijgevoegd als PDF.

Bijlage H – Evaluatie van het instrument participatiebestek

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

Deze bijlage is separaat bijgevoegd als PDF.

Bijlage I – Concept Verwerkersovereenkomst

Aanbesteding: 210001GDD – Wijkonderhoudsbestekken 2021

Deze bijlage is separaat bijgevoegd als PDF.