

**Aanbestedingsdocument inzake de
openbare Europese aanbesteding**

Kraantrechtervoertuigen



Gemeente Maassluis

September 2022

Kenmerk: BI.2022.505

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
LEESWIJZER	6
HOOFDSTUK 1 INLEIDING	7
1.1 BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE MAASSLUIS	7
1.2 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
1.3 DOELSTELLINGEN	7
1.4 OVEREENKOMST	7
1.5 PERCELEN	7
1.6 HET AANBESTEDINGSTEAM	8
HOOFDSTUK 2 PROCEDURELE BEPALINGEN	9
2.1 ALGEMEEN	9
2.2 PLANNING AANBESTEDINGSTRAJECT	9
2.3 VRAGEN	9
2.4 INDIENEN INSCHRIJVINGEN	10
2.5 OVEREENKOMST EN VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	11
2.6 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, CONCERN/HOLDING EN ONDERAANNEMING	12
2.7 VOORBEHOUD	13
2.8 GESTANDDOENINGSTERMIJN	13
2.9 PRIJSONDERHANDELINGEN	13
2.10 KOSTEN INSCHRIJVING	14
2.11 OVEREENKOMST ONDER OPSCHORTENDE VOORWAARDE	14
2.12 TEGENSTRIJDIGHEDEN	14
2.13 KLACHTENAFHANDELING	15
HOOFDSTUK 3 PROGRAMMA VAN EISEN	16
3.1 INLEIDING	16
3.2 PROGRAMMA VAN EISEN	16
HOOFDSTUK 4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
4.1 INLEIDING	17
4.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	17
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
4.3.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
4.3.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID	18
4.3.3 BEROEPSBEVOEGDHEID	19
4.3.4 TECHNISCHE SPECIFICATIES EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	20
HOOFDSTUK 5 GUNNINGSCRITERIA	21
5.1 INLEIDING	21
5.2 G-2 LEVERTIJD	22
5.3 G-3 GARANTIETERMIJN	22
5.4 G-4 PRAKTIJKTEST	23
5.4 DE BEOORDELINGSPROCEDURE BESTAAT UIT DE VOLGENDE STAPPEN:	24
5.5 BESLUIT VOORLOPIGE GUNNING	25
BIJLAGEN	26
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	26
BIJLAGE 2 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN VAN DE VERENIGING VAN NEDERLANDSE GEMEENTEN (VNG)	26

BIJLAGE 3	CONCEPT OVEREENKOMST.....	26
BIJLAGE 4	PROTOCOL SOCIAL RETURN.....	27
BIJLAGE 5	PROGRAMMA VAN EISEN.....	33
BIJLAGE 6	PRIJS-, LEVERTERMIJN- EN GARANTIEFORMULIER.....	33
BIJLAGE 7	OPBOUW INSCHRIJVING.....	34
BIJLAGE 8	INVULFORMULIER REFERENTIES.....	35
BIJLAGE 9	BEOORDELINGSFORMULIER PRAKTIJKTEST.....	36

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Algemene definities

Aanbestedingsdocumenten	De documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure.
Aanbestedende dienst:	Gemeente Maassluis
Aanbestedingsprocedure:	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een inschrijving mag doen.
Beoordelingscommissie:	De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen inschrijvingen. De beoordelingscommissie zal bestaan uit leden van de betreffende gemeente.
Geschiktheidscriteria:	De criteria die aan de inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing:	De keuze van de aanbestedende dienst voor de opdrachtnemer met wie hij een overeenkomst wil sluiten of aan wie hij een overheidsopdracht wil gunnen.
Gunningcriteria:	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.
Inkoopvoorwaarden:	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).
Inschrijver:	Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het aanbestedingsdocument hebben opgevraagd en voornemens zijn een inschrijving in te dienen.
Inschrijving:	De inschrijving van de inschrijver, die gebaseerd is op de aanbestedingsdocumenten.

Nota van Inlichtingen:	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdrachtgever:	De contractbeheerder van de gemeente Maassluis.
Opdrachtnemer:	De onderneming die op basis van een overeenkomst de dienstverlening levert aan de aanbestedende dienst.
Overeenkomst:	Een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving van de opdrachtnemer en overige, tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen, zaken en documenten.
Social Return:	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in het aanbestedingsdocument, zodat opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden:	Gronden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet die de aanbestedende dienst als bijlage bij dit aanbestedingsdocument heeft gevoegd.. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Inschrijvers hoeven dan niet het volledige bewijsmateriaal bij inschrijving te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de aanbesteding “Kraantrechervoertuig” van de gemeente Maassluis.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal geheel digitaal verlopen. Alle communicatie betreffende deze aanbesteding zal verlopen via Tendered of indien noodzakelijk de inkoopadviseur, zie hoofdstuk 1, van de gemeente Maassluis.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de organisatie en beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de gunningcriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente Maassluis

Maassluis is een prachtige stad met een rijke historie. De twee dicht bij elkaar liggende vlieten die het stadsbeeld bepalen, zijn uniek. De dijk en de sluizen hebben eeuwenlang een belangrijke en strategische positie in de waterhuishouding van Delfland ingenomen. Het uiterlijk van het buitendijkse gedeelte van de stad is bepaald door de visserij, van oudsher de belangrijkste inkomstenbron van de stad.

De gemeente Maassluis is gelegen in het Rijnmondgebied ten westen van Rotterdam en heeft Meer dan 33.000 inwoners. De afdeling Stadsbedrijf is onder andere verantwoordelijk voor het schoonhouden van de straten en het ophalen van (huis)vuil in de gemeente Maassluis. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.maassluis.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Ten behoeve van de uitvoering van het ledigen van de ondergrondse containers binnen de gemeente Maassluis, heeft de gemeente Maassluis behoefte aan twee nieuwe kraantrechervoertuigen (afvalinzamelvoertuigen met bovenbelading en een autolaadkraan). Deze kraantrechervoertuigen zijn ter vervanging van de huidige kraantrechervoertuigen. De gemeente Maassluis hecht een grote waarde aan duurzaamheid, veiligheid en het vervullen van een voorbeeldfunctie. Om deze redenen worden er in de toekomst emissievrije zones ingericht in de gemeente. Bij de vervanging van voertuigen dient hier dus ook rekening mee gehouden te worden. Aangezien er op de gemeentewerf geen mogelijkheden zijn tot laadvoorzieningen, is er gekozen om de huidige voertuigen te vervangen door hybride chassis' die tevens geschikt zijn voor HVO-brandstof. Op het gebied van veiligheid streeft men naar de nieuwste standaarden. Op deze manier wil de gemeente het goede voorbeeld geven richting haar inwoners.

1.3 Doelstellingen

Met de aanbesteding beoogd de aanbestedende dienst de volgende doelstelling(en) te realiseren:

1. De levering van twee kraantrechervoertuigen (inclusief een reparatie- en onderhoudscontract) voor de gemeente Maassluis.

1.4 Overeenkomst

Er zal een overeenkomst (zie bijlage 3) worden afgesloten met één opdrachtnemer.

1.5 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden levering voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen deze aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet wenselijk gezien het feit dat er juist behoefte is aan één totaalleverancier. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de aanbestedende

dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is deze aanbesteding niet passend om aan te besteden in meerdere percelen.

1.6 Het aanbestedingsteam

De inkoopadviseur van de gemeente Maassluis begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Het aanbestedingsteam bestaat uit professionals vanuit de gemeente Maassluis die gebruik maken van de kraantrechervoertuigen.

De algemene contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is:

De heer B. Zandman zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden via Tendered.

Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en Inschrijvers te sluiten. Daarnaast streeft de aanbestedende dienst naar een transparant en eenduidig werkproces in zijn geheel.
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Europese openbare procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.tenderned.nl en op www.ted.europa.eu.
- Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en het uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding; in deze aanbesteding zal de methodiek gunnen op waarde worden toegepast.
- In dit aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Planning aanbestedingstraject

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt. Zonder opgaaf van reden kan deze planning worden gewijzigd.

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbesteding	22 september 2022
Sluitingsdatum indienen vragen voor NVI	13 oktober 2022 vóór 10 uur
Uiterlijk versturen Nota van inlichtingen	20 oktober 2022
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	10 november 2022 vóór 10 uur
Praktijktest	Week 46 (voor meer info zie hoofdstuk 5)
Voorgenomen gunning	Week 47
Definitieve gunning	Week 50

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Vragen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het aanbestedingsdocument, de inschrijving- en beoordelingsprocedure. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via de vraag en antwoord module van TenderneD.

Let erop dat de vragen uiterlijk **13 oktober 2022 vóór 10:00** uur via TenderNed zijn gesteld. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **20 oktober 2022** gepubliceerd op TenderNed middels een nota van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt hierna integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

2.4 Indienen inschrijvingen

De inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed op uiterlijk **10 november 2022 vóór 10.00 uur**. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale inschrijvingen via TenderNed door de aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Inschrijvers kunnen via TenderNed lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt. (<http://www.tenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderNed>).

Let op: Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u vanaf dan geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd ca. 1-5 werkdagen).

Zowel de aanbidding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de aanbestedende dienst het recht de inschrijving niet in behandeling te nemen (uitsluitingsgrond).

Door inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

Ondertekening documenten:

De documenten en bijlagen die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden, dienen door inschrijver uitgeprint, ingevuld en door een bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te worden. Vervolgens worden betreffende documenten gescand en toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

Ondertekening digitale inschrijving:

De digitale inschrijving, aangeleverd via Tendered, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op Tendered. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

Opening van de inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de tijdig ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de Tendered kluis met inschrijvingen. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via Tendered aan alle inschrijvers.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de inschrijving. Onderstaande voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden.

Alle bijlagen die bij de inschrijving aangeleverd dienen te worden staan in een aparte map gepubliceerd op Tendered aanbestedingsplatform onder de tab “documenten”. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

2.5 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ‘Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten’ van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) van toepassing. Uw ‘verkoopvoorwaarden’ en ‘algemene voorwaarden’ zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de conceptovereenkomst, zie bijlage 3 en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in bijlage 2. De aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze overeenkomst en de inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing op de te sluiten overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een inschrijving:

1. Overeenkomst.
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.
3. Nota van inlichtingen.
4. De door de aanbestedende dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken.
5. De inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst.

6. De door inschrijver ingediende inschrijving.

Bepalingen uit de te sluiten overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde aanbestedingsstukken, de hiervoor genoemde inkoopvoorwaarden en de genoemde inschrijving.

2.6 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van onderaanneming. Indien inschrijver van één van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn inschrijving.

Combinatie

Bij het indienen van een inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).

Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Onderaanneming

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- Inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.

- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.7 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij het ontbreken van geschikte inschrijvingen de opdracht niet te gunnen.

2.8 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 2 maanden.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak van het betreffende kort geding.

2.9 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

De door u te offrenen tarieven zijn vast en kunnen ten hoogste één maal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024 door u herzien worden. De tarieven worden geïndexeerd op basis van het CBS Productenprijsindex (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, 2010 = 100 - C Industriële producten – Totaal afzetprijzen volgens onderstaande rekenmethode:

$$(\text{indexcijfer januari nieuwe jaar} - \text{indexcijfer januari oude jaar}) / \text{indexcijfer januari oude jaar} \times 100\%$$

Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

De betreffende indexcijfers staan op internet:

PPI: <http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?DM=SLNL&PA=81974NED>

2.10 Kosten inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook (aan u) te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure. U heeft in een situatie waarin de aanbestedende dienst besluit om de aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor fouten die een gevolg zouden zijn van eventuele fouten of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument, ondanks het feit dat de aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorg zijn samengesteld.

2.11 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke inschrijver de overeenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een voorgenomen gunningbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de voorgenomen gunning, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de voorgenomen gunningbeslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen gunningbeslissing, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst hanteert een vervaltijd van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltijd, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de aanbestedingsprocedure.

2.12 Tegenstrijdigheden

Dit aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via Tendered op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door gegadigde zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de gegadigde. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.13 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen geen eigen klachtenmeldpunt in te stellen. Om de afhandeling van eventuele klachten toch te kunnen borgen verwijzen wij u naar de

“Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.3.

Hoofdstuk 3 Programma van eisen

3.1 Inleiding

Met het indienen van een inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gevraagde dienstverlening inclusief de bijbehorende bijlagen. Tevens voldoet Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden die van toepassing zijn.

3.2 Programma van eisen

Het Programma van eisen is bijgevoegd als bijlage 5 van deze inschrijfleidraad.

Hoofdstuk 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De inschrijvingen worden eerst getoetst op de uitsluitingsgronden, en vervolgens op de geschiktheidseisen, tenslotte op de inschrijvingsvereisten en de technische specificaties, eisen en normen.

Alle hier genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

De documenten zoals omschreven in bijlage 7 Opbouw Inschrijving dienen minimaal toegevoegd te worden aan uw Inschrijving. Behoudens de documenten die in bijlage 7 zijn genoemd, worden bewijsmiddelen voor het voldoen aan de eisen nog niet bij inschrijving gevraagd, maar alleen aan de onderneming die voor gunning in aanmerking komt

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie bijlage 1) toegevoegd aan de aanbestedingsstukken. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Opdrachtnemer aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De verklaring is gericht op:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

De aanbestedende dienst kan inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

De aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Op een eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst dient een verklaring van de belastingdienst en GVA (gedrag verklaring aanbesteden) te worden aangeleverd door de Inschrijver.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de overeenkomst en dat hij zich, indien een nadere overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van het werk. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen.

In geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen afzonderlijk te beschikken over de genoemde verzekering.

De bewijsstukken en/of bewijzen dienen op eerste verzoek en binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd door de Inschrijver.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij beschikt over onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal inschrijver een opgave doen van de meest relevante referentieproject(en) waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Kerncompetentie 1: levering van een hybride vrachtwagenchassis ten behoeve van een afvalinzamelopbouw of een bakwagenopbouw.
- Kerncompetentie 2: levering van een afvalinzamelopbouw met een kraan-trechtersysteem met een minimale inhoud van de laadbak van 16m³ en een netto laadvermogen op kenteken van ten minste 8.000 kg.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt / worden ingezet en inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver dient de twee genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van minimaal één en maximaal twee referentieprojecten. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor Inschrijving. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt. **De bewijsstukken en/of bewijzen dienen te worden toegevoegd aan uw inschrijving.** Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 8)

Kwaliteitsbewaking

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij beschikt over voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dient de inschrijver minimaal te beschikken over de volgende certificering:

- Inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 of gelijkwaardig of te werken volgens een intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 9001 in de inschrijving te onderbouwen.

Indien inschrijver niet over het vereiste certificaat beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijvingsbrief bij inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem als gelijkwaardig moet worden beschouwd. De aanbestedende dienst dient uit de omschrijving te kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of gehanteerde kwaliteitsborgingssysteem ook daadwerkelijk gelijkwaardig is. Ter bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de aanbestedende dienst bij het voornemen tot gunning van de beoogd opdrachtnemer vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen. De bewijsstukken en/of bewijzen dienen op eerste verzoek en binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd door de Inschrijver.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te

ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. **Voeg deze bescheiden toe aan uw inschrijving.**

4.3.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Social Return

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver akkoord te gaan met onderstaande bepaling:

De aanbestedende dienst hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden, zij hebben hiervoor een Besteksbepaling Social Return ontwikkeld.

Inschrijver geeft door middel van het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan, akkoord te gaan met de Besteksbepalingen Social Return van de gemeente Maassluis. De Besteksbepalingen Social Return zijn als **bijlage 4** toegevoegd aan dit document. Op eerste verzoek (binnen 7 kalenderdagen) dient u dit protocol SROI bij de aanbestedende dienst aan te leveren.

Hoofdstuk 5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: Beste prijs-kwaliteitsverhouding. De EMVI-score van een Inschrijving wordt bepaald door middel van de methodiek 'Gnnen op Waarde', waarin aan de onderliggende subgunningscriteria een fictieve waarde in euro's wordt toegekend die wordt afgetrokken van de Inschrijfsom. Het gunningscriterium is verdeeld in vier (4) subgunningscriteria, te weten:

Subgunningscriteria	Waarde te behalen bij beoordelingscijfer
G-1. Prijs	U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (bijlage 6). 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 offren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offren indien er sprake is van een optelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Inschrijver dient reële marktconforme prijzen te offren (ook op onderdelen van een prijswens). Irrealistische prijzen kunnen door de aanbestedende dienst worden gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard. Ditzelfde geldt voor inschrijving die door aanbestedende dienst als manipulatief worden aangemeld. <u>Inschrijfprijs is de aanschafprijs excl. BTW en incl. BPM</u>
G-2. Levertijd (zie paragraaf 5.2)	€ 150.000,-
G-3. Garantietermijn (zie paragraaf 5.3)	€ 50.000,-
G-4. Praktijktest (zie paragraaf 5.4)	€ 200.000,-

Inschrijver kan derhalve een fictieve waardevermindering van maximaal € 400.000,- op zijn Inschrijfsom behalen. Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen, worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de inschrijving op de gunningscriteria. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom, de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, komt voor gunning van de opdracht in

aanmerking. De Inschrijvers worden via TenderNed schriftelijk geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

5.2 G-2 Levertijd

De levertijd van de complete voertuigen bedraagt **maximaal 100 weken** (zie E-01.22). De Inschrijver kan scoren door een kortere levertijd aan te bieden. Onder het begrip levertijd wordt de maximale afleverdatum van de voertuigen verstaan uitgedrukt in weken na datum ondertekening contract. De inschrijver welke de kortste maximale levertijd (in weken) aanbiedt, behaalt de maximale fictieve korting. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$Uw\ fictieve\ korting = (1 - ((uw\ levertijd - kortste\ levertijd) / kortste\ levertijd)) * €\ 150.000,-$$

De fictieve korting voor dit gunningscriterium is maximaal € 150.000,-. Als de uitkomst van bovenstaande formule negatief is, wordt een fictieve korting van € 0,- toegekend. Het aantal weken dat Inschrijver hier opgeeft wordt in de overeenkomst opgenomen en zit bij de Inschrijfprijs inbegrepen. Inschrijver dient hiervoor bijlage 6 volledig (oranje velden) in te vullen en aan de Inschrijving toe te voegen. Zie hieronder een rekenvoorbeeld:

*Levertijd inschrijver 1 = 70 weken. Fictieve korting = $(1 - ((70 - 50) / 50)) * €\ 150.000,- = €\ 90.000,-$*

*Levertijd inschrijver 2 = 50 weken. Fictieve korting = $(1 - ((50 - 50) / 50)) * €\ 150.000,- = €\ 150.000,-$*

5.3 G-3 Garantietermijn

De garantietermijn van het complete voertuig **dient tenminste 24 maanden** (zie E-01.187) te zijn. De Inschrijver kan scoren door een langere garantietermijn aan te bieden per component.

G-3 Extra garantie in maanden voor de twee componenten – Totaal maximaal € 50.000,- fictieve Korting.

G3.1- Chassis - € 25.000,-

- 24 maanden is verplicht. Geen extra waarde
- 36 maanden garantie € 5.000,-
- 48 maanden garantie € 12.500,-
- 60 maanden garantie € 25.000,-

G3.2 – Opbouw en belading - € 25.000,-

- 24 maanden is verplicht. Geen extra waarde
- 36 maanden garantie € 5.000,-
- 48 maanden garantie € 12.500,-
- 60 maanden garantie € 25.000,-

De fictieve korting voor dit gunningscriterium is maximaal € 50.000,-. Het aantal maanden dat Inschrijver hier opgeeft wordt in de overeenkomst opgenomen en zit bij de Inschrijfprijs inbegrepen. Inschrijver dient hiervoor bijlage 6 volledig (oranje velden) in te vullen en aan de Inschrijving toe te voegen.

5.4 G-4 Praktijktest

Het doel van de praktijktest is tweeledig. Het primaire doel van een praktijktest is om te beoordelen hoe het voertuig functioneert én ervaren wordt door de medewerkers van de aanbestedende dienst die er gedurende een lange periode mee moeten werken. Daarnaast is het doel om te verifiëren of het voertuig voldoet aan de gestelde eisen.

Ter voorkoming van het onnodig maken van kosten door Inschrijvers, worden voor de praktijktest uitsluitend de drie inschrijvers die als drie eerste gerankt zijn na de beoordeling van de subgunningscriteria (G-1, G-2 en G-3) uitgenodigd. Indien inschrijver niet aan de praktijktest wenst deel te nemen, meldt inschrijver dit uiterlijk drie dagen na dagtekening van de uitnodiging (inzake de praktijktest) aan de contactpersoon van deze Aanbesteding via de berichtenmodule van TenderNed. Indien inschrijver niet deelneemt aan de praktijktest zal de score op het onderdeel praktijktest nul bedragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich dan het recht voor om de eerstvolgende Inschrijver in de ranking voor de praktijktest uit te nodigen.

Tijdens de praktijktest wil opdrachtgever zowel het voertuig als de opbouw en belading kunnen beoordelen. Het kan echter zo zijn dat een exact gelijk voertuig, zoals in deze aanbesteding gevraagd wordt, niet voorhanden is. Het is daarom toegestaan om met een vergelijkbare voertuig aan de praktijktest deel te nemen.

Voor dit gunningscriterium dient Inschrijver kosteloos een testvoertuig beschikbaar te stellen. Inschrijver houdt rekening met een beschikbaarheid van een testvoertuig in week 46 2022. Exacte data en tijden zullen u tijdig worden meegedeeld. De praktijktest zal plaatsvinden bij gemeente Maassluis. De beoordelingsgroep bestaat uit mensen die dagelijks met de kraantrechervoertuigen rijden. Indien in week 46 de weersomstandigheden van dien aard zijn zal opdrachtgever mogelijk de planning moeten wijzigen.

Het voertuig waarmee de praktijktest uitgevoerd gaat worden dient zoveel mogelijk gelijk te zijn aan hetgeen aangeboden is in de Inschrijving door inschrijver. Het risico van eventuele afwijkingen in het getoonde product (tijdens de praktijktest) ten opzichte van het aangeboden product (in de inschrijving), is volledig voor rekening van inschrijver.

Minimaal 2 werkdagen voor aanvang van de praktijktest bericht de inschrijver via TenderNed de Contactpersoon over het in te zetten voertuig(en) tijdens deze test. Indien de praktijktest met meerdere voertuigen plaats vindt, dan motiveert Inschrijver de inzet van meer dan één voertuig.

Het testvoertuig(en) heeft (hebben) een casco verzekering zonder eigen risico.

Op het onderdeel praktijktest wordt het voertuig (en opbouw) in de dagelijkse inzet bij de opdrachtgever beoordeeld. Tijdens de praktijktest vullen de leden van het beoordelingsteam afzonderlijk het beoordelingsformulier in. Het beoordelingsformulier is onderverdeeld in de onderstaande criteria.

- Functionaliteit en inrichting van de cabine
- Veiligheidsaspecten van het voertuig
- Rijeigenschappen van het voertuig
- Functionaliteit en inrichting van de opbouw en autolaadkraan
- Dagdagelijks onderhoud van het voertuig

Elk criteria bestaat weer uit sub-criteria die beoordeeld worden met een rapportcijfer. Per beoordelaar worden alle behaalde rapportcijfers bij elkaar opgeteld. Bij 3 beoordelaars ontstaan dus 3 totaalscores. Vervolgens worden deze 3 totaalscores gemiddeld. Het maximaal aantal te behalen punten is 756. De fictieve korting van iedere inschrijver wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{uw fictieve korting} = (\text{uw score} / 729) * \text{€ } 200.000,-$$

De fictieve korting voor dit gunningscriterium is maximaal € 200.000,-. In bijlage 9 is het beoordelingsformulier voor de praktijktest opgenomen. Zie hieronder een rekenvoorbeeld:

*Score inschrijver 1 = 715 punten. Fictieve korting = $(715 / 729) * \text{€ } 200.000,- = \text{€ } 196.159,-$*

*Score inschrijver 2 = 593 punten. Fictieve korting = $(593 / 729) * \text{€ } 200.000,- = \text{€ } 162.689,-$*

5.4 De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of Inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten (Inkoopadviseur). Kleine gebreken/omissies mogen worden hersteld en dienen binnen 2 werkdagen na verzoek van de Aanbesteder te worden aangeleverd;
2. Indien de Inschrijving onvolledig zijn/grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar, wordt deze Inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden (Inkoopadviseur). Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie;
4. Beoordeling van Inschrijvingen door de beoordelingscommissie. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Voor het subgunningscriterium G-1, G-2 en G-3 worden de resultaten (automatisch) berekend. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk, onderbouwd eindoordeel per Inschrijver;

5. Na het opstellen van het gezamenlijke, onderbouwde eindoordeel (Na G-1, G-2 en G-3) wordt voor alle Inschrijvers een rangorde opgesteld. De drie Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsommen zullen worden uitgenodigd voor de praktijktest. In bijlage 10 is een voorbeeld toegevoegd van de totale beoordelingsystematiek;
6. Aan de inschrijver die na de praktijktest de laagste fictieve inschrijfsom heeft zal de opdracht worden gegund; Wanneer één of meerdere Inschrijvers een gelijke laagste fictieve inschrijfsom hebben en in aanmerking komen voor Gunning (eerste plaats), zal degene met de hoogste score op de praktijktest de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan zal er een loting plaatsvinden;
7. De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voor de(e)l(en) van de winnende inschrijvingen ten opzichte van hun eigen inschrijving.

5.5 Besluit Voorlopige Gunning

1. Het besluit Voorlopige Gunning zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. De Aanbesteder is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties en adviezen aangaande gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
3. Er zal na de bekendmaking van het besluit Voorlopige Gunning een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit Voorlopige Gunning.
Iedere Inschrijver die het niet met het besluit Voorlopige Gunning eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit Voorlopige Gunning, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.
De Aanbesteder dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Concept overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Protocol Social Return

Nummer: BI.2018.505

Jaar 2022

Naam aanbestedende afdeling: Stadsbedrijf

Inleiding

De gemeente Maassluis vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, moet ten minste 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "social return verplichting". De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met het WSP Stroomopwaarts MVS (Simone 't Hart, Accountmanager, E-mail: sh.t.hart@stroomopwaarts.nl, mobiel: 06-12991326) schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Hij wordt hierbij zoveel mogelijk geholpen door het regionale werkgeversservicepunt en/of de gemeente Maassluis. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting').

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Met opdrachtnemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met het WSP Stroomopwaarts MVS (Simone 't Hart, Accountmanager, E-mail: sh.t.hart@stroomopwaarts.nl, mobiel: 06-12991326) de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

Mogelijkheden invulling social return

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Invulling van de social return verplichting

Arbeidsparticipatie

Arbeidsparticipatie biedt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het is een belangrijke opstap naar duurzaam werk. Voor de invulling van de social return verplichting kan de opdrachtnemer een medewerker of medewerkers voordragen. De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Een medewerker mag (maximaal) 104 weken na laatst verkregen uitkering worden opgevoerd. Dit geldt niet voor:
 - a. medewerkers uit de doelgroepen garantiebanen (Wet banenafspraken), WSW en Wajong. Zij mogen *altijd* worden opgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst;
 - b. BBL en BOL-leerlingen. Zij mogen gedurende hun studieperiode worden opgevoerd.
2. Uren van medewerkers mogen opgevoerd worden gedurende de looptijd van de overeenkomst.
3. Een medewerker kan maar vanuit één doelgroep worden opgevoerd.
4. Per week mag voor iedere medewerker maximaal 40 uur worden opgevoerd.
5. Een medewerker kan in het kader van de invulling van een social return verplichting bij meerdere organisaties werken. In dat geval blijft het totaal van maximaal 40 uur gelden per medewerker. Per uur voert maximaal één organisatie de medewerker op.
6. Bij stages, BBL en BOL-leerlingen gaat het om leerlingen van het VMBO, VSO, praktijkscholen en MBO niveau 1 & 2.
7. Bij opdrachten met een contractwaarde groter of gelijk aan € 500.000,- kan de social return verplichting voor maximaal 50% worden ingevuld met de inzet van leerlingen.

Tabel 1: tarieven doelgroepen social return

Doelgroep	Uurtarief Op basis van contracturen. Fulltime dienstverband 38 uur (1976 uur per jaar)	Jaartarief Excl. kosten arbeidsontwikkeling, inclusief begeleidingskosten en werkgeverslasten
< 1 jaar WW	€ 5,10	€10.000,-
> 1 jaar WW	€ 12,70	€25.000,-
Participatiewet dienstverband < 52 weken	€ 17,70	€ 35.000,-
Participatiewet dienstverband 52-104 weken	€ 22,80	€ 45.000,-
WIA / WAO	€ 15,20	€ 30.000,-
Wajong	€ 15,20	€ 30.000,-
WSW	€ 15,20	€ 30.000,-
Garantiebanen	€ 15,20	€ 30.000,-
Leerling BBL	€ 5,10	€ 10.000,-
Stage (BOL, snuffel- of oriëntatietage)	€ 2,50	€ 5.000,-
Leerling VSO/ Praktijkonderwijs	€ 5,10	€ 10.000,-
50+ (ongeacht doelgroep)	€ 2,50	€ 5.000,- extra
Niet-uitkeringsgerechtigden (NUG)	€ 5,10	€ 10.000,-

Rekenvoorbeelden zijn te vinden in de bijlage en op de website van het Werkgeversservicepunt Rijnmond (www.wsprijnmond.nl).

Arbeidsontwikkeling

Naast arbeidsparticipatie heeft social return tot doel de arbeidsontwikkeling van werknemers te bevorderen. Onder arbeidsontwikkeling worden activiteiten verstaan in het kader van om-, her- en bijscholing van werknemers met als doel de arbeidsmarktpositie van deze werknemers te versterken. Arbeidsontwikkeling vindt altijd plaats in combinatie met werk. Het kan worden ingevuld door training en scholing. De ontwikkeling kan gericht zijn op vakinhoudelijke kennis maar ook op het verkleinen/wegnemen van bijvoorbeeld taalachterstanden. Inzet op taalontwikkeling wordt aanvullend gewaardeerd.

Arbeidsontwikkeling kan alleen als social return worden opgevoerd als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- de scholing/training plaats vindt in combinatie met werk in dienstverband;
- met een erkend diploma of certificaat kan worden aangetoond dat werknemer een ontwikkelstap heeft gemaakt;
- een factuur van de gemaakte opleidingskosten kan worden overlegd, exclusief btw, reis- en verblijfkosten;
- het moet gaan om een werknemer die binnen de doelgroepen van social return valt (zoals omschreven in deze spelregels).

Arbeidsontwikkeling (alle doelgroepen)	Tarief	Bonus
Vakinhoudelijke training en/of coaching	Op basis van gefactureerde kosten	geen
Taaltraining	Op basis van gefactureerde kosten	100% van de opleidingskosten tot een maximum van 2.000 euro

In overleg met WSP Stroomopwaarts MVS (Simone 't Hart, Accountmanager, E-mail: sh.t.hart@stroomopwaarts.nl, mobiel: 06-12991326) kunnen maatwerk afspraken worden gemaakt over (interne) opleidingen die niet worden afgesloten met een erkend certificaat of diploma.

Maatschappelijke activiteit

Als een opdrachtnemer niet volledig invulling kan geven aan de social returnverplichting met de hierboven genoemde opties dan kan hij door het uitvoeren van (een) maatschappelijke activiteit(en) invulling geven aan de social returnverplichting. Het gaat om inzet (in natura) door het verrichten van activiteiten die:

- arbeidsparticipatie of vakmanschap bevorderen. Denk bijvoorbeeld aan gastlessen over bedrijf, branche of sector of bedrijfsbezoeken;
- brede maatschappelijke opgaven ondersteunen gericht op (arbeids)ontwikkeling met als doel de (arbeids)participatie van mensen te vergroten. Dit kan gaan om activiteiten gericht op taalontwikkeling van mensen, het bestrijden van eenzaamheid/sociaal isolement of een bijdrage aan de armoede- en schuldenaangepak.

Maatschappelijke activiteit	Tarief	Specificaties
Gastlessen over bedrijf, branche of sector	250 euro per les	Gemiddeld 2 uur per les. Voorbereiding en reistijd worden niet meegerekend.
Bedrijfsbezoek	500 euro per dagdeel	Gemiddeld 4 uur per bezoek. Voorbereiding en reistijd worden niet meegerekend.
Train de trainer. Als opdrachtnemer begeleidt u een docent in bedrijfs-, branche- of sectorontwikkelingen	500 euro per dagdeel	Gemiddeld 4 uur per training. Voorbereiding en reistijd worden niet meegerekend.
Activiteiten gerelateerd aan het ondersteunen van mensen gericht op arbeidsparticipatie (bijv. activiteiten in het kader van armoedebestrijding, schuldhulp en eenzaamheidsbestrijding)	500 euro per dagdeel	Gemiddeld 4 uur per activiteit. Voorbereiding en reistijd worden niet meegerekend.

De tarieven zijn berekend op basis van de inzet van één medewerker. Het is mogelijk dat er meerdere medewerkers betrokken zijn bij het organiseren en uitvoeren van de maatschappelijke activiteit. In overleg met WSP Stroomopwaarts MVS (Simone 't Hart, Accountmanager, E-mail: sh.t.hart@stroomopwaarts.nl, mobiel: 06-12991326) kan ook de inzet van meerdere medewerkers worden gewaardeerd.

De opdrachtnemer wordt gevraagd een onderbouwd voorstel met urenspecificatie in te leveren bij WSP Stroomopwaarts MVS (Simone 't Hart, Accountmanager, E-mail: sh.t.hart@stroomopwaarts.nl, mobiel: 06-12991326). In overleg wordt vervolgens de definitieve waardering van de activiteit bepaald. Opdrachtnemer levert na afloop van de activiteit bewijsstukken in om aan te tonen dat de activiteit(en) is (zijn) uitgevoerd. Op de website van het werkgeversservicepunt Rijnmond (www.wsprijnmond.nl) zijn voorbeelden van bewijsstukken te vinden.

Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociale ondernemer

Als een opdrachtnemer niet volledig invulling kan geven aan de social return verplichting met de hierboven genoemde opties dan kan opdrachtnemer een inkoopopdracht plaatsen.

De inkoopopdracht wordt geplaatst bij een bedrijf voor sociale werkvoorziening of bij een sociaal ondernemer. Om als sociaal ondernemer erkend te worden, moet de onderneming:

1. Een certificaat PSO 30+ overleggen of een gelijkwaardige accountantsverklaring waaruit blijkt dat minstens 30% van de werknemers mensen zijn met een afstand tot de arbeidsmarkt;
2. Aantonen dat tenminste 50% van de totale inkomsten voortkomt uit de verkoop van producten en diensten.

Over de invulling gaat opdrachtnemer in overleg met WSP Stroomopwaarts MVS (Simone 't Hart, Accountmanager, E-mail: sh.t.hart@stroomopwaarts.nl, mobiel: 06-12991326). Bij een inkoopopdracht wordt het factuurbedrag, exclusief materiaalkosten en btw opgevoerd.

Op de website van het werkgeversservicepunt Rijnmond (www.wsprijnmond.nl) is meer informatie te vinden over deze regeling met betrekking tot sociaal ondernemers.

Registratie van de social return verplichting

Registratiesysteem

Opdrachtnemer neemt binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning contact op met WSP Stroomopwaarts MVS (Simone 't Hart, Accountmanager, E-mail sh.t.hart@stroomopwaarts.nl, mobiel: 06-12991326). De opdrachtnemer krijgt een inlogcode voor toegang tot het registratiesysteem. Aan de hand van het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of aan de afgesproken social return verplichting voldaan wordt. Deze controle en monitoring worden uitgevoerd door medewerkers van het coördinatiepunt social return, onderdeel van het regionale werkgeversservicepunt (WSPR). Het regionale werkgeversservicepunt is een *samenwerkingsverband* tussen UWV, gemeenten, onderwijsinstellingen en kenniscentra. De controle en monitoring worden enkel uitgevoerd door medewerkers van het coördinatiepunt social return.

In het systeem houdt gemeente Maassluis de uren en bedragen voor de invulling van de social return verplichting bij. Facturen voor opleidingen in het kader van arbeidsontwikkeling, waardering voor maatschappelijke activiteiten en inkoopopdrachten worden in afstemming met WSP Stroomopwaarts MVS (Simone 't Hart, Accountmanager, E-mail sh.t.hart@stroomopwaarts.nl, mobiel: 06-12991326) in het registratiesysteem ingevoerd. Deze facturen worden gecontroleerd en geaccordeerd door de gemeente Maassluis.

De opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de medewerkers op die werkzaamheden bij de opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de social return verplichting. Dan moet de opdrachtnemer aantonen dat de medewerker valt onder één van de doelgroepen. Dit kan door middel van een doelgroepenverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook of arbeidsovereenkomst. Het coördinatiepunt social return controleert deze gegevens op doelgroep, startdatum en periode tewerkstelling. Een kopie van de loonstrook en/of arbeidsovereenkomst kan ter controle opgevraagd worden.

Ter controle van de inzet van een stagiaire dient de opdrachtnemer een door de school erkende en ondertekende stageovereenkomst te overleggen. Deze stageovereenkomst kan de opdrachtnemer uploaden in het registratiesysteem.

Uren ter vervulling van de social return verplichting kan de opdrachtnemer per week, vier wekelijks of per maand invoeren, maar uiterlijk zes weken na de betreffende verloningsperiode. De gemeente Maassluis heeft het recht om de betreffende uren, welke na de deadline van zes weken worden opgevoerd, niet mee te tellen voor de invulling van de social return verplichting. In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de social return verplichting inzichtelijk. Als er afwijkingen worden geconstateerd dan zal gemeente Maassluis met de opdrachtnemer contact opnemen.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

De opdrachtnemer moet op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de medewerker(s) informeren dat persoonsgegevens worden overlegd voor de verantwoording van de social return verplichting.

De opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de medewerkers op die werkzaamheden bij de opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de social return verplichting. De gemeente Maassluis heeft beveiligingsmaatregelen getroffen om deze persoonsgegevens te beschermen in het registratiesysteem. De gemeente Maassluis en/of het coördinatiepunt social return vraagt alleen persoonsgegevens op die strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de monitoring van de social return verplichting. Het betreft in dit geval de naam, geboortedatum, postcode en het type uitkering (en begindatum en einddatum van de uitkering) van de betrokken medewerker.

Op de website van het WSPR (www.wsprijnmond.nl) vindt u meer informatie over het aanleveren van gegevens.

Rekenvoorbeelden

Voor meer voorbeelden, zie website werkgeversservicepunt Rijnmond (www.wsprijnmond.nl).

Voorbeeld 1:

Opdrachtwaarde/inschrijfsom: 3.000.000 euro

Social return verplichting: 2%

Social return verplichting in geld: 60.000 euro

Looptijd van de opdracht: 1 jaar

Een optie om de social return verplichting in te vullen is dat de opdrachtnemer één medewerker uit de doelgroep Participatiewet aanneemt (die korter dan een jaar geleden zijn laatste uitkering heeft gekregen)), en daarnaast één WW-er die langer dan een jaar een WW-uitkering heeft, beiden op basis van een fulltime dienstverband voor minimaal één jaar.

De rekensom is dan als volgt:

Eén medewerker uit de doelgroep Participatiewet < 1 jaar in dienst, fulltime:

1 x 1976 uur x 17,70 euro = 35.000 euro

Eén medewerker uit de doelgroep >1 jaar WW, fulltime

1 x 1976 uur x 12,70 euro = 25.000

+

Totaal: 60.000 euro

De opdrachtnemer heeft de social return verplichting volledig ingevuld.

Voorbeeld 2:

Opdrachtwaarde/inschrijfsom: 5.000.000 euro

Social return verplichting: 2%

Social returnverplichting in geld: 100.000 euro

Looptijd van de opdracht: 2 jaar

De opdrachtnemer kan de social return invullen met het fulltime in dienstnemen van een werkzoekende uit de doelgroep Participatiewet waar nog een stukje arbeidsontwikkeling aan geboden wordt (taaltraining en sectorspecifieke training). Voor het laatste stukje van de invulling neemt opdrachtnemer een leerling VSO/PRO in dienst en verricht opdrachtnemer een maatschappelijke activiteit.

De rekensom is dan als volgt:

Eén medewerker uit de doelgroep Participatiewet fulltime:

1^e jaar: 1 x 1976 uur x 17,70 euro = 35.000 euro

2^e jaar: 1 x 1976 uur x 22,80 euro = 45.000 euro

1 jaar leerling VSO/Pro

1 x 1976 uur x 5,10 euro = 10.000 euro

Totaal arbeidsparticipatie: 90.000 euro

Arbeidsontwikkeling: intensieve 2-jarige taaltraining á 2.000 euro (in totaal) en een sectorspecifieke cursus á 1.000 euro. Bonus taalontwikkeling: 2.000 euro

Totaal arbeidsontwikkeling: 5.000 euro

Maatschappelijk activiteit: 10 dagdelen ondersteuning schuldhelpverlening (bijvoorbeeld invullen formulieren) á 500 euro.

Totaal maatschappelijke activiteiten: 5000 euro

+

Totaal: 100.000 euro

De opdrachtnemer heeft de social return verplichting volledig ingevuld.

Verklaart akkoord te gaan met het protocol Social Return	
Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 5 Programma van Eisen

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Prijs-, levertermijn- en garantieformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Opbouw inschrijving

De volgende documenten dient u toe te voegen aan uw inschrijving:

Opbouw van de inschrijving
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
Uittreksel Kamer van Koophandel
Referenties (aantonen twee kerncompetenties, zie paragraaf 4.3.2. en bijlage 8)
G-1, G-2 en G-3: Prijs-, levertermijn- en garantieformulier (bijlage 6)
Gespecificeerde offertes: per onderdeel van de aanschaf (chassis, opbouw & autolaadkraan), het 3-haak opnamesysteem en per onderdeel van het onderhoudscontract (chassis, opbouw & autolaadkraan)

Bijlage 8 Invulformulier referenties

<u>Referentienummer:</u>	
Naam en adres opdrachtgever	
Contactpersoon opdrachtgever (naam en contactgegevens)	
Overeengekomen uitvoeringsduur	
Datum opdrachtverlening	
Datum oplevering	
Gefactureerd bedrag (excl. BTW)	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee
De juridische participatieverhouding	
Percentage aandeel van iedere participant in de combinatie, danwel hoofd-/onderaannemer	
Voldoet aan kerncompetentie:	☐ Kerncompetentie 1: ☐ Kerncompetentie 2:
Toelichting hoe de kerncompetentie(s) in onderhavige referentie terugkomt/-komen:	

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 9 Beoordelingsformulier Praktijktest

Deze bijlage is separaat toegevoegd.