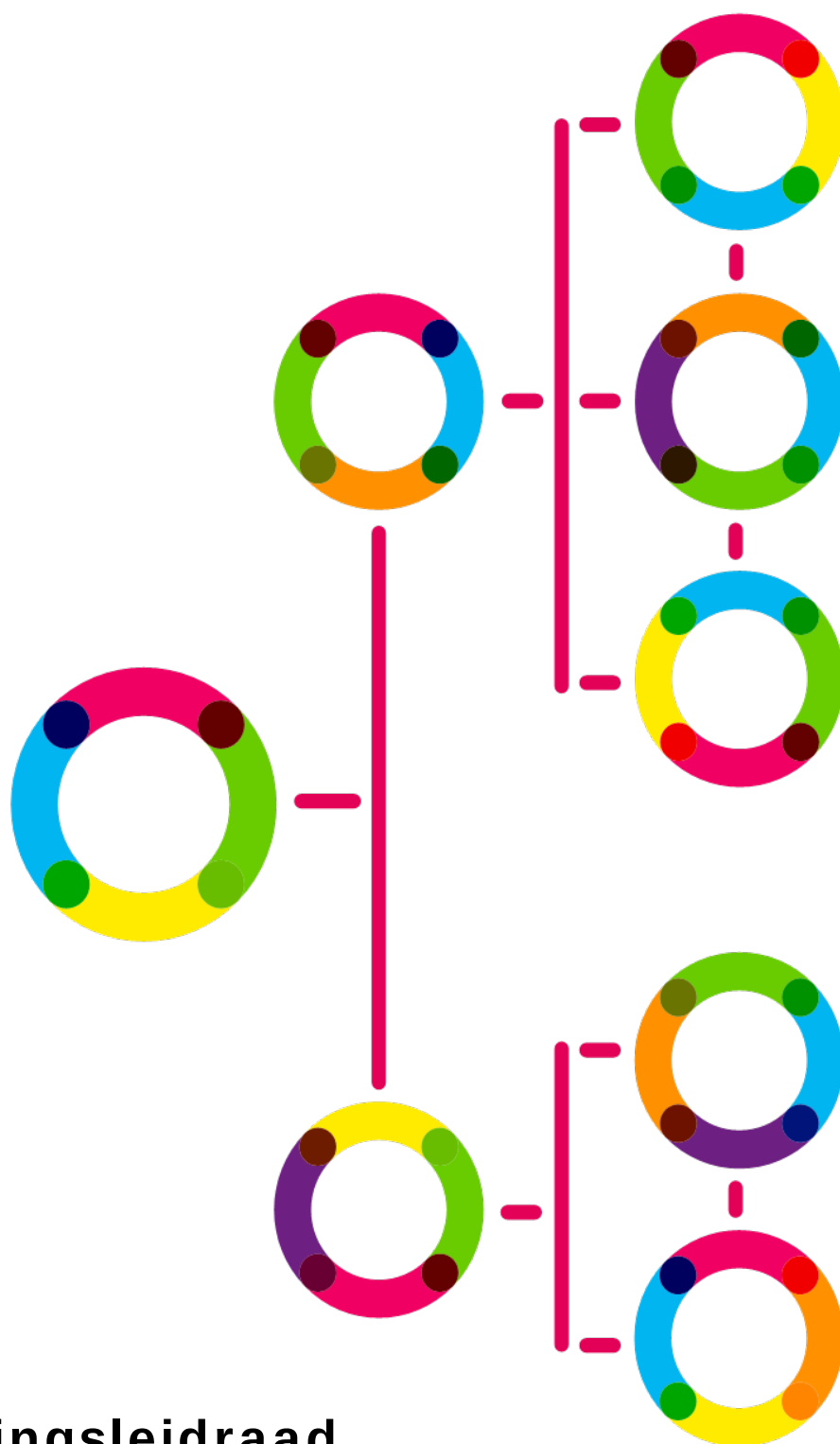




Aanbestedingsleidraad Ingenieursdiensten en Directievoering Groot Onderhoud Wegen

Zaaknummer: 20220390134329

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.3 Doel van de aanbesteding	4
1.4 Leeswijzer	4
1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	5
1.6 Geheimhouding	5
1.7 Planning	5
1.8 Gegevens aanbestedende dienst	5
1.9 Digitale inschrijving via TenderNed	6
1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers	6
2 Uitvoeringsvoorwaarden	7
2.1 Omvang van de opdracht	7
2.2 Rol Directievoerder	7
2.3 Eisen Directievoerder	8
2.4 Vervanging	8
2.5 Raamovereenkomst	8
2.6 Uitvoeringsbepalingen	9
2.7 Social return on investment	10
2.8 Duurzaamheid	10
2.9 Combinatie en Onderaanneming	10
3 Geschiktheid en gunningsprocedure	11
3.1 Algemeen	11
3.2 Uitsluitingsgronden	11
3.3 Geschiktheidseisen	12
3.3.1 Technische bekwaamheid	12
3.3.2 Verzekering	13
3.3.3 Financiële en Economische Draagkracht	13
4 Gunningscriteria	14
4.1 Kwaliteit	14
4.1.1 Toelichting op het sub-gunningscriterium kwaliteit	15
4.1.2 Toelichting op het sub-gunningscriterium K4. Interview	15
4.1.3 Beoordeling	15
4.2 Prijs	16

5	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	18
5.1	<i>Algemeen</i>	18
5.2	<i>Inschrijvingsopbouw en voorwaarden</i>	19
5.3	<i>Indeling van de inschrijving</i>	19
5.4	<i>Indiening van de inschrijving</i>	19
6	Aanbestedingskader	20
6.1	<i>Procedure</i>	20
6.2	<i>Publicatiemedium en digitale documenten</i>	20
6.3	<i>Inlichtingen</i>	20
6.4	<i>Inschrijving</i>	20
6.5	<i>Aanbesteding</i>	20
6.6	<i>Beoordeling en gunning</i>	21
6.7	<i>Niet gunnen</i>	21
6.8	<i>Rechtsbescherming</i>	21
6.9	<i>Klachtenregeling</i>	21
	Bijlage V Social Return	22
	Bijlage VI Combinatieverklaring	25
	Bijlage VII Onderaannemers	27
	Bijlage VIII Referentie	28

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument

Bijlagen

I	Inkoopvoorwaarden Gemeente Stein
II	Concept Raamovereenkomst
III	Uniform Europees aanbestedingsdocument
IV	Verklaring omtrent Inschrijving
V	Social Return
VI	Combinatieverklaring
VII	Formulier Onderaannemers
VIII	Referentie
IX	Inschrijfblad Prijs

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument Aanbestedingsleidraad Ingenieursdiensten en Directievoering Groot Onderhoud Wegen. In dit aanbestedingsdocument staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De gemeente Stein (hierna ook 'gemeente') heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een raamovereenkomst voor de verschillende ingenieursdiensten en directievoering op het onderhoud van wegen.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat onder meer uit:

- directievoering ten behoeve van het groot onderhoud wegen en additionele werkzaamheden uit het verkeersarrangement;
- het opstellen van het contract groot onderhoud wegen 2025-2028 incl. het verzorgen van de aanbesteding;
- begeleiding van de toezichthouder van de gemeente in opleiding;
- kostenbewaking en beoordelen deelopdrachten;
- adviesdiensten en technisch ondersteuning.

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen, omdat de gemeente het belangrijk acht dat de werkzaamheden in het kader van effectiviteit in samenhang worden uitgevoerd en dat de regie bij één partij ligt.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee jaar, met een mogelijke verlenging van één keer één jaar en aansluitend één keer negen maanden. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 6 maart 2023. De overeenkomst eindigt bij maximale verlenging op 31 december 2026.

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft een lopend contract directievoering groot onderhoud wegen. Dit contract eindigt op 31 december 2022. De doelstelling van deze aanbesteding is een dienstverlener te contracteren die naast de directievoering, advies en ondersteuning van het lopende contract ook het opstellen en aanbesteden van het nieuwe raamcontract Groot Onderhoud Wegen voor haar rekening neemt.

1.4 Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.

- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. In de concept overeenkomst, die als bijlage is toegevoegd, worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Deze concept overeenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument, zodat de inschrijver ook aan deze voorwaarden moet voldoen.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.7 Planning

De volgende concept planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden:

Activiteit	Datum	Tijd
publicatie aanbestedingsdocumentatie	13 december 2022	-
Mogelijkheid voor het stellen van vragen	13 januari 2023	12:00
Geplande publicatie nota van inlichtingen	20 januari 2023	-
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	31 januari 2023	12:00
Interview	7 februari 2023	ntb
Geplande datum verzending gunningsbesluit	10 februari 2023	-
Geplande datum definitieve gunningsbesluit	3 maart 2023	-
Start uitvoering overeenkomst	6 maart 2023	-

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Contactgegevens	
Contactadres Gemeente Stein Kim Jansen Postbus 15 6170 AA Stein	Bezoekadres Stadhouderslaan 200 6171 KP Stein

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit de Beheerder Wegen, Teamleider Wijkbeheer en Inkoopadviseur. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand anders binnen de gemeente dan de contactpersoon die hierboven vermeld staat.

1.9 Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor 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 deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2 Uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Omvang van de opdracht

De opdrachtnemer dient onder meer de volgende zaken te leveren en uit te voeren in deze opdracht:

- Directievoering op contract groot onderhoud wegen conform de UAV, 2020-STE125-RO-01.
- Naast de werkzaamheden van directievoering op het contract groot onderhoud wegen wordt er ook directie gevoerd op werken ten behoeve van het verkeersarrangement en projecten.
- Het begeleiden van onze medewerker naar de rol van directievoerder. Onze toezichthouder start dit jaar met een opleiding D&T en zal naast zijn rol als toezichthouder stage lopen op dit contract en dient daarbij coaching te ontvangen.
- Het uitvoeren van een aanbesteding en opstellen van het raamcontract ten behoeve van de uitvoering van het groot onderhoud wegen 2025 – 2028, publicatie in Q3 2024.
- Kostenbewaking per deelopdracht, gemiddeld 4 deelopdrachten per jaar.
- Opstellen directiebegroting per jaar.
- Inventariseren locaties en toepassen maatregeltoets van de betreffende locaties.
- Beoordelen milieukundige onderzoeken.
- Beoordelen deelopdrachten, termijnen en eindafrekeningen.
- Beoordelen ontwerpen en tekeningen.
- Voorzitten van bouwvergaderingen en bijeenkomsten.
- Het evalueren van het proces en het maken van rapportages, jaarlijks gedurende de looptijd van het contract.
- Het bewaken van de kwaliteit op de uitgevoerde werkzaamheden, jaarlijks gedurende de looptijd van het contract.
- Het vast stellen van de verwerkte hoeveelheden en het opstellen van termijnen en eindafrekening, jaarlijks gedurende de looptijd van het contract.
- Evalueren contract groot onderhoud wegen.
- Het inventariseren van de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden en deze in een uitvoeringslijst inclusief locatietekeningen samen te vatten, jaarlijks gedurende de looptijd van het contract. De inventarisatie vindt plaats samen met de aannemer.
- Na de inventarisatie wordt aan de hand van de inschrijfprijzen het benodigde budget bepaald en de definitieve lijst wordt opgesteld. Er is een programma beschikbaar voor het groot onderhoud wegen, opgesteld aan de hand van inspecties voor de periode tot 2026. Dit programma is leidend en wordt aangevuld met spoed locaties en bijvoorbeeld reparatie van overhakkers.
- Het vervullen van de rol van directievoerder conform de UAV.

2.2 Rol Directievoerder

De directievoerder is verantwoordelijk voor de contractbewaking en aansturing van de aannemers om het onderhoud binnen de gestelde kaders te realiseren.

Tijdigheid, doelmatigheid en optimale resultaten staan daarbij hoog in het vaandel. De directievoerder is aanspreekpunt namens de gemeente voor diverse belanghebbenden

betreffende de uitvoering. De directievoerder werkt inhoudelijk samen met en onder de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke Beheerder Wegen.

De verantwoordelijkheden omvatten onder meer:

- Fungeren als eerste contactpersoon en vertegenwoordiger van de gemeente Stein voor de onderhoudspartijen.
- Bewaken van de kwaliteit, de kosten en de planning.
- Bewaken van en adviseren over meer- en minderwerk.
- Begeleiden “stagiair” directievoerder (Beheerder Wegen Gemeente Stein).
- Intensief contact onderhouden met betrokken partijen.
- Voorzitten en verslaglegging van de bouwvergaderingen.
- Tijdige signalering van risico's aan de projectleider en sturen op beheersmaatregelen.
- Ondersteunen van het interne afwegingsproces en zo nodig opstellen van beslisdocumenten.

2.3 Eisen Directievoerder

De medewerker die wordt voorgesteld als directievoerder namens de opdrachtnemer dient aan de volgende vereisten te voldoen:

- Minimaal 5 jaar ervaring met directievoering van infrastructureel vergelijkbare projecten.
- De directievoerder dient aantoonbare ervaring te hebben bij groot onderhoud op het gebied van asfaltwerkzaamheden en beschikken over actuele kennis van asfalt en onderhoudstechnieken.
- Overtuigend, gestructureerd, grondig, probleemoplossend vermogen, resultaatgericht en een gedreven en rustige persoonlijkheid.
- Aantoonbaar bekend met RAW systematiek en de UAV.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Om aan te tonen dat de directievoerder aan deze eisen voldoet dient de Inschrijver een CV van de directievoerder toe te voegen aan haar Inschrijving. Voorts zal het Interview gebruikt worden om de overige kwaliteiten te beoordelen.

2.4 Vervanging

Indien de beoogd directievoerder onverhoopt niet in staat is de werkzaamheden uit te voeren, dient de opdrachtnemer binnen 2 werkdagen een vervangende directievoerder aan te dragen die eveneens voldoet aan de in 2.3 gestelde vereisten.

2.5 Raamovereenkomst

Gemeente Stein zal met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten. Binnen de voorwaarden van deze overeenkomst zullen er nadere opdrachten per project verstrekt worden door de Beheerder Wegen van Gemeente Stein. Zodoende is de totale opdrachtwaarde afhankelijk van de uit te voeren onderhoudsprojecten en kent deze geen afnamegarantie.

2.6 Uitvoeringsbepalingen

In het kader van een goede samenwerking, vraagt Gemeente Stein de Inschrijver kennis te nemen van en zicht te conformeren aan de onderstaande uitvoeringsbepalingen voor

Communicatie

Communicatie met de gemeente vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

Managementrapportage

Voor de opdracht aan de aannemer van het betreffende jaar van uitvoering ontvangt de opdrachtgever van de opdrachtnemer de volgende gegevens:

- De lijst van uit te voeren werkzaamheden door de aannemer.
- Een uitvoeringsbegroting op basis van de eenheidsprijzen en geplande werkzaamheden.
- Een planning van de werkzaamheden en een plan van aanpak betreffende de kwaliteitsbewaking van de uit te voeren werkzaamheden door de aannemer.

Aan het einde van ieder kalenderjaar ontvangt de opdrachtgever:

- Een lijst van uitgevoerde werkzaamheden van de aannemer.
- Een opstelling van de kosten van de uitgevoerde werkzaamheden van de aannemer.
- Kwaliteitsrapportage van de uitgevoerde werkzaamheden
- Procesverbaal van oplevering van de uitgevoerde werken
- Het rapport van de evaluatie

De opdrachtnemer zal de Gemeente de rapportages aanleveren zoals opgevraagd. Indien de opdrachtgever op een later tijdstip andere managementinformatie wenst te ontvangen zal de opdrachtnemer meewerken aan de verstrekking hiervan.

Indexering

De tarieven staan vast tot met 31-12-2024. De opdrachtnemer is gerechtigd daarna jaarlijks, voor het eerst op 1-1-2025, de tarieven aan te passen conform CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, Dienstenprijsindex (DPI)'.

Prijswijzigingen moeten uiterlijk 1 maand voorafgaand aan de ingangsdatum schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de gemeente. Het is niet toegestaan met terugwerkende kracht prijswijzigingen door te voeren.

Wet Arbeid Vreemdelingen

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de inschrijver de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de inschrijver te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemdeling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn

gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De inschrijver dient de gemeente aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de inschrijver een lijst aan de gemeente te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede

- een kopie van hun tewerkstellingsvergunning danwel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling en
- een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De inschrijver draagt er voor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de gemeente terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de inschrijver. Ingeval van onderaanneming legt de inschrijver de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de Wav en voor de uitoefening van de controles daarop. De inschrijver vrijwaart de gemeente voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.

2.7 Social return on investment

Het SROI gedeelte van deze aanbesteding is opgenomen als Bijlage VII.

2.8 Duurzaamheid

Opdrachtnemer gaat zuinig om met grondstoffen en hulpbronnen, zowel op kantoor als onderweg. De Gemeente vindt het belangrijk dat inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en eisen van inschrijvers eenzelfde opstelling

2.9 Combinatie en Onderaanneming

De Inschrijver dient aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Van alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht (Bijlage VI).

De Inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan Onderaannemers te geven. In dit geval dient de Inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient hij aan te geven aan welke Opdrachtnemers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden (Bijlage VII).

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding één Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In dit document geeft de inschrijver aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf 3.2 en 3.3. Slechts aan de inschrijver die na beoordeling als eerst in rangorde eindigt worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze bewijsstukken worden uiterlijk 7 dagen na het verzoek door de gemeente ontvangen.

Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het eerder genoemde verzoek van de gemeente moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn voor u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van toepassing. In dit Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de gemeente relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

Van de winnende inschrijver wordt gevraagd de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum). Uit voornoemd bewijs, dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw onderneming te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon. Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere bewijsstukken bij;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan 6 maanden;

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, dan ook

te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de gemeente deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

Wanneer de winnende inschrijver deze documenten niet binnen de gestelde termijn kan aanleveren, kan overgegaan worden tot gunning aan de eerstvolgende inschrijver in de oorspronkelijke beoordeling.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van technische bekwaamheid. In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het ondertekenen van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Daarnaast wordt er van inschrijver verlangd een referentie te overleggen als bewijs hiervan.

Referenties

De door de opdrachtnemer beoogde directievoerder heeft in de laatste drie jaar een vergelijkbare opdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd. Deze referentie dient bijgevoegd te worden als Bijlage VIII.

Alle referenties voldoen aan de volgende kenmerken:

1. de opdracht is uitgevoerd na 1-1-2020;
2. de opdrachtgever van het referentiewerk heeft geen juridische banden met de gegadigde;
3. het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of aan alle referentie-eisen voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende referentie eisen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

Veiligheid

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem (VCA*) dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van uw bedrijf ook toeziet op die van de onderaannemers, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde gegadigden wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

3.3.2 Verzekering

Aanbieder dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd te zijn tegen beroepsrisico's (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid etc.). De minimale dekking van de verzekering is voldoende om de aansprakelijkheid volgens de bepalingen daarover in de DNR 2013 te dekken.

3.3.3 Financiële en Economische Draagkracht

De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren.

De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren.

Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding, te weten Kwaliteit 70% en Prijs 30%.

Gunningscriteria	Max. aantal punten	Max. % score
Kwaliteit	700	70 %
K1. Kwaliteitsbewaking	100	10%
K2. Directievoering en begeleiding	250	25%
K3. Evaluatie en verbetermanagement	100	10%
K4. Interview	250	25%
Prijs	300	30 %
P1. Inschrijfprijs	300	30%
Totaal	1000	100 %

4.1 Kwaliteit

De eisen aan drie deelcriteria van het onderdeel “Kwaliteit” zijn hieronder verder omschreven.

K1) Kwaliteitsbewaking:

In dit onderdeel beschrijft de inschrijver hoe hij de kwaliteit van de werkzaamheden en de planning van de aannemer gaat bewaken en hoe afwijkingen worden geregistreerd en welke maatregelen getroffen worden om tot het gewenste resultaat te komen.

Bij de beoordeling kijkt de opdrachtgever onder andere of de kwaliteitsbewaking duidelijk omschreven is, passend bij het soort werk en de omvang en of smart criteria zijn opgenomen om corrigerende maatregelen te kunnen nemen.

K2) Directievoering en begeleiding.

In dit onderdeel beschrijft de inschrijver hoe de taakverdelingen liggen tussen kwaliteitsbewaking en directievoering. Tevens geeft de inschrijver aan hoe onze toezichthouder begeleid wordt zodat deze na verloop van een aantal jaren zelfstandig de rol van directievoerder kan invullen.

Bij de beoordeling kijkt de opdrachtgever onder andere of de TBV's van de teamleden in een matrix zijn vastgelegd met heldere scheidslijnen en hoe de directievoerder en toezichthouder samen het takenpakket hebben verdeeld en op welke manier de begeleiding wordt vorm gegeven.

K3) Evaluatie en verbetermanagement. In dit onderdeel beschrijft de inschrijver hoe de evaluaties worden vorm gegeven en welk proces hij wil gebruiken om verbeteringen te kunnen doorvoeren.

Bij de beoordeling kijkt de opdrachtgever onder andere of voldoende diepgang zit in de beschrijving van het dit onderdeel en welk proces gebruikt gaat worden ten aanzien van verbetermanagement.

4.1.1 Toelichting op het sub-gunningscriterium kwaliteit

De beantwoording van de Kwaliteitscriteria (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave) mag maximaal bestaan uit:

- Vier (4) pagina's enkelzijdig A4, lettertype Verdana, grootte 10;
- Maximaal één bijlage t.b.v. planning en/of fasering (maximaal 1 pagina enkelzijdig A2 formaat).

Bij meer dan het maximaal aantal toegestane pagina's worden alleen het aantal toegestane pagina's gelezen en beoordeeld.

4.1.2 Toelichting op het sub-gunningscriterium K4. Interview

Het kan zijn dat na schriftelijke beoordeling van de gunningscriteria blijkt dat sommige inschrijvers zelfs met een maximale score op het interview geen enkele (theoretische) kans meer hebben op de opdracht. Gezien de arbeidsintensieve aard van een interview, zullen wij in dit geval inschrijvers informeren over het feit dat zij geen (theoretische) kans meer op de opdracht hebben. De inschrijver kan vervolgens zelf bepalen of zij wel of niet deel willen nemen aan het interview.

Het interview dient in ieder geval uitgevoerd te worden door die werknemer van Inschrijver die ook de uiteindelijke uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

4.1.3 Beoordeling

De beantwoording van de Kwaliteitscriteria wordt onder andere beoordeeld op de volgende elementen:

- De aantoonbaarheid van de effecten van de aanpak;
- De mate waarin de maatregelen SMART omschreven zijn;
- De mate van consistentie tussen de verschillende onderdelen;
- De wijze waarop inschrijver een beschrijving geeft van de aanpak en het proces
- vanaf moment van ondertekening overeenkomst tot en met oplevering werk;
- De toepasbaarheid/uitvoerbaarheid.

Antwoord	Uitleg	Percentage van maximaal behalen punten
Geen	Beantwoording voldoet niet aan de verwachtingen.	0 %
Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan de verwachtingen en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20 %
Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in zeer beperkte mate concreet en/of realistisch.	40 %
Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60 %
Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is concreet en realistisch.	80 %
Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100 %

4.2 Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief eventuele reis- en verblijfskosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in Bijlage VI Prijsblad opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - o Negatieve prijzen;
 - o Prijzen van 0 euro;
 - o Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal hij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijvers dienen het volledig ingevulde ondertekende bijlage VI 'Prijzenblad' in als .xls(x)- én .pdf-bestand via het aanbestedingsplatform. Het .pdf-bestand van het ingediende prijzenblad is leidend voor de beoordeling van de offerte.

Op basis van onderstaande beoordelingsmethodiek worden punten toegekend op het gunningscriterium prijs:

procentuele afwijking in prijs = procentuele afwijking in punten is:	
$\frac{\text{uw Inschrijving} - \text{laagste Inschrijving}}{\text{laagste Inschrijving}} \times 100\% = \dots\% \text{ minder punten}$	

Voorbeeld 1:

Als uw inschrijfprijs € 75,- is en de winnende inschrijver heeft een inschrijfprijs van € 50,- dan wordt uw score op de volgende wijze berekend.

$$((€ 75 - € 50) / € 50 * 100\%) = 50\% \text{ minder punten}$$

Dit betekent dat u met uw inschrijfprijs 15 van het maximale aantal van 30 punten heeft behaald.

Voorbeeld 2:

Als uw inschrijfprijs € 110,- is en de winnende inschrijver heeft een inschrijfprijs van € 100,- dan wordt uw score op de volgende wijze berekend.

$$((€ 110 - € 100) / € 100 * 100\%) = 10\% \text{ minder punten}$$

Dit betekent dat u met uw inschrijfprijs 27 van het maximale aantal van 30 punten heeft behaald.

Aan de hand van bovenstaande berekening ontvangt de inschrijver met de laagste prijs van inschrijving het maximale aantal punten (30). Elke andere inschrijver ontvangt op basis van haar inschrijfprijs een mindering op het aantal punten voor het criterium prijs.

5 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

5.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandige of natuurlijk rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een inschrijver maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver;
- Lid van een combinatie;

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (via de penvoerder).
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vermeld op welke onderaannemers of derden een beroep wordt gedaan.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver zal worden ingezet.

5.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de gemeente wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen eigen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum;
- De gemeente stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Stein zijn van toepassing.
- Algemene, levering- of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk uitgesloten; door het uitbrengen van de offerte geeft u blijk akkoord te gaan met het bovenstaande en conformeert u zich aan de inhoud van de offerteaanvraag.

5.3 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten:

Omschrijving
Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Verklaring omtrent Inschrijving
Referentie
CV(s) van de beoogde werknemer(s) van inschrijver
Beantwoording Kwaliteitsaspecten
Combinatieverklaring (indien van toepassing)
Onderaannemers (indien van toepassing)
Inschrijfblad Prijs

5.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

6 Aanbestedingskader

6.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

6.3 Inlichtingen

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de gemeente, waarbij elke vraag afzonderlijk (dat wil zeggen, niet meerdere vragen binnen één vraagveld) wordt gesteld. Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

Alleen vragen die voor 13 januari 2023, 12:00 zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen. De gemeente wil deze nota uiterlijk 20 januari 2023 publiceren op TenderNed.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk 31 januari 2023, 12:00 via TenderNed ingediend.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van opening van de inschrijvingen.

6.5 Aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats op het gemeentehuis van de gemeente Stein. De digitale kluis wordt door twee personen geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet

plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

6.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de gemeente een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt worden.

6.7 Niet gunnen

De gemeente is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De gemeente neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

6.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van 20 dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

6.9 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Bijlage V Social Return

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedings-trajecten.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn. De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator SR, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever.

Contactgegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij gemeente Sittard – Geleen en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie.

Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met de Social Return functionaris Westelijke Mijnstreek per email: sroi@sittard-geleen.nl.

Percentage opdrachtwaarde

Bij de toepassing van Social Return dient 5% van de opdrachtwaarde te worden omgezet in werkgelegenheid voor de doelgroep van Social Return.

In deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 5% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. De verplichting mag breder binnen de bedrijfsvoering van opdrachtnemer worden ingevuld dan alleen op onderliggende opdracht, zolang het verband houdt met het voorwerp van de opdracht. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd.

Doelgroep

Tot de doelgroep van Social Return behoren:

- Uitkeringsgerechtigden in het kader van de
 - Participatiewet, Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (loaw) en Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen loaz
 - Werkloosheidswet
 - Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)/ Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO)
 - Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong)
 - Algemene Nabestaandenwet (ANW)
 - Dan wel rechtsopvolgers van deze regelingen
- Personen die gebruik maken van voorzieningen/instrumenten van één van bovengenoemde regelingen en daardoor geen uitkering meer ontvangen (waaronder personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats)
- Niet uitkeringsgerechtigden zoals bedoeld in de Participatiewet

- Met werkloosheid bedreigde inwoners
- Personen behorende tot de doelgroep Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw-ers)
- Kandidaten doelgroepregister
- BOL/BBL-leerlingen (voor maximaal 50% van de opdrachtwaarde)

Duur meetellen

Medewerkers met een vastgestelde arbeidsbeperking mogen minimaal twee jaar en langer bij een voortdurende indicatie worden meegeteld. Wanneer medewerkers vanuit de doelgroep zijn geplaatst via Social Return dan mogen zij minimaal gedurende twee jaar worden meegeteld voor Social Return. Leerlingen die BOL/BBL-traject volgen, mogen gedurende de gehele opleiding worden meegeteld.

Procedure na gunning

Opdrachtnemer dient binnen zeven dagen na de mededeling omtrent gunnen contact op te nemen met het coördinatiepunt SR. Met opdrachtnemer worden binnen de kaders van onderliggende aanbesteding na de gunning nadere prestatieafspraken gemaakt over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De prestatieafspraken (inclusief de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord zal worden) maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Verantwoording en rapportage Social Return

- Alvorens een kandidaat kan worden opgevoerd als kandidaat Social Return dient dit worden voorgelegd en geaccordeerd.
- De opdrachtnemer rapporteert periodiek –conform afspraak- met behulp van het rapportageformat over de voortgang van de invulling van de Social Return-verplichting en onderbouwt deze met bewijsstukken,
- Wanneer er sprake is van inleenconstructies dienen op aanvraag facturen inzichtelijk te worden gemaakt.
- Kosten in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd.

Om de gerealiseerde resultaten ten aanzien van Social Return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Inschaling van kandidaten uit de genoemde Doelgroep geschiedt conform de voor hem/haar geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever. Opgemerkt wordt dat voor de Wsw-doelgroep een aparte CAO geldt.
- Indien opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting.
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut.
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de te werkstelling of inzet van een kandidaat uit de doelgroep, en bedragen niet meer dan gemiddeld 20% van de totale verplichting.
- Opdrachtnemer rapporteert periodiek zijn voortgang in het kader van Social Return aan het coördinatiepunt SR en tenminste na afloop van het contract.

Voldoen aan verplichting

Wanneer een opdrachtnemer niet (volledig) voldoet aan de verplichting in het kader van Social Return, dan is sprake van wanprestatie in de nakoming van de overeenkomst en wordt het niet ingevulde Social Return bedrag verrekend. Uiteraard wordt de naleving van de verplichting gedurende de looptijd gemonitord en wordt de opdrachtnemer in gebreke gesteld indien hij daar niet aan voldoet. Na ingebrekestelling volgt verrekening van het niet ingevulde Social Return-bedrag.

Het te verrekenen bedrag wordt geïnd via de laatste betalingen aan de opdrachtnemer.

Verantwoordelijkheid

De opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik maken van de advisering en faciliteiten van het coördinatiepunt SR.

Bijlage VI

Combinatieverklaring

Hiermee verklaren de leverancier en het bedrijf waarmee een combinatie gevormd wordt zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Met betrekking tot de algemene eisen en de uitsluitingscriteria en gunningscriteria dienen alle leden van de combinatie de gevraagde gegevens over te leggen.

Aan[naam bedrijf] zal de leiding van de combinatie worden toevertrouwd en zal als enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever optreden.

Deelnemers combinatie:

Naam:

Functie:

Bedrijf:

Handtekening

Datum:

Deze combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:.....

.....

Naam:

Functie:

Bedrijf:

Handtekening

Datum:

Deze combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:.....

.....

Naam:

Functie:

Bedrijf:

Handtekening

Datum:

Deze combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening

nemen:.....
.....

Bijlage VII Onderaannemers

Inschrijver verklaart hierbij voor de Raamovereenkomst als beoogd in aanbesteding

Ingenieursdiensten en Directievoering Groot Onderhoud Wegen, met zaaknummer 20220390134329, gebruik te maken van de diensten van volgende onderaannemer(s);

Naam onderaannemer:

KvK nummer:

Contactpersoon:

Handtekening:

Uit te voeren werkzaamheden:

Bijlage VIII Referentie

Referentie	
Naam opdrachtgevende instantie	
Adres	
Postcode en plaatsnaam	
Telefoon	
Contactpersoon	
Functie	
E-mailadres	
Telefoon	
Algemene gegevens:	
Datum werkzaamheden start / einde:	/
Totaalbedrag (€):	
Omvang, inhoud en resultaat (een beschrijving van de verrichte diensten / leveringen / werkzaamheden):	

Opmerking: Inschrijver dient er mee akkoord te gaan dat Opdrachtgever, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van inschrijver, bij de referent informatie inwint.