



gemeente **Roermond**

**Aanbestedingsleidraad Europees openbare aanbesteding
Vorbereiding Reconstructie Singelring Fase 3
Overheidsopdracht**

GEMEENTE ROERMOND

reconstructie
singelring
roermond

Referentienummer: 110593-2021

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A: CHECKLIST - Word

BIJLAGE B1: UEA – digitaal formulier op Tendered

BIJLAGE B2: VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID – Word

BIJLAGE C1: STANDAARDVERKLARING BEROEP OP DERD(EN) – Word

BIJLAGE C2: CONCERNVERKLARING – Word

BIJLAGE D: PRIJSINVULFORMULIER – Word of Excel

BIJLAGE E: STANDAARDFORMAT REFERENTIES – Word

BIJLAGE F: CONCEPTOVEREENKOMST – Word én pdf

BIJLAGE G: SOCIAL RETURN – Word

1. INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Roermond. De opdracht betreft de voorbereiding van de Reconstructie Singelring Fase 3 zoals omschreven in de uitvraag. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens het daartoe bevoegde orgaan, te weten het college van Burgemeester en Wethouders van Roermond. De eindverantwoordelijke of diens gemandateerde(n) moet(en) formeel instemmen met de voorlopige gunning tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Enkel nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

De offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

Deze aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 3 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 4 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 5 bevat de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen;
- Hoofdstuk 6 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 7 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan;

2. DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst

Gemeente Roermond, gevestigd te Roermond

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op Tendermed (www.tendermed.nl).

Inschrijver

Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Nota van inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze offerteaanvraag, waarin in ieder geval de door geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Overeenkomst

De contractuele afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, bekwaamheden en de geschiktheid van de ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

3. BESCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

3.1. OPDRACHTOMSCHRIJVING

De opdracht is omschreven in het document "Programma van Eisen Voorbereiding Reconstructie Singelring Fase 3".

De Reconstructie Singelring Fase 3 is allereerst noodzakelijk vanuit het onderhoud aan riolering en verhardingen. Voorzien is vervanging van grote delen van het hoofdriool inclusief rioolaansluitingen en vernieuwing van de verhardingen. Door de gemeenteraad zijn enkele besluiten genomen van belang voor de Singelring waaronder de Visie Reconstructie Singelring en de Materialisatie Singelring. Voor Fase 3 moeten nog specifieke besluiten worden genomen.

In de voorbereidingen tot aan de gunning van de uitvoering van de Reconstructie Singelring Fase 3 wordt de opdrachtnemer (ON) een leidende en sturende rol opgedragen. Dit richt zich op de organisatie, communicatie, participatie, planvorming en inbreng technische kennis en kunde. In de voorbereidingen zijn nog diverse uit te besteden onderzoeken voorzien en een start van de uitvoering in de tweede helft 2023. Ook in dit soort zaken wordt goede ondersteuning en advisering gevraagd aan de opdrachtnemer.

3.2. DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten. De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van gunning van de opdracht, voorzien in december 2021. De overeenkomst komt tot stand door gunning van de opdracht.

3.3. BESCHRIJVING OPDRACHTGEVER

De opdracht wordt verstrekt bij besluit door of namens het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

Roermond is een gemeente gelegen in Midden-Limburg. Gemeente Roermond heeft veel te bieden. Het is een sfeervolle stad met een grote rijkdom aan cultuurhistorie, een gezellig winkelhart en een unieke ligging aan de Maasplassen. Roermond heeft ca. 57.000 inwoners en behoort hiermee tot de middelgrote gemeenten in Nederland. Voor het realiseren van de doelen die het bestuur wil bereiken wordt zij ondersteund door een gemeentelijke organisatie van circa 600 medewerkers.

De gemeente Roermond als organisatie heeft ambitieuze doelstellingen op het gebied van innovatie en duurzaamheid. Meer informatie over de gemeente Roermond en de gemeentelijke organisatie(structuur) kunt u vinden op www.roermond.nl

4. PROCEDURE VAN AANBESTEDING

4.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een Europees openbare procedure.

De Europees openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende het contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

4.1.1. VOORBEHOUD EN BEPALINGEN

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten, eenzijdig in te trekken of niet te gunnen. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst geen tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

4.2. CONTACTGEGEVENS / COMMUNICATIE

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de contactpersoon, op straffe van uitsluiting!

Alle communicatie vindt plaats via de vraag- en antwoordmodule van Tendered.

Contactpersoon gemeente Roermond: De heren G. Fraters en W. Fictorie van het cluster Projecten Omgeving.

4.3. PLANNING

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De termijnen in Tendered zijn leidend.

Tabel Fasering offertetraject	Datum gepland
Aankondiging	5-11-2021
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 19-11-2021, 13:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	26-11-2021
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 10-12-2021, 13:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	17-12-2021
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 17 -1-2022, 13 09:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	9 16-2-2022
Definitieve gunning en Alcateltermijn	2 9-3-2022

4.4. NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Dit om inschrijvers gelegenheid te geven tot een proactieve en zorgvuldige houding in het tot stand komen van een heldere uitvraag.

Vragen kunnen uiterlijk tot het tijdstip benoemd in de tabel "Fasering offertetraject" via Tendered worden gesteld. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording uw vragen indienen conform de gevraagde gegevens zijnde:

- Documentnaam, paragraaf/post en/of paginanummer waarover de vraag gaat.
- De aard van de vraag.
- De vraag zelf, zo mogelijk voorzien van een motivering dan wel toelichting.

Locatie	Aard	Vraag
Documentnaam, paragraaf/post en/of paginanummer waarover de vraag gaat.	De aard van de vraag.	De vraag zelf, zo mogelijk voorzien van een motivering dan wel toelichting.

De geanonimiseerde vragen zullen uiterlijk op het tijdstip genoemd in de tabel "Fasering offertetraject" door de aanbestedende dienst worden beantwoord. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen via de nota van inlichtingen, welke voor alle (potentiële) inschrijvers gelijktijdig op Tendered wordt gepubliceerd.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze offerteaanvraag.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in 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.

4.5. INDIENEN INSCHRIJVINGEN

De aanbestedende dienst voert deze aanbesteding op Tendered uit. Daarvoor kunnen alle belangstellenden zich registreren op Tendered. Dit kunt u alleen met een E-herkenning. Meer informatie hierover treft u aan op de website van Tendered www.tendered.nl. Inschrijvers kunnen alle aanbestedingsdocumenten, de nota van inlichtingen en overige relevante berichtgeving via Tendered inzien en indien nodig uploaden. Uw offerte dient, inclusief alle vereiste documenten, uiterlijk op het tijdstip genoemd in de tabel "Fasering offertetraject" in de kluis op Tendered gedeponeerd te zijn.

Het risico van te laat of niet ontvangen inschrijvingen ligt volledig bij de inschrijver. Als datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving gelden de door Tendered geregistreerde datum en tijdstip van ontvangst.

Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarin de namen van de inschrijvers zijn opgenomen. Het proces-verbaal wordt via Tendered gepubliceerd.

Als de termijn voor de uiterlijke ontvangst van de inschrijvingen is verlopen zal de aanbestedende dienst starten met de beoordeling. De aanbestedende dienst zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding, via Tendered heeft ingediend, vertrouwelijk behandelen en handelen conform 2.57 lid 1 Aw 2012.

4.6. BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd. (Zie Bijlage A). Een onvolledige inschrijving kan worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke ommissie. Geldig betekent dat alle stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijvende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De originele hardcopy met natte handtekening dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en, binnen 2 werkdagen, overlegbaar op verzoek van de aanbestedende dienst ter verificatie.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen dan wel aan te vullen, op straffe van uitsluiting.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel deze dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij de inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Alle geoffreerde wensen dienen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag, bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen. De beoordeling van de inschrijfprijzen vindt plaats na de kwaliteitsbeoordeling.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien na beoordeling op het gunningscriterium blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, dan zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

4.7. BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk, per email en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de mededeling van de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter rechtbank Roermond door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke heeft besloten tot met definitieve gunning. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

4.8. GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.9. AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

4.10. KLACHTEN AANBESTEDING

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden, door middel van de Nota van Inlichtingen.

Klachtenregeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Een Ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht middels een gerechtelijke procedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter geldt onverkort. Indien een Ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst (gemeente Roermond) kan evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Klachtenmeldpunt aanbesteden (KMA)

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend per email worden ingediend op het volgende adres: klacht@inkoopcentrumzuid.nl

Voor het indienen van een Klacht dient de Ondernemer gebruik te maken van het klachtenformulier dat gedownload kan worden op www.inkoopcentrumzuid.nl

Voorwaarden voor het indienen van een Klacht

De Ondernemer download het klachtenformulier op www.inkoopcentrumzuid.nl en vult alle gevraagde gegevens in, waaronder:

- De naam en de contactgegevens (adres, telefoon en email) van het bedrijf van de Ondernemer en van de contactpersoon die namens de Ondernemer de Klacht indient.
- De naam en het kenmerk/referentienummer van de aanbesteding;
- De naam van de aanbestedende dienst en de naam en contactgegevens van de contactpersoon namens de aanbestedende dienst;
- Een duidelijke beschrijving van de Klacht, het vraagnummer van de nota van inlichtingen waarin de Klacht eventueel in eerste instantie is gemeld én een voorstel voor een oplossing,

Bij het indienen van de Klacht sluit de Ondernemer voorts alle documenten bij die relevant (kunnen) zijn voor de inhoudelijke beoordeling van de Klacht waaronder in ieder geval het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen.

Informatie inzake de klachtprocedure

Op de site van Inkoopcentrum Zuid is nadere informatie over de klachtprocedure te vinden. Zie daartoe <http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling>

5. UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

Onderstaand staan de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen waaraan de inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De minimumeisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

5.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze offerteaanvraag en aangevuld c.q. toegelicht in de nota('s) van inlichtingen.

Digitale handtekening niet mogelijk

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

De in Bijlage A van deze aanbestedingsleidraad aangemerkte aanbestedingstukken dienen ondertekend te zijn door een uit- het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA te ondertekenen is door het gegenereerde Pdf-bestand uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Het gegenereerde Pdf-bestand vindt u door eerst de module volledig te doorlopen en op te slaan. Na het opslaan vindt u onder het tabblad 'Overige documenten' het gegenereerde UEA terug.

Voor ondertekening van het interactieve pdf-formulier van het ministerie van EZ: zie de instructies op het formulier.

In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband Het UEA in te vullen, alsmede deze rechtsgeldig te ondertekenen door middel van een zogenaamde 'natte handtekening.'

5.2. UITSLUITINGSGRONDEN

Verwezen wordt naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) behorende bij deze aanbesteding voor de Voorbereiding Reconstructie Singelring Fase 3.

Ter bewijs van deze verklaring zal de voorlopig begunstigde inschrijver worden verzocht bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De uitsluitingsgronden en eisen welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op eventuele derde(n) waar inschrijver een beroep op doet in het kader van de onderhavige aanbesteding in de zin van par. 5.5. Ter toetsing wordt na een voornemen tot gunning van de voorlopig begunstigde inschrijver verlangd dat, indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), een rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring, inclusief bijbehorende bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012, van deze derde(n) aan de aanbestedende dienst wordt overlegd.

Inschrijver dient in staat te zijn voornoemde bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen. Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen.

5.3. ALGEMENE GESCHIKTHEIDSEISEN

5.3.1. INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER

Of gelijkwaardig register in het land van herkomst van de Inschrijver

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft getekend voor tenminste de maximale inschrijvingsom voor deze opdracht. Indien de Aanbestedende dienst verzoekt om dit bewijsmiddel aan te leveren dan mag dit uittreksel niet ouder zijn dan 6 maanden, voorafgaand aan de dag van indiening van de inschrijving.

5.3.2. BEROEPS-/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Hierbij wordt verwezen naar de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Roermond en het aanhangsel behorende bij artikel 14 algemene inkoopvoorwaarden gemeente Roermond (Bijlage H).

Ter bewijs van deze verklaring kan de beoogd opdrachtnemer worden verzocht de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheid.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

5.3.3. TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

De inschrijver dient bij de inschrijving referentie(s) op te geven, welke ten hoogste drie (3) jaren geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijvingen, teneinde zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot essentiële onderdelen (kerncompetenties) van de onderhavige opdracht.

Vorenstaande houdt in dat inschrijver per geformuleerde kerncompetentie maximaal één (1) referentie dient in te dienen. De kerncompetentie is:

- Kerncompetentie: Aansturen, begeleiden en tot een volgens de opdrachtgever goed einde brengen van voorbereiden en ontwerpen van wijzigingen in openbare ruimte in een complexe (stedelijke) omgeving. Hieronder vallen de werkzaamheden; omgevingsmanagement, communicatie, participatie en technische ondersteuning. Minimale opdrachtwaarde/omvang van deze kerncompetentie: € 100.000,00 exclusief BTW.

Ter bewijs dient inschrijver de genoemde referenties, volgens het standaardformat als opgenomen in Bijlage E, toe te voegen aan de inschrijving. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Het is inschrijver toegestaan om met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits duidelijk en ondubbelzinnig uit de opgave blijkt welke kerncompetenties dit betreffen. Het is niet mogelijk om middels het combineren of bundelen van meerdere referenties te voldoen aan één (1) kerncompetentie.

Indien inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, dan zal het meerdere ter zijde worden gelegd en zullen enkel de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling worden meegenomen.

5.3.4. KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren.

5.4. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

5.4.1. FINANCIËLE GEGEVENS

Inschrijvers dienen in de Eigen verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) (Bijlage B1) te verklaren te voldoen aan de eis dat de gemiddelde bedrijfsjaaromzet, gerekend over de jaren 2018 t/m 2020, minimaal € 750.000,00 exclusief btw bedraagt.

De omzeteis wordt gesteld om redenen dat het riool in de Minderbroedersingel een acute noodzaak tot renovatie kent die feitelijk geen uitstel kan verdragen. Verder ligt de uitvoering van het totale werk op een voor de bereikbaarheid en economie van Roermond en speciaal haar centrum, cruciale locatie. Tijdige en juiste communicatie over het verloop van het project is dus essentieel. Derhalve dient de inschrijver een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen.

Ter bewijs van deze verklaring kan de aanbestedende dienst bij het voornemen tot gunning van de beoogd opdrachtnemer vragen haar de (geconsolideerde) omzetcijfers te doen toekomen, waaruit opgemaakt kan worden dat zij hier inderdaad aan voldoet.

Tevens dient de inschrijver een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen. De inschrijver dient hiertoe in staat te zijn om, indien de inschrijver de opdracht gegund krijgt, een (meest) recente accountantsverklaring af te geven zonder een continuïteitsparagraaf.

NB: indien enkel geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern zich garant te stellen voor de inschrijver.

5.5. BEROEP OP EEN ANDER

5.5.1. ONDERAANNEMING

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt hetgeen opgenomen onder 5.3 en 5.4 van deze offerteaanvraag.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver in de UEA (deel II.D) een opgave te doen van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbesteder worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

In het geval er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van III.5.2 mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver, deze mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

5.5.2. BEROEP OP DERDE(N)

Het is inschrijver toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht (deel II.C van de UEA). Indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n) dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n).

Indien inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), mag inschrijver referentieprojecten van deze derde(n) indienen als ware het haar eigen referentieprojecten.

Indien een inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten. Op de betreffende derde(n) mogen geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde(n) dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen. Met ondertekening van de UEA verklaart de derde eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten in de onderhavige opdracht. De verklaring dient door de derden rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepenregister, welke bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de maximale inschrijvingsssom voor deze opdracht van degene die de UEA heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden en eisen ten aanzien van kwaliteitsborging welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op eventuele derde(n) waar inschrijver een beroep op doet in het kader van de onderhavige aanbesteding. Ter toetsing wordt na een voornemen tot gunning van de voorlopig begunstigde inschrijver verlangd dat, indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), de bijbehorende bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012, van deze derde(n) aan de aanbesteder te worden overlegd.

De bewijsstukken in dit kader zijn elk geval de navolgende:

- Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 24 maanden;
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden.

5.5.3. HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Indien inschrijver een beroep doet op de holding/concern ten aanzien van de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt hetgeen opgenomen onder 5.3 en 5.4 van deze offerteaanvraag.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de aanbesteder – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Inschrijver dient in een aparte bijlage bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de

holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Het belang van de beschrijving en van het organisatieschema is dat dit dient ter toetsing van de inschrijving opdat van dubbele inschrijvingen geen sprake is en een zuivere mededinging geborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken. Van inschrijver wordt de verklaring gevraagd dat de inschrijving geheel en zelfstandig van het concern, waarvan zij deel uitmaakt, is opgesteld. Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern, is de inschrijving ongeldig indien de vereiste beschrijving en organisatieschema ontbreken.

Hetgeen voor hierboven in deze paragraaf wordt vermeld omtrent een concern, is van overeenkomstige toepassing geldig en voorgeschreven op een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming. Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Indien ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, dan wel de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op dan wel zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Eveneens is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder)onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie welke zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake indien de inschrijver (staf)afdelingen deelt met voornoemde hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en voornoemde hoogste maatschappij. Van zeggenschap is evenwel sprake indien de voornoemde hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzen, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

Indien de moedermaatschappij op geen enkele betrokken is bij de inschrijving en op geen enkele wijze beslissende invloed uit kan oefenen op de inschrijvende dochteronderneming, dan is de moedermaatschappij niet verplicht de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) als bedoeld onder deel 5.5.2 in te dienen.

5.5.3.1. Garantstelling concern

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concernverklaring te verstrekken conform Bijlage C. Een artikel 2:403-verklaring is hiertoe niet voldoende. Middels de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien alsmede dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Het verschil tussen een artikel 2:403-verklaring en Bijlage C is, dat de artikel 2:403-verklaring ziet op de schulden en/of verplichtingen welke voortvloeien uit de overeenkomst en dat de concernverklaring uit Bijlage C ziet op de verplichting om te overeenkomst na te leven. Gelet hierop is het aandragen van een artikel 2:403-verklaring onvoldoende en dient Bijlage C te worden ingediend.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan is er geen verplichting tot het aanleveren van een concerngarantieverklaring. Dit laat onverlet dat in dit geval wel een artikel 2:403-verklaring van node is.

5.5.4. COMBINATIE

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als combinatie inschrijven. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbesteder dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

Indien inschrijver als combinatie een inschrijving indient, dient elke deelnemer aan de combinatie zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) welke digitaal ter beschikking gesteld wordt op Tendered, volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Tevens dient het prijsinvulformulier (Bijlage D) volledig ingevuld en door elk der combinanten rechtsgeldig ondertekend aan de inschrijving te worden toegevoegd. De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

Indien geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid in combinatie in te schrijven, hoeft dit deel van het UEA niet ingevuld te worden.

De samenstelling van de combinatie mag na het verstrijken van de in 4.8 opgenomen sluitingstermijn niet meer worden gewijzigd. De wijziging van de samenstelling leidt tot uitsluiting van verdere deelname van de combinatie aan de onderhavige procedure.

5.6. VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage B2 dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met de bepalingen van het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien een vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Indien aanbestedende dienst gereede twijfel over c.q. gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijvers hiervan op de hoogte stellen en hun de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van aanbestedende dienst na respons van inschrijver in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) terzijde te leggen.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

6.1. UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN

- Social Return. Binnen deze opdracht moet 5% van de totale aanneemsom of 7% van de loonsom ingezet moet worden om werkplekken te realiseren voor werkzoekenden die ingeschreven staan bij het UWV Werkbedrijf als werkzoekend of anderszins een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. Voor meer informatie over de gevraagde Social Return inzet wordt verwezen naar Bijlage G.

- Duurzaamheid. De uitvoering van de opdracht moet duurzaam gebeuren onder andere door het voorkomen van onnodig verbruik van grondstoffen en energie.

6.1.1. BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Roermond, welke te vinden zijn op <http://www.roermond.nl/Inkoop> zullen van toepassing zijn. Door het indienen van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente.

7. GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

7.1. GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als 'Beste PKV'

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	55
G2	Kwaliteit (Projectbeheersing)	
G2A	Procesbeheersing	15
G2B	Burgerparticipatie en communicatie	15
G2C	Technische ondersteuning	15
	Totaal	100

7.2. G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage D). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offeren indien er sprake is van een opstelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Inschrijver dient reële marktconforme prijzen te offeren (ook op onderdelen van een prijswens).

Indien aanbestedende dienst gerede twijfel over c.q. gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de onafhankelijkheid van de inschrijvingen, zal zij de betreffende inschrijvers hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van aanbestedende dienst na respons van inschrijver(s) in stand blijven, kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ter zijde te leggen.

7.2.1. BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "geoffreerde totaalprijs" zoals ingevuld in bijlage D bij G1 - GEOFFREERDE TOTAALPRIJS. De inschrijver met de laagste "geoffreerde totaalprijs" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\left(\frac{\text{Laagst geoffreerde totaalprijs}}{\text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

7.3. G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Het plan van aanpak beschrijft hoe de inschrijver naar eigen inzicht handen en voeten geeft aan wat is opgenomen in het programma van eisen. Het plan van aanpak beschrijft daarmee de wijze waarop de inschrijver het project aanpak, bewaakt en beheerst. Welke projectvoorbereiding biedt de inschrijver in zijn plan van aanpak aan met welke meerwaarde ten opzichte van de opzet in de uitvraag? Na opdracht volgt de invulling en uitwerking van de opdracht conform wat is beschreven in het plan van aanpak van de opdrachtnemer en het programma van eisen van de uitvraag.

Het plan van aanpak dient te zijn opgebouwd uit de volgende hoofdstukken als resultaatsverplichting:

- G2A Procesbeheersing
- G2B Participatie en communicatie
- G2C Technische ondersteuning

Het plan van aanpak mag maximaal bestaan uit 9 tekstbladzijden uitgaande van A4-formaat, enkelzijdig en lettertype Arial met minimale tekstgrootte 10. Voorpagina, inhoudsopgave en bijlagen worden niet als tekstbladzijde geteld. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal te veel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

7.3.1. OMSCHRIJVING KWALITEITSONDERDELEN PLAN VAN AANPAK

De onderstaande paragrafen vormen de basis van de beoordeling van de kwaliteitscriteria. In het programma van eisen staat in basis de aanpak van het project beschreven en welke eisen daaraan gesteld worden. Van een inschrijver wordt verwacht dat deze zich het programma van eisen eigen maakt en vertaald naar zijn plan van aanpak. De kwaliteitsbeoordeling in de aanbesteding richt zich daarbij op de onderdelen beschreven in dit hoofdstuk.

7.3.1.1. Beoordeling algemeen

De meeste waarde bij de algemene beoordeling wordt gehecht aan duidelijke en concrete acties of toezeggingen, zo mogelijk met aantallen en tijden of tijdstippen in het proces. Het minste waarde wordt gehecht aan sfeerbeelden en vage en/of lange omschrijvingen. Veel waarde wordt gehecht aan een goede samenhang tussen de diverse onderdelen van het plan van aanpak. Bondig en compact wordt beter gewaardeerd dan langdradigheid. Voor alle onderdelen geldt dat in de beoordeling wordt meegenomen hoe een en ander zich verhoudt met wat (minimaal) is voorgeschreven.

7.3.1.2. G2A Procesbeheersing

Procesbeheersing richt zich vooral op de sturing en controle van het te doorlopen proces en niet direct op het inhoudelijke proces. Bij de procesbeheersing moet gedacht worden aan het omgevingsmanagement, vergunningen en verkeersbesluiten, projectenplanning en projectrisico's. Hoe beter en betrouwbaarder de procesbeheersing is opgezet om het doel te bereiken hoe hoger dit gewaardeerd wordt.

Omgevingsmanagement

Het doel van het omgevingsmanagement is het hebben van actuele kennis van de omgeving waar het project zich in beweegt zodat vandaaruit sturend opgetreden kan worden. Omgevingsmanagement is breed op te pakken in de zin van het managen van de hele projectomgeving. Bij de hele projectomgeving moet gedacht worden aan bewoners, ondernemers, in- en extern belanghebbenden, betrokkenen, besluitvormers en dergelijke. De inschrijver moet in zijn plan van aanpak helder en duidelijk vermelden hoe de (project-) omgeving gemanaged wordt. Hoe ervoor gezorgd wordt dat ten alle tijden duidelijk is wie in welke mate en

waarom betrokken is bij het project, waar kansen en waar uitdagingen liggen, waar frictie is of kan optreden en vooral hoe dit alles aangepakt wordt zodat het project vlot en vloeiend kan verlopen.

Vergunningen en verkeersbesluiten

Voor het project moeten de nodige vergunningen en verkeersbesluiten worden aangevraagd en worden verleend. Aan de inschrijver wordt gevraagd om in zijn plan aanpak aan te geven:

- Hoe wordt nagegaan welke vergunningen en verkeersbesluiten voor dit project nodig zijn;
- Hoe ervoor gezorgd wordt dat alle benodigde gegevens op tijd beschikbaar zijn om de vergunningen en verkeersbesluiten aan te vragen. Dit proces inclusief hiervoor nog uit te voeren onderzoeken en dergelijke en de gevraagde advisering hierbij;
- Hoe ervoor gezorgd wordt dat de vergunningen en verkeersbesluiten worden aangevraagd en verleend;
- Hoe het proces wordt bewaakt dat alles op tijd is aangevraagd en verleend;
- Welke stappen worden ondernomen om een eventuele achterstand in te halen als er vertraging wordt opgelopen.

Projectplanning

Voor de voorbereiding tot en met de aanbesteding van dit project is een opzetplanning opgenomen vanuit de opdrachtgever. In uw plan van aanpak staat hoe u hier tegenaan kijkt en mee omgaat. Welke logische stappen zit u of mist u? Hoe gaat u dit project voorbereiden met hoeveel tijd gepland per onderdeel. Welke beheersmaatregelen neemt u op om te voorkomen dat er vertraging optreedt en mocht er toch vertraging optreden welke maatregelen neemt u op om verloren tijd in te halen.

Projectrisico's

Aan de voorbereiding tot en met de aanbesteding kleven de nodige risico's. In uw plan van aanpak geeft u uw wijze van risicobeheersing aan. Hoe wordt omgegaan met het inschatten, verzamelen, toetsen, beheersen en nemen van verantwoordelijkheid in risico's. Hoe wordt het optreden van risico's voorkomen of beheerst. De beoordeling richt zich op het gestelde doel in de risicobeheersing en de meerwaarde die geboden wordt in de omgang met mogelijke risico's.

7.3.1.3. G2B Participatie en communicatie

De doelen van participatie en communicatie zijn het verkrijgen van zo goed mogelijk plannen voor de Reconstructie Singelring Fase 3 met zoveel mogelijk tevredenheid en draagvlak over de vernieuwing. Goede, heldere, tijdige communicatie is lopende de voorbereidingen belangrijk, al moet er niet gecommuniceerd moet worden alleen om het communiceren. Een belangrijk doel van de communicatie is het bereiken van de gewenste participatie en inbreng van buiten het projectteam.

De inschrijver dient in zijn plan van aanpak aan te geven hoe in vorm en taalgebruik met wie wanneer gecommuniceerd gaat worden en waarom. Welke frequenties voorzien zijn in de communicatie en hoe omgegaan wordt met vragen, klachten e.d. Voor de burgerparticipatie is in het programma van eisen een opzet opgenomen waaraan de inschrijver, naar eigen inzicht en in samenhang met de verdere projectacties, handen en voeten moet geven. Welke concrete invulling tot participatie en communicatie biedt de inschrijver in zijn plan van aanpak aan? Hoe worden bijvoorbeeld bijeenkomsten en overleg voorbereid, uitgevoerd en geëvalueerd? Hoe wordt gezorgd voor samenhang lopende het proces tussen de diverse overleggen met uiteenlopende deelnemers en belangen? Hoe wordt geborgd dat er voortgang is en resultaten op tafel komen?

Hoe beter en duidelijker in samenhang en opzet participatie en communicatie worden aangeboden hoe hoger dit gewaardeerd wordt.

7.3.1.4. Technische ondersteuning

Het doel van de technische ondersteuning is het verkrijgen van een gedegen en goed uitvoerbaar (technisch) ontwerp en proces dat vertrouwen geeft en tot geschikte plannen en documenten leidt voor de aanbesteding en uitvoering van het project passend binnen de beschikbare middelen. De technische ondersteuning bestrijkt een breed scala aan onderwerpen. De beoordeling richt zich op de belangrijkste onderdelen

Over de technische ondersteuning wordt verwacht dat de opdrachtnemer op elk gebied voldoende en voldoende gekwalificeerd personeel inzet. Betreffende de benodigde advisering over bodem (grond), riool, verkeer, verlichting, groen en bomen moet de advisering komen van in het betreffende specialisme opgeleide adviseurs met minimaal 5 jaar werkervaring in het betreffende specialisme.

Bestuurlijke trajecten

De opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat alle benodigde documenten en gegevens op tijd beschikbaar zijn voor het doorlopen van de bestuurlijke trajecten. Hoe wordt ervoor gezorgd dat het gevraagde juist op tijd wordt aangeleverd. Welke processtappen worden ondernemen om ervoor te zorgen dat de documenten op tijd beschikbaar zijn indien er vertraging optreedt.

Onderzoeken

De opdrachtnemer moet nagaan welke onderzoeken nodig zijn om een door iedereen gedragen ontwerp te krijgen dat geschikt is voor aanbesteding en uitvoering, aanvragen van vergunningen en verkeersbesluiten. U geeft gemotiveerd aan hoe het proces wordt bewaakt:

- Dat alle benodigde onderzoeken op tijd in beeld komen;
- Onderzoeken worden aangevraagd en uitgevoerd;
- Welke stappen worden ondernomen om een eventuele achterstand in te halen als er vertraging wordt opgelopen;
- Resultaten worden beoordeeld, aangepast en verwerkt in de plannen, vergunning aanvragen en verkeersbesluiten.

Projectkosten

De inschrijver moet de kosten in beeld brengen die nodig zijn voor de uitvoering van het project. Aan de inschrijver wordt gevraagd om aan te geven hoe de projectkosten worden bepaald, hoe deze worden bijgestuurd en bewaakt tijdens de voorbereiding van het project. Hoe wordt ervoor gezorgd dat de projectkosten op tijd beschikbaar tijdens de verschillende processtappen gedurende de voorbereiding en bestuurlijke trajecten van het project.

Ontwerpen

Voor de Singelring zijn gedegen onderbouwde visiedocumenten beschikbaar. Ook vanuit deze basis wordt een zwaar ontwerpproces voorzien om te komen tot een goed integraal plan. Op het gebied van verkeer, riool, bodem, groen, verblijfskwaliteit en historie liggen de uitdagingen klaar. Welk integraal ontwerpproces met welke ontwerpqualiteiten biedt u aan dat stoelt op eveneens door u onderbouwde goede voorstellen per specialisme.

Ontwerp- en aanbestedingsdocumenten

De inschrijver moet ontwerpen opstellen voor dit project tijdens de verschillende stadia met verschillende doelgroepen. Uiteindelijk moet het ontwerp geschikt zijn voor aanbesteding en uitvoering. Dit houdt in alle documenten moeten zijn opgesteld en geschikt zijn voor een openbare aanbesteding. Aan de inschrijver wordt gevraagd om aan te geven wat en met welke kwaliteit geleverd gaat worden aan ontwerpen en documenten en hoe de eenheid in ontwerp/ontwerpproces behouden blijft.

Hoe beter en betrouwbaarder de technische ondersteuning is opgezet hoe hoger dit gewaardeerd wordt.

7.3.2. BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij wordt de volgende scores gehanteerd:

Score	Kwalificatie
10	Het Plan van Aanpak spreekt visie uit, is realistisch en beantwoordt goed aan het gevraagde, is integraal en geeft blijk van een proactieve houding. Het Plan van Aanpak laat zien dat het project beheerst wordt, ingeleefd wordt in de opdracht met goede uitleg en motivatie van gemaakte keuzes. Het Plan van aanpak geeft veel vertrouwen, is overzichtelijk, duidelijk en geeft beduidende meerwaarde voor de opdrachtgever.
8	Het Plan van Aanpak heeft een visie, is realistisch, beantwoordt aan het gevraagde, is integraal en geeft blijk van een proactieve houding, geeft uitleg van de aanpak en motiveert deze. Het Plan van Aanpak getuigt van maatwerk. Het Plan van Aanpak geeft vertrouwen, is overzichtelijk, duidelijk en levert een goede meerwaarde voor de opdrachtgever op.
6	Het Plan van Aanpak is realistisch, integraal en gaat in op het gevraagde en de diepgang van de inhoud is voldoende. In het plan van aanpak is sprake van maatwerk en uitleg van keuzes. Het Plan van Aanpak is overzichtelijk, duidelijk en levert een ruim voldoende meerwaarde voor de opdrachtgever op.
4	In het Plan van Aanpak is realistisch, beantwoordt aan het gevraagde en bevat voldoende informatie. De inhoud mist op onderdelen diepgang en/of bevat kleine fouten en/of tegenstrijdigheden. Het Plan van Aanpak is duidelijk en is voldoende voor de opdrachtgever.
2	In het Plan van Aanpak is niet realistisch en er wordt onvoldoende ingegaan op het gevraagde. De inhoud bevat fouten en/of tegenstrijdigheden en/of is incompleet. Het plan van aanpak is niet duidelijk en onvoldoende voor de opdrachtgever maar niet onacceptabel.
0	De inschrijver gaat in zijn plan van aanpak niet in op het gevraagde. Aangeleverde stukken zijn onacceptabel. Afgekeurd met als gevolg uitsluiting van de aanbesteding.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{Toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

7.4. TOTAALSCORE

De totaalscore bestaat uit de som van de punten voor G1 en G2. Indien na beoordeling op de gunningscriteria blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben gehaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op G2, kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

BIJLAGE A: CHECKLIST

Inschrijver dient de inschrijving op te bouwen conform onderstaande structuur. De ingevulde checklist dient aan de inschrijving te worden toegevoegd.

In de kolom '*Betreft gevraagde in*' wordt verwezen naar de plaats in de offerteaanvraag waar een bepaalde vraag is gesteld. In de kolom '*Omschrijving vraag/gevraagde*' is een korte omschrijving van deze vraag opgenomen.

Betreft gevraagde in:	Omschrijving vraag/gevraagde:	Bijgevoegd:	Ondertekend
Bijlage A	Checklist	<input type="checkbox"/>	
§ 5.1	Eigen Verklaring / Uniform Europees Aanbestedingsdocument (<i>pdf</i>)	<input type="checkbox"/>	JA
Bijlage C1*	Standaardverklaring beroep op derde(n)	<input type="checkbox"/>	JA
Bijlage C2*	Concernverklaring	<input type="checkbox"/>	JA
Bijlage D	Prijsinvulformulier (<i>Excel</i>)	<input type="checkbox"/>	
	Plan van aanpak Voorbereiding RSF3	<input type="checkbox"/>	

*indien van toepassing, zo niet dan mag dit tabblad leeg blijven.

Bewijsmiddelen moeten binnen vijf (5) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst door inschrijver worden overgelegd.

BIJLAGE C1: STANDAARDVERKLARING BEROEP OP DERDE(N)

Inschrijver verklaart dat zij voor de hieronder weergegeven geschiktheidseisen, zoals opgenomen in Deel III van de offerteaanvraag Voorbereiding Reconstructie Singelring Fase 3 een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van:	
Naam derde(n):	
Gevestigd te:	
Ingeschreven in het handelsregister onder nummer:	
Geschiktheidseis(en): omschrijving van de geschiktheidseis waarvoor een beroep op derde(n) wordt gedaan	
naam derde invullen verklaart door medeondertekening van deze verklaring dat zij bekend is met de inhoud van de offerteaanvraag en dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over zijn kennis, ervaring en/of middelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.	
Inschrijver verklaart dat hij de kennis, ervaring en/of middelen van naam derde invullen waarop hij het beroep doet, daadwerkelijk zal inzetten voor de uitvoering van de opdracht.	
De volgende onderdelen van de opdracht zullen na gunning van de opdracht door de derde(n) worden uitgevoerd: omschrijf de onderdelen zo duidelijk en helder mogelijk	
Deze verklaring is naar waarheid ingevuld en aldus ondertekend.	

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Derde	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE C2: CONCERNVERKLARING

De inschrijver dient een organogram van de holding- of concernmaatschappij en bijbehorende (dochter)maatschappijen, en eventueel een heldere omschrijving van de organisatiestructuur bij te voegen.

Hierbij verklaart ondergetekende, als vertegenwoordiger van de hieronder vermelde moedermaatschappij van inschrijver:	
Naam moedermaatschappij:	
Gevestigd te:	
Ingeschreven in het handelsregister onder nummer:	
Dat de moedermaatschappij zich namens de inschrijver tegenover de aanbestedende dienst, volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.	
Dat de inschrijver voor % eigendom van de moedermaatschappij.	
Dat de moedermaatschappij zich op het eerste schriftelijke verzoek van de aanbestedende dienst, en onder gelijktijdige overlegging van documenten waaruit genoegzaam blijkt dat inschrijver ondanks sommatie toerekenbaar tekort is geschoten in de nakoming van haar verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst, gevolg zal geven aan onderhavige garantie, met dien verstande dat de aansprakelijkheid van de moedermaatschappij uit hoofde van deze garantie nimmer meer zal bedragen dan de aansprakelijkheid van inschrijver uit hoofde van de overeenkomst.	
De garantie eindigt gelijktijdig met de beëindiging van de verplichtingen van opdrachtnemer uit de overeenkomst. Op deze verklaring is Nederlands recht van toepassing en geschillen ter zake worden beslecht overeenkomstig de geschillenregeling van de overeenkomst.	
Deze verklaring is naar waarheid ingevuld en aldus ondertekend.	

Moedermaatschappij	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE D: PRIJSINVULFORMULIER (LEVERINGEN EN DIENSTEN)

Inschrijver heeft voor het indienen van zijn prijsinvulformulier het door de aanbestedende dienst voorgeschreven en verstrekte format gebruikt. Deze is als apart Excel-document toegevoegd. Indien deze niet ontvangen is, kunt u deze opvragen bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

De inschrijver verklaart dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota(s) van inlichtingen, evenals alle wensen zoals door de inschrijver geoffreerd zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Bepalingen naar keuze voor het invullen van het prijsinvulformulier

- Alle geoffreerde prijzen en tarieven zijn in Euro, incl. alle kosten waaronder doch niet uitsluitend bureau- en reiskosten, heffingen en belastingen (met uitzondering van de BTW).
- Bedragen opgeven in Euro met maximaal 2 decimalen achter de komma.
- De tarieven dienen een continu niet-dalend (dan wel niet-stijgend) verloop te laten zien.
- Uw prijsaanbieding op dit prijsinvulformulier dient alle functionaliteiten, apparatuur, software of dienstverlening, die u in uw inschrijving beschrijft om te voldoen aan onze eisen c.q. tegemoet te komen aan onze wensen, te omvatten. De aanbestedende dienst gaat er van uit dat alles wat in uw inschrijving beschreven wordt in de prijsaanbieding is opgenomen.
- Hetgeen wel in de inschrijving wordt beschreven, maar niet op dit prijsinvulformulier wordt geprijsd, wordt geacht kosteloos te zijn aangeboden.
- Uitzondering op het voorgaande zijn zaken die in de inschrijving expliciet gekenmerkt worden als "OPTIE" dan wel "OPTIONEEL". Deze zijn verrekening bedoeld.
- OPTIES mogen niet relevant zijn om te voldoen aan een gestelde eis dan wel om tegemoet te komen aan een wens.
- Alleen dit prijsinvulformulier wordt gehanteerd in de prijsvergelijking met andere inschrijvers. Elders in de inschrijving opgenomen prijsinformatie wordt niet in beschouwing genomen.
- De aanbestedende dienst wijst er met nadruk op dat kosten of kostenposten die niet op het prijsinvulformulier zijn opgenomen, niet in een later stadium bij de aanbestedende dienst in rekening gebracht kunnen worden, met uitzondering van de kosten, die voortvloeien uit meerwerk dat op verzoek van de aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.
- De inschrijver dient reële marktconforme prijzen te offren (ook op onderdelen van een prijswens).
- Irrealistische prijzen kunnen door de gemeente worden gecontroleerd/nagevraagd en de offerte kan ongeldig worden verklaard. Ditzelfde geldt voor offertes die door de gemeente als manipulatief worden aangemerkt.
- U mag de structuur van het prijsinvulformulier niet wijzigen.

Voor de prijsopbouw de navolgende tabel invullen.

Opdracht:	Aantal	Per eenheid ex. BTW	Totaalprijs ex. BTW
Fase 1 – Definitiefase	1		€
Fase 2 – Ontwerpfase	1		€
Fase 3 – Contract en aanbesteding	1		€
Opties			
Extra openbare bijeenkomst	1	€	€
Extra klankbordbijeenkomst	1	€	€
Meenemen Kapellerpoort in ontwerpfase, contract en aanbesteding.	1	€	€
Meenemen hemelwaterinfiltratie Fase 3 in ontwerpfase, contract en aanbesteding.	1	€	€
Meenemen hemelwaterinfiltratie Kapellerpoort in ontwerpfase, contract en aanbesteding.	1	€	€
Totaalprijs			€
Projectkorting (indien van toepassing)			€
G1-GEOFFREERDE TOTAALPRIJS			€

Opgave tarieven diverse functionarissen (niet meegenomen in BPKV-weging):	
Functionaris	Uurtarief ex. BTW
Projectleider	€
Assistent-Projectleider	€
Stedenbouwkundige	€
Verkeerspecialist	€
Groenspecialist	€
Riolspecialist	€
Verhardingsspecialist	€
Tekenaar	€
Bestekschrijver	€
Calculator	€
Communicatieadviseur	€
Hogere veiligheidskundige (HVK)	€

Tarieven zijn all-in, dat wil zeggen inclusief alle bijkomende kosten, maar excl. BTW.

Ondergetekende verklaart, uit hoofde van zijn functie, naar waarheid te hebben ingevuld:

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE E: STANDAARDFORMAT REFERENTIES

Dit format dient zo volledig mogelijk te worden ingevuld, in elk geval zodanig dat de aanbestedende dienst hieruit duidelijk kan opmaken dat deze referentie voldoet aan de daaraan in Deel III van de offerteaanvraag gestelde eisen. Ook dient deze rechtsgeldig ondertekend te zijn, één en ander op straffe van uitsluiting.

- per referent maximaal 1 formulier (de lay-out, lettertype, lettergrote, etc. Van dit format mag, op straffe van uitsluiting, niet aangepast c.q. gewijzigd worden) -

<u>Referentienummer:</u>	___
<u>Referentie heeft betrekking op kerncompetentie(s):</u>	<u>Kerncompetentie 1: Aansturen, begeleiden en tot een volgens de opdrachtgever goed einde brengen van voorbereiden en ontwerpen van wijzigingen in openbare ruimte in een complexe (stedelijke) omgeving.</u> <input type="checkbox"/> wel <input type="checkbox"/> niet van toepassing.
<u>Referentie van:</u>	<input type="checkbox"/> inschrijver <input type="checkbox"/> als hoofd-opdrachtnemer <input type="checkbox"/> als onder-opdrachtnemer <input type="checkbox"/> derde (cf. Bijlage C1) <input type="checkbox"/> combinant
<u>Naam van het project:</u>	_____
<u>Type project:</u>	_____
<u>Plaats van het project:</u>	_____
<u>Naam opdrachtgever/referent:</u>	_____
<u>Soort organisatie:</u>	_____
<u>Contactpersoon:</u>	_____
<u>Telefoonnummer contactpersoon:</u>	_____ - _____
<u>Hieronder dient u duidelijk en ondubbelzinnig per kerncompetentie te beschrijven waarom u middels uw referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Indien deze referentie betrekking heeft op meerdere kerncompetenties dient u per kerncompetentie te beschrijven waarom uw referentie hieraan voldoet.</u>	
<u>Kerncompetentie 1</u>	<input type="checkbox"/> wel <input type="checkbox"/> niet van toepassing. <u>Zo ja, omschrijf waarom uw referentie voldoet</u>
<u>Totale opdrachtwaarde:*</u>	€ _____ (excl. Btw)
<u>Opdrachtwaarde welke ziet op de kerncompetentie:</u>	€ _____ (excl. Btw)
<u>Looptijd (begin- en einddatum):</u>	_____ Tot _____

* indien de (uitvoering van de) opdracht langer dan drie jaar geleden is aangevangen dient bij de opdrachtwaarde de totale waarde van de opdracht gerekend vanaf drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding te worden vermeld. Het staat inschrijver vrij de totale opdrachtwaarde vanaf het begin van de opdracht te vermelden, deze opdrachtwaarde is _____.

Indien de opdracht op dit moment nog uitgevoerd wordt dient u bij totale opdrachtwaarde de waarde van de opdracht tot het moment van inschrijving in te vullen. Het staat inschrijver vrij de totale verwachte opdrachtwaarde van de opdracht te vermelden, deze opdrachtwaarde is _____.

<u>Inschrijver</u>	<input type="text"/>
<u>Naam</u>	<input type="text"/>
<u>Functie</u>	<input type="text"/>
<u>Plaats</u>	<input type="text"/>
<u>Datum</u>	<input type="text"/>
<u>Handtekening</u>	<input type="text"/>

BIJLAGE G: SOCIAL RETURN

Sociale paragraaf

De gemeente Roermond hanteert sociale voorwaarden bij aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven € 50.000,00 (excl. BTW).

U bent als opdrachtnemer verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van Social Return. Bij opdrachten waarbij de waarde van de levering significant hoger is dan de loonsom wordt volstaan met 7% van de loonsom. Dit is het geval wanneer de loonsom minder dan 30% van de inschrijving uitmaakt.

Hoe dit proces werkt is hieronder beschreven.

Social Return gaat in de gemeente Roermond in de eerste plaats en bij voorkeur om de (directe) plaatsing van werkzoekenden of mensen met een uitkering. Dat blijkt echter niet altijd mogelijk of wenselijk. Steeds vaker worden daarom naast afspraken over werktoeleiding, ook afspraken gemaakt over 'indirecte' bijdragen aan de doelstelling om mensen dichterbij werk te brengen. Dat kan zijn door het bieden van een opleidingsplek of werkstage, maar ook bijvoorbeeld door werk uit te besteden aan een sociale werkplaats en/of sociaal bedrijf, of het beschikbaar stellen van ervaren werknemers voor het verschaffen van opleidingen aan de doelgroepen.

Doelgroepen & Benadering

De doelgroepen die de gemeente Roermond in het kader van Social Return hanteert, zijn:

- ✓ Langdurig werklozen: mensen die aantoonbaar langer dan 6 maanden werkloos werkzoekend zijn en staan ingeschreven als werkzoekende.
- ✓ Jongeren: werkzoekenden van 18 tot 27 jaar.
- ✓ Mensen met een arbeidsbeperking: mensen met een indicatie voor de sociale werkvoorziening en/of een arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA, Wajong, WAZ) en de doelgroep voor de loonkostensubsidie in de Participatiewet.
- ✓ Vroegtijdige schoolverlaters.
- ✓ Scholieren van het Voortgezet Onderwijs, Praktijkonderwijs of Voortgezet Speciaal Onderwijs en studenten van het MBO.

Invulling Social Return

De inzet op Social Return dient direct aan de opdracht gekoppeld te zijn.

De invulling van Social Return is maatwerk. En veel leveranciers, zo merken we, hebben zelf goede en creatieve ideeën die passen bij hun eigen onderneming. Binnen 4 weken na opdracht dient de inschrijver een plan van aanpak Social Return in te dienen. Hierin wordt onder andere beschreven hoe de inschrijver denkt aan de social return verplichting te voldoen.

Na gunning van een opdracht gaat de gemeente Roermond graag in gesprek met gegunde partij(en) over de concrete invulling, die uiteraard plaatsvindt binnen de kaders van het bestek, het contract en de offerte. Het uitgangspunt van dit gesprek wordt gevormd door het plan van aanpak social return, dat door de opdrachtnemer is ingediend.

Categorieën

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling van Social Return. Om de mogelijkheden aan te geven onderscheidt de gemeente Roermond bij openbare aanbestedingen van deze omvang vijf

verschillende categorieën. De Social Return-verplichting kan worden ingevuld met een (combinatie) van deze categorieën.

A. Werkplek Bieden

Het direct al dan niet tijdelijk, gedurende de contractperiode plaatsen in uw bedrijf van een kandidaat met afstand tot de arbeidsmarkt.

B. Werkervaring / Stageplek Bieden

Het bieden van mogelijkheden voor kandidaten en/of leerlingen om voor korte of langere tijd werkervaring op te doen in uw bedrijf in een leertraject (BBL/BOL) of via een stage- of werkervaringsplek.

C. Inkoop Diensten / Producten

Het afnemen van diensten of producten van bedrijven of instellingen met een sociale doelstelling, het SW-bedrijf of AWBZ gerelateerde instellingen.

D. Inbrengen eigen Expertise / Diensten / Kapitaal

Het actief bijdragen aan sociale initiatieven middels inbreng van (een combinatie van) kennis, manuren, materialen of financieel.

NA OPDRACHT GEEFT U IN UW PVA-SOCIAL RETURN SMART AAN HOE U BINNEN DEZE OPDRACHT HET ONDERDEEL SROI INVULT.

De procedure en uw verplichtingen op een rij:

Fase I Aanbesteding en gunning

De gemeente schrijft een (inkoop)opdracht uit via een aanbesteding en neemt daarin de voorwaarde Social Return op. De Social Return verplichting betreft een contracteis. Door in te schrijven op de aanbesteding geeft u aan akkoord te zijn met de Social Return-verplichting zoals deze in de aanbestedingsleidraad is opgenomen.

Bij opdracht specificeert u de loonsom en de materiaalkosten:

- indien de loonsom tenminste 30% van de geoffreerde prijs bedraagt, geldt er een social return verplichting van 5% van de totale offerte;
- indien de loonsom minder dan 30% bedraagt, geldt er een social return-verplichting van 7% van de totale loonsom.

Indien u bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, geldt de contractverplichting social return onverkort over de volledige aanneemsom. De inschrijver is verantwoordelijk voor de invulling van de social return-verplichting. Het is toegestaan om deze verplichting (al dan niet gedeeltelijk) via de onderaannemers in te vullen. In geval van onderaanneming geldt de specificatie, zoals genoemd onder b, óók voor het deel dat u in onderaanneming uitbesteed. U dient bij de inschrijving derhalve ook per onderaannemer een specificatie van de loonsom en materiaalkosten in.

U dient binnen 7 dagen nadat de opdracht is gegund een afspraak te maken met de contactpersoon Social Return om definitieve afspraken te maken over de invulling van de social return-verplichting.

De contactgegevens zijn: Robert Paumen (Coördinator Social Return) telefoonnummer 0475-478 478 / 06-20410415 of per e-mail via r.paumen@echt-susteren.nl

Voor concrete invulling van Social Return in bijvoorbeeld de vorm van plaatsing van werkzoekenden, stagiaires, inzet van Wsw-gerechtigden of het uitbesteden van diensten aan o.a. Westrom, kunnen wij u kosteloos ondersteuning bieden.

Nadat de opdracht is gegund, en de social-return verplichting conform bovenstaand punt d. is ingevuld bent u zelf verantwoordelijk voor het naleven van de prestatieafspraken en de rapportage daarover.

Voor het bepalen van de waarde van de geplande inspanningen in Social Return wordt uitgegaan van het volgende schema:

Categorie	Vorm	Waarde	Specificaties
A	Dienstverband	Uitbetaald brutoloon plus 30% werkgeverslasten	Kopie loonspecificaties
B	Snuffelstage	€ 300 per stagiaire	Duur: 1 dag
	Oriëntatiestage	€ 400 per stagiaire	Duur: 1 week
	Stageplek voor scholieren uit Praktijkonderwijs (PRO) en Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO)	€ 750 per stagiaire per maand	Duur: afhankelijk van opleiding en niveau
	Beroeps Praktijk Vorming (BPV-plek)	€ 500 per stagiaire per maand	Duur: afhankelijk van opleiding en niveau
	BBL	Uitbetaald brutoloon plus 30% werkgeverslasten + € 500 per maand begeleidingskosten	Duur afhankelijk van opleiding en niveau; kopie loonspecificaties
C	Ingekochte dienst bij bedrijf of instelling met sociale doelstelling	Waarde dienst	Alleen na goedkeuring van contactpersoon social return; kopie factuur overleggen
D	Verzorgen gastles over bedrijf, branche of sector	€ 100 per uur	Alleen na goedkeuring van contactpersoon social return. Duur: 2 tot 3 uur; reistijd mag niet worden opgevoerd
	Organiseren bedrijfsbezoek doelgroep social return	€ 250 per dagdeel van 2 uur	Alleen na goedkeuring van contactpersoon social return
	Overig (inbreng eigen ideeën opdrachtnemer)	Waarde nader te bepalen afhankelijk van aard en omvang aangeboden dienstverlening	Alleen na goedkeuring van contactpersoon social return; waarde wordt vastgesteld door contactpersoon social return

h. De afspraken met de contactpersoon Social Return worden schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de tussen u en gemeente Roermond geldende overeenkomst.

Na goedkeuring van het plan door de contactpersoon Social Return ontvangt u een standaardformat, waarin u de inzet van social return bijhoudt.

Fase II Uitvoering en verslaglegging

- a. Gedurende de looptijd van de overeenkomst levert u per kwartaal een rapportage met betrekking tot de voortgang van social return aan directievoerder of projectverantwoordelijke. De rapportage dient te zijn vorm gegeven conform de bij bovenstaand punt i. vermelde standaardformat.
- b. De contactpersoon Social Return en de directievoerder hebben de bevoegdheid de inzet van social return middels het opvragen van contracten en loonstroken te verifiëren. De eventuele kosten voortvloeiend uit uw verplichte medewerking hiertoe kunnen niet op de opdrachtgever verhaald worden. Binnen een maand na het einde van de looptijd van de overeenkomst levert u ter accordering een eindrapportage aan de contractbeheerder.
- c. Indien u de prestatieafspraken niet of niet volledig bent nagekomen, is de gemeente Roermond bevoegd een boete op te leggen. De boete zal gesteld worden op 2x het verschil tussen vereiste en uitgevoerde social returnverplichting (in euro's).
- d. In onvoorziene situaties zullen de contactpersoon Social Return en de opdrachtnemer in overleg treden.