

**Offerteaanvraag
voor de Europese aanbesteding
‘Grafdelving’**



Inhoud

Inhoud	1
Offerteaanvraag voor de Europese aanbesteding	1
‘Grafdelving’	1
Definities	4
1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Informatie over de opdrachtgever	5
1.3 De opdracht en het doel	5
1.4 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding	5
1.4.1 Looptijd van de overeenkomst	5
1.4.2 Omvang en scope van de opdracht	5
1.4.3 Percelen	6
1.4.4 Gunningscriterium	6
1.4.5 Overeenkomst	6
1.4.6 Algemene inkoopvoorwaarden	6
2 De aanbestedingsprocedure	7
2.1 Algemeen	7
2.2 Voorwaarden aanbesteding	7
2.3 Planning	8
2.4 Vragen	8
2.4.1 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden	8
2.5 Klachten	9
2.6 Vormvereisten	9
2.7 Deadline indiening inschrijving	10
2.8 Indieningsvereisten	10
2.9 Toetsing rechtsgeldigheid	10
2.10 Beoordeling	10
2.11 Gunning en bezwaar	11
2.11.1 Gunning	11
2.11.2 Bezwaar	12
2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn	12
2.12 Overname winnende Inschrijver(s)	12
3 Uitsluitingsgronden en voorschriften	13
3.1 Eigen verklaring	13
3.2 Gedragsverklaring aanbesteden	13
3.3 Combinaties	14

3.4	Onderaanneming.....	14
3.5	Derden	14
3.6	Belangen van inschrijver	14
4	Geschiktheidseisen	15
4.1	Financiële en economische draagkracht.....	15
5	Programma van Eisen.....	16
5.1	Algemeen	16
5.2	Technische eisen.....	19
5.2.1	Verzekering(en)	19
5.3	Commerciële eisen	19
5.3.1	Prijsopgave.....	19
5.3.2	Facturatie.....	20
6	Gunningscriteria.....	21
6.1	Algemeen.....	21
6.2	Gunningscriterium prijs	21
6.2.1	Beoordeling gunningscriterium prijs	22
6.3	Gunningscriterium kwaliteit.....	22
6.3.1	Kwaliteit Unieke propositie	22
6.3.2	Kwaliteit Duurzaamheid.....	22
6.3.3	Kwaliteit SROI	23
6.3.4	Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit.....	24
	Knock-out	25
7	Checklist inschrijving	27

BIJLAGEN

Bijlage 1	Prijzenblad grafdelving
Bijlage 2	Concept overeenkomst
Bijlage 3	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG
Bijlage 4	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek-Waterland
Bijlage 7	Klachtenregeling

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, de offerteaanvraag en haar bijlagen, de nota van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of offerteaanvraag-houders.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Belangrijke onderaannemer	Een natuurlijke of rechtspersoon waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen of gunningscriteria.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de inschrijving zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de gemeente.
Opdracht	De op basis van deze offerteaanvraag te verrichten diensten of leveringen.
Opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de gemeente de opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund.
(Raam)overeenkomst	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan de gemeente inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.

1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft de aanbesteding 'Grafdelving' voor de gemeente Waterland. Er wordt gebruik gemaakt van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd in 2016. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige offerteaanvraag en bijlagen.

1.2 Informatie over de opdrachtgever

De opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland heeft ongeveer 17.500 inwoners en ca. 160 ambtenaren in dienst. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.3 De opdracht en het doel

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst voor werkzaamheden op begraafplaatsen, conform deze offerteaanvraag en bijlagen.

1.4 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.4.1 Looptijd van de overeenkomst

De raamovereenkomst gaat in op 23 juni 2023. De overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar met 2 keer de optie om te verlengen met telkens 1 jaar. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.4.2 Omvang en scope van de opdracht

De gemeente Waterland wil graag een voorstel ontvangen voor de werkzaamheden conform de inschrijfstaat/prijslijst. De genoemde aantallen bij werkzaamheden zijn indicatief. Er kunnen dan ook geen rechten ontleend worden aan deze indicatie. De indicatie is gebaseerd op de werkzaamheden van afgelopen jaren, dus wel representatief. De raming voor de komende jaren is €50.000,- per jaar, gebaseerd op de kosten van de afgelopen jaren en de verwachte werkzaamheden voor de komende jaren. Het betreft een indicatie, er kunnen geen rechten aan ontleend worden

In Waterland kan van maandag t/m zaterdag, m.u.v. feestdagen, begraven worden. Hierbij wordt als aanvangstijd van een begrafenis aangehouden: 's ochtends van 9.00 uur tot 's middags 16.00 uur.

De overeenkomst betreft werkzaamheden op de 8 begraafplaatsen binnen gemeente Waterland. Dit betreft de begraafplaatsen: Kloosterdijk, Kloosterstraat, Marken, Broek in waterland, Zuiderwoude, Ilpendam, Watergang en Uitdam.

1.4.3 Percelen

Een percelenregeling is niet toegepast. De verschillende gevraagde onderdelen uit deze aanbesteding zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor er sprake is van een integrale opdracht.

Voor de gemeente betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.4.4 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hoe bepaald wordt wat de economisch meest voordelige inschrijving is wordt staat beschreven in hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

1.4.5 Overeenkomst

Met de opdrachtnemer wordt een overeenkomst gesloten conform de concept overeenkomst in bijlage 2 van deze offerteaanvraag.

1.4.6 Algemene inkoopvoorwaarden

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op de raamovereenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG op deze opdracht van toepassing. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 3 van deze offerteaanvraag.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed.

Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. inschrijvers op TenderNed hun inschrijving moeten indienen.

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door gemeente en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan de offerteaanvraag kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
6. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot gunning. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De gemeente behoudt zich het recht voor niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de gemeente, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
12. Het intellectueel eigendom van door de gemeente verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de gemeente niets uit het aanbestedingsdocument worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens

13. Daar waar in de offerteaanvraag en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig.

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	29 maart 2023
Sluitingsdatum en tijdstip stellen van vragen	12 april om 10.00 uur
Beantwoording vragen in een Nota van inlichtingen	20 april 2023
Sluitingsdatum indienen offertes	16 mei om 10.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning (voorlopige gunning) en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar, aanvang standstill periode	31 mei 2023
Definitieve gunning	22 juni 2023
Ingangsdatum overeenkomst	23 juni 2023

* Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan bovenstaande planning. De gemeente behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.4 Vragen

Vragen met betrekking tot de offerteaanvraag en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.3 vermelde datum en tijdstip.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft. Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via 'berichten' onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding' worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur van de gemeente zal via TenderNed tijdig een nota van inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Op deze wijze beschikt elke inschrijver over dezelfde informatie. De nota van inlichtingen dient als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag te worden beschouwd.

2.4.1 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

Gemeente heeft de offerteaanvraag met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, ook als u twijfel of u aan één of meerdere eisen kunt voldoen. dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen

worden in een Nota van Inlichtingen, hier een melding van te maken. Gemeente verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Gemeente de offerteaanvraag effectief kan herstellen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt in beginsel het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl. De gemeente neemt deze vragen niet op in de nota van inlichtingen.

2.5 Klachten

Tijdens de procedure kunt u op <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gemeente-waterland/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Voordat u een klacht indient, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken, zoals benoemd in paragraaf 2.4. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Een nadere toelichting op de werkwijze van de klachtenregeling treft u aan in bijlage 7.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.6 Vormvereisten

1. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven en gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag en de bijlagen. De inschrijving dient de volgende indeling te hebben:
 1. Uittreksel uit het Handelsregister (de Kamer van Koophandel) herleidbaar tot de natuurlijke persoon (naam en functie) die de inschrijving rechtsgeldig heeft ondertekend. Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 2. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument; bijlage 5 van deze offerteaanvraag.
 3. Opgaveblad prijzen; Bijlage 1 van deze offerteaanvraag.
 4. Antwoord op gunningscriteria Kwaliteit.

Om aan te tonen dat op inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, volstaat bij inschrijving het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als Eigen Verklaring. De gemeente kan bij de inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, bewijsstukken opvragen zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 Deadline indiening inschrijving

De inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.3 vermelde datum en tijd ('sluitingsdatum indienen inschrijvingen') digitaal te zijn ingediend via TenderNed.

Bij de opening van de digitale kluis kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

2.8 Indieningsvereisten

1. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van deze aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de gemeente in behandeling genomen. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.
3. De gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren worden gecontroleerd aan de hand van een uittreksel van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris (naam en functie dienen op het uittreksel te staan) die de inschrijving (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen. Het aan te leveren uittreksel dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

2.10 Beoordeling

De beoordeling van de inschrijvingen vindt als volgt plaats:

1. Controle van de inschrijvingen op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid.

Inschrijvingen die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig conform de eisen gesteld in deze offerteaanvraag zijn ingediend worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Dit is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van de gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

2. Toetsing van de inschrijvingen op de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. Bepalen of de inschrijving conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.

Een inschrijving die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

4. Bepalen in welke mate voldaan wordt aan de gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in deze offerteaanvraag.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

De gemeente informeert de inschrijvers zoveel mogelijk gelijktijdig via Tendered over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de motivering van de gunningsbeslissing.

Aan de gunningsbeslissing kan de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

2.11.2 Bezwaar

De afgewezen inschrijvers wordt op hun recht gewezen dat indien zij zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing, zij op straffe van verval van recht binnen **20 kalenderdagen** na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig kunnen maken bij de bevoegde rechter te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van **20 kalenderdagen** een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, is de gemeente gerechtigd om over te gaan tot gunning. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Zodra de gemeente de inschrijver aan wie de gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. De gunning is pas definitief als de overeenkomst tussen de Gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, in aanvulling op hetgeen gesteld in paragraaf 2.2 punt 5, dient een inschrijver in dat geval de inschrijving tenminste gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in de kort geding-procedure in eerste aanleg.

2.12 Overname winnende Inschrijver(s)

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de gemeente besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De gemeente toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

3 Uitsluitingsgronden en voorschriften

3.1 Eigen verklaring

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 5 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Het is een invulbaar PDF-formulier, waarin de gemeente de van toepassing zijnde velden heeft aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld te worden door de inschrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de volledige offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en de opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de gemeente een opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.justis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

Voor inschrijving op deze aanbesteding kan volstaan worden met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarin wordt verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

De GVA dient na de voorlopige gunningsbeslissing aan de gemeente te worden overgelegd door de inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de gemeente na de voorlopige gunningsbeslissing in principe een fatale termijn van 20 dagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA.

3.3 Combinaties

Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

3.4 Onderaanneming

Inschrijver dient opgave te doen van de belangrijkste onderaannemer(s) die hij voornemens is in te zetten met daarbij een beschrijving van het gedeelte van de opdracht waarvoor iedere belangrijke onderaannemer zal worden ingezet. Elke belangrijke onderaannemer dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Het na gunning wisselen van onderaannemer, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

3.5 Derden

De mogelijkheid is aanwezig om een beroep te doen op derden voor geschiktheidseisen. Inschrijver doet opgave van deze derden door middel van het invullen van het betreffende veld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze derden dienen bij gunning van de opdracht dan de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk uit te voeren, hetgeen moet blijken uit een op verzoek te overleggen onderaannemingsovereenkomst of soortgelijke overeenkomsten.

3.6 Belangen van inschrijver

De gemeente staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

4 Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw inschrijving op de geschiktheidseisen. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. U Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Adequate verzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 1.250.000,- per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Geldig op het moment van Inschrijving.

De gemeente heeft zelf een doorlopende Car verzekering.

5 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de minimeisen waaraan de diensten en de uitvoering van de opdracht moeten voldoen beschreven. Het niet akkoord gaan met en/of niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

5.1 Algemeen

5.1.1 Rol opdrachtnemer

Opdrachtnemer werkt volgens volgende werkwijze >

Opdrachtgever neemt telefonisch contact op met opdrachtnemer om situatie kort te bespreken, dan wordt agenda-afspraak gepland en overige informatie wordt via e-mail verstuurd.

Onderstaande informatie wordt gedeeld door opdrachtnemer:

- begraafplaats;
- opdracht: graven graf nr. ;
- soort graf;
- datum;
- tijdstip plechtigheid;
- grafdiepte/ laag;
- graf leeg of niet?
- ruimen of schudden?
- informatie mbt bestaand graf over de reeds begraven personen (met datum);
- kistmaat standaard (of niet);
- grafgroen (wel of niet);
- grafliift of touwen;
- zand en schepje (wel of niet);
- baar (wel of niet);
- kleed (wel of niet);
- bijzonderheden;
- o6 nummer van medewerker Waterland.

5.1.2. Werkzaamheden opdrachtnemer

Algemeen:

- opdrachtnemer ontvangt (via telefoon of e-mail) opdracht van de opdrachtgever, bij onduidelijkheden neemt opdrachtnemer contact op met de opdrachtgever;
- opdrachtnemer bevestigt de opdracht (via e-mail) aan de opdrachtgever en geeft naam + tel. nr. grafdelver door;
- opdrachtnemer haalt materiaal (bekisting, planken, touwen, grafliift etc.) van opdrachtgever (opslag begraafplaats Kloosterdijk) op en gebruikt deze. Uitzondering is Marken, hier ligt materiaal ter plaatse in opslag.

- opdrachtnemer meldt aan opdrachtgever als er opmerkingen zijn m.b.t. materiaal als schade, defect/ onderhoud.
- bij calamiteiten, dubbele begrafenissen of afwijkingen stelt opdrachtnemer eigen materiaal ter beschikking.
- opdrachtnemer stuurt een e-mail naar begraven@waterland.nl en neemt contact op met de voorloper van de gemeente zodra er sprake is van afwijkingen van afspraken of schade aan begraafplaats of een/ meerdere graven.

Graf openen:

- opdrachtnemer controleert ter plaatse het grafnummer/(eventueel naam) en maakt een foto van de graf en de omgeving;
- opdrachtnemer opent het graf tijdig (tussen minimaal 1 dagdeel en max 24 uur voor de bijzetting). Uitzondering hierop is Marken: het algemene graf blijft hier deels open;
- opdrachtnemer beslist ter plaatse waar zand/ grond (en eventueel grafsteen) neergelegd worden;
- er mag zonder meer geen materiaal op andere graven of paden bevinden,
- opdrachtnemer gebruikt zeil, zetschelpen tot zandlaag opzij en brengt deze later terug. Bij twijfel overlegt opdrachtnemer met medewerker gemeente Waterland (in de 1^e plaats voorloper, als 2^e mogelijkheid medewerker begraven);
- bij opdracht brengt opdrachtnemer grafgroen uit de omgeving (zelf knippen) aan,
- bij hoogwater in het graf brengt opdrachtnemer, tenzij uitdrukkelijk niet gewenst, grafgroen aan;
- bij het aanbrengen van planken, zorgt opdrachtnemer voor stabiele standplaats voor graflift/dragers.
- bij gebruik van een graflift legt opdrachtnemer deze lift klaar en checkt de werking van deze graflift;
- bij gebruik van touwen: opdrachtnemer legt 3 touwen klaar en zorgt ervoor dat deze droog blijven
- opdrachtnemer zorgt voor bedekking van de grafruimte (zodat er geen risico is met het gat);
- opdrachtnemer geeft per e-mail (begraven@waterland.nl) aan opdrachtgever door dat het graf is gedolven.

Graf Sluiten:

- opdrachtnemer zorgt dezelfde dag voor graf dichtten. Uitzondering hierop is Marken: het graf blijft hier deels open. Het graf wordt wel afgedicht.
- opdrachtnemer verwijdert bekisting;
- opdrachtnemer verwerkt overtollig zand bij voorkeur ter plaatse, zo nodig kan het ter plaatse op het depot van de begraafplaats worden achtergelaten;
- opdrachtnemer legt bloemen en planten terug;
- opdrachtnemer houdt tijdens plechtigheden rekening met familie en bezoekers;
- opdrachtnemer laat graf, omgeving graf en begraafplaats netjes achter, graven worden na het dichtten met een licht verhoogd zandbed achtergelaten.
- opdrachtnemer zorgt voor retour plaatsing materialen (bekisting, graflift e.d.) in opslag Kloosterdijk te Monnickendam. Uitzondering hierop is het materiaal op Marken. Op Marken blijft het materiaal in de opslagruimte van Marken;

Overzicht werkzaamheden/ handelingen opdrachtnemer (waar deze opdracht voor kan krijgen) :

Algemeen:

- Opdrachtnemer zorgt voor heldere en tijdige communicatie met opdrachtgever en andere belanghebbenden. -
- Bij twijfels neemt opdrachtnemer contact met de opdrachtgever zodat plechtigheid optimaal ingevuld kan worden.
- Opdrachtnemer maakt gebruik van aan,- afvoer bekisting , grafplaat, planken, graflift, touwen, grafgroen, baar/ baarkleed, emmertje zand. /schepje e.d. van opdrachtgever (opslag begraafplaats Kloosterdijk);
- opdrachtnemer houdt tijdens plechtigheden rekening met familie en bezoekers;
- opdrachtnemer laat graf, omgeving graf en begraafplaats netjes achter;
- overtollig zand wordt zo nodig op depot begraafplaats achtergelaten.

- opnemen en herplaatsen staand monument;
- opnemen en herplaatsen liggend monument open;
- opnemen en herplaatsen liggend monument dicht;
- opnemen en herplaatsen staand en liggend monument open;
- opnemen en herplaatsen staand en liggend monument dicht.

- rechtzetten verzakt staand monument;
- rechtzetten verzakt liggend monument open;
- rechtzetten verzakt liggend monument dicht;
- rechtzetten verzakt staand en liggend monument open;
- rechtzetten verzakt staand en liggend monument dicht;

- opdrachtnemer graaft graf 3 diep, openen en sluiten;
- opdrachtnemer graaft graf 2 diep, openen en sluiten;
- opdrachtnemer graaft graf 1 diep, openen en sluiten.

- opdrachtnemer graaft kindgraf, openen en sluiten.

- opdrachtnemer verzorgt schudden graf 3 diep voor bijzetting;
- opdrachtnemer verzorgt schudden graf 2 diep voor bijzetting;
- opdrachtnemer verzorgt schudden graf 1 diep voor bijzetting.

- opdrachtnemer verzorgt ruimen graf 3 diep voor bijzetting;
- opdrachtnemer verzorgt ruimen graf 2 diep voor bijzetting;
- opdrachtnemer verzorgt ruimen graf 1 diep voor bijzetting.

- opdrachtnemer verzorgt verplaatsing overblijfselen lijk naar een ander graf/ knekelkelder.

- opgraven lijk, 3 diep;
- opgraven lijk, 2 diep;
- opgraven lijk, 1 diep.
- transport grafschotten, lift e/d naar begraafplaats op locatie in gemeente;
- extra ondersteuning collega grafdelver in uren.

-uitzondering Marken, algemene graven worden toegedekt maar blijven gereed voor bijzetting 2^e en 1st laag.
Afdekken met plaat;

- opdrachtnemer graaft graf 3 diep, openen en sluiten tot 2^e laag;
- opdrachtnemer verzorgt sluiten tot 1st laag;
- opdrachtnemer verzorgt sluiten graf.

-werkzaamheden op zaterdag kan de opdrachtnemer verhogen met een zaterdag toeslag (aan te geven in het prijzenblad, zie bijlage 1).

-de werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden conform de relevante, meest recente, wet- en regelgeving.

5.2 Technische eisen

5.2.1 Verzekering(en)

Opdrachtnemer zal in verband met de (mogelijke) risico's met betrekking tot (de uitvoering van) de opdracht c.q. de overeenkomst een of meerdere adequate en in de branche te doen gebruikelijke verzekeringen afsluiten en gesloten houden tijdens de duur van de opdracht respectievelijk de overeenkomst.

5.3 Commerciële eisen

5.3.1 Prijsopgave

1. Inschrijver vult de blauwe invulvelden van bijlage 1 (prijzenblad) volledig in.
2. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het prijzenblad te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan zal deze terzijde worden gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
3. De prijsopgave is exclusief BTW in euro's en inclusief alle salariskosten, levering, installatie, aansluiting en alle overige denkbare bijkomende kosten zoals benodigde middelen, machines en materialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales, voorrijkosten, kosten voor ondersteunend werk, relevante belastingen of heffingen en alle overige mogelijke kosten.
4. De prijzen zijn vast tijdens de looptijd van de eerste 12 maanden van de overeenkomst.
Na de eerste 12 maanden is indexatie mogelijk conform de wijze zoals vermeld in de concept overeenkomst.
5. De kosten van de werkzaamheden die verricht moeten worden voor een goede uitvoering van de opdracht maar die niet in de offerte zijn neergelegd, zijn niet declarabel. Inschrijver wordt door gemeente beschouwd als de (vak)specialist. Indien achteraf in deze offerteaanvraag genoemde werkzaamheden/functionaliteiten nodig blijken te zijn, dan worden deze werkzaamheden beschouwd als opgenomen in de vaste prijs van de offerte.

5.3.2 Facturatie

1. Facturatie vindt plaats per kalendermaand achteraf na goedkeuring door de gemeente.
2. Indien inschrijver gebruik maakt van e-factureren, worden facturen bij voorkeur op deze wijze ingediend. Indien e-facturatie niet mogelijk is, worden facturen digitaal verzonden aan: facturen@waterland.nl.
3. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.
4. Een factuur dient te voldoen aan de actuele eisen van de Belastingdienst en bevat daarnaast ten minste de volgende gegevens:
 - Omschrijving uitgevoerde werkzaamheden
 - Grafnummer
 - Datum handeling

6 Gunningscriteria

6.1 Algemeen

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriterium	Subcriterium	Aantal punten
Prijs	Prijs	70
Kwaliteit	Unieke propositie	10
Kwaliteit	Duurzaamheid	10
Kwaliteit	SROI	10
Totaal		100

De behaalde punten worden volgens de hieronder vermelde beoordelingstabellen bepaald en vervolgens opgeteld. De inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

De kwaliteitsaspecten worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen van de gemeente:

- Teamleider groenvoorziening, voorloper, beheerder begraafplaatsen

De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de gemeente. De inkoopadviseur toetst de inschrijving op het voldoen aan de vormvereisten en de uitsluitingsgronden/geschiktheidscriteria.

6.2 Gunningscriterium prijs

Gemeente wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde prijzen voor de diensten die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De opgegeven prijzen als gevraagd op het prijzenblad dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Negatieve tarieven zijn bijvoorbeeld niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Strategische en manipulatieve inschrijven zijn niet toegestaan, en leiden tevens tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver vult op het prijzenblad, bijlage 1, alle blauwe cellen in. De fictieve inschrijfprijs wordt automatisch berekend. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het prijzenblad te maken.

Alle op te geven tarieven zijn in euro's exclusief BTW. Alle tarieven dienen te worden opgegeven inclusief levering, installatie, aansluiting en alle overige denkbare bijkomende kosten zoals benodigde middelen,

machines en materialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales, voorrijkosten, relevante belastingen of heffingen en alle overige mogelijke kosten.

6.2.1 Beoordeling gunningscriterium prijs

- De inschrijver met de laagste prijs krijgt 70 punten.
- De totaalprijs van de andere inschrijvers op een perceel worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt:
 - $\text{Score inschrijver X} = (\text{prijs laagste inschrijver} / \text{prijs inschrijver X}) * 70$.
 - Punten worden afgerond op twee decimalen.
 - De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens meegenomen in de eindscore.

6.3 Gunningscriterium kwaliteit

Het belang van kwaliteit voor deze aanbesteding is terug te zien in de verdeling van het totale aantal te behalen punten. De inschrijver heeft de mogelijkheid om de kwaliteit van de inschrijving aan te tonen door deze te omschrijven in een plan van aanpak op het gebied van:

- Kwaliteit punt 1 Unieke propositie
- Kwaliteit punt 2 Duurzaamheid
- Kwaliteit punt 3 SROI

Het plan van aanpak is maximaal drie (3) A4-pagina's (enkelzijdig) (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

In de beschrijving mag u uw bedrijfsnaam niet gebruiken en mogen geen logo's van uw organisatie zichtbaar zijn, zodat de tekst anoniem beoordeeld kan worden.

6.3.1 Kwaliteit Unieke propositie

Met betrekking tot de kwaliteit/unieke propositie van uw organisatie ontvangen wij graag een beschrijving van welke toegevoegde waarde uw organisatie biedt aan de gemeente Waterland voor de uitvoering van deze opdracht. In uw tekst willen we in ieder geval kunnen lezen hoe u uw service, specifieke kwaliteiten, waarborging continuïteit dienstverlening en communicatie met de opdrachtgever ziet.

Hiervoor kunt u maximaal 10 punten behalen.

6.3.2 Kwaliteit Duurzaamheid

De gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De gemeente streeft er naar om maatschappelijk verantwoord in te kopen. Zij doet dit onder meer door aandacht te geven aan duurzaamheid die een inkoop met zich mee kan brengen.

Het uitgangspunt van duurzaamheid is dat er een gezond evenwicht moet bestaan tussen ecologische, economische en sociale factoren. Dit evenwicht wordt vaak aangeduid als de balans tussen mens (people), omgeving (planet) en economie (profit) (de zogenaamde 3-P benadering).

Criteria zijn: Milieu, Klimaat (CO₂ reductie), Circulair, Ketenverantwoordelijkheid, Social Return, Diversiteit en inclusie.

Met betrekking tot duurzaamheid ontvangen wij graag een beschrijving waarin de inschrijver laat zien in welke mate uw organisatie duurzaamheid zou kunnen toepassen bij de uitvoering van deze opdracht. Denk aan: Milieu, Klimaat (CO₂ reductie) en Circulariteit.

Hiervoor kunt u maximaal 10 punten behalen.

6.3.3 Kwaliteit SROI

De gemeente spant zich in voor het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Indien passend oefent de gemeente middels inkopen en aanbesteden invloed uit op de bedrijfsvoering van de gecontracteerde ondernemer en zet deze aan tot het aanbieden van (leerwerk)stages en/of het in dienst nemen van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt en/of jongeren.

De wijze waarop deze eventuele verplichting kan worden ingevuld, staat beschreven in het uitvoeringsprotocol social return (zie bijlage 6). Het accent ligt hierbij op het terrein van werkgelegenheid voor mensen die een uitkering ontvangen of het aanbieden van leerwerk-/stageplaatsen aan leerlingen voor hun opleiding. Daar waar het moeilijk of niet mogelijk is om social return in te vullen met werkgelegenheid, is ook een andere, creatieve invulling mogelijk. Als de opdracht gegund is, vult de opdrachtnemer in overleg met de opdrachtgever zijn social return verplichting in.

De voorkeur voor de invulling van SROI is in eerste instantie dat deze op de opdracht plaats vindt (arbeidsparticipatie). Als het invullen niet mogelijk lijkt op de opdracht, kan gekeken worden naar arbeidsparticipatiemogelijkheden binnen de bredere bedrijfsvoering en bij onderaannemers. Daarnaast zijn er mogelijkheden van sociale inkoop en co-creatieve samenwerkingsprojecten. Als dit ook niet mogelijk is, dan kan opdrachtnemer in overleg met en na toestemming van de opdrachtgever invulling geven door een bijdrage aan maatschappelijke activiteiten.

De gemeente wil graag van inschrijver weten of en zo ja, hoe zij kans ziet om invulling te geven aan SROI indien zij deze opdracht gegund krijgt. Door middel van het beschrijven van de SROI mogelijkheden geeft inschrijver aan hoe de betreffende organisatie een bijdrage kan leveren aan SROI.

Voor het invullen van de SROI-verplichting bestaan de volgende mogelijkheden: A, B of C en als laatste D. Dit is ook de volgorde van voorkeur. Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan. De opdrachtnemer maakt, indien zij deze opdracht gegund krijgt, zelf een plan van aanpak in overleg met de SROI-adviseur van opdrachtgever en de WSP-adviseur.

- A. Arbeidsparticipatie
- B. Sociaal inkopen
- C. Co-creatieve projecten gericht op kandidaat-ontwikkeling
- D. Bijdragen aan maatschappelijke activiteiten

Inschrijver voegt bij haar inschrijving een korte omschrijving waarin zij aangeeft of en op welke wijze zij iets zou kunnen doen in het kader van SROI. Zij maakt daarbij een keuze uit de bovenstaande vier mogelijkheden.

Hiervoor kunt u maximaal 10 punten behalen.

6.3.4 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit

- De beoordelingscommissie beoordeelt eerst de aangeleverde beschrijving(en) individueel.
- De beschrijvingen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld.
- De beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader waarbij gekeken wordt naar de aspecten genoemd in dit kader.
- De beoordelingscommissie kent gezamenlijk, in consensus, een score aan dit gunningscriterium toe.
- De door inschrijver behaalde score uitgedrukt in punten wordt opgeteld en vervolgens opgenomen in de eindscore.

Schaal	Beschrijving	Kwaliteit punt 1 en punt 2
Uitstekend	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten. De inschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen. Ook is er sprake van een zeer gedegen realistische onderbouwing en in zijn geheel toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	10
Goed	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten. De inschrijving roept geen vragen op. Ook is er sprake van een goede realistische onderbouwing en in meerdere mate voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	8
Ruim voldoende	De beantwoording is duidelijk en concreet en wekt nauwelijks vragen op. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten. Ook is er sprake van een meer dan voldoende realistische onderbouwing. Voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	6
Voldoende	De inschrijving geeft een beschrijving van de gevraagde aspecten. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor onduidelijkheden blijven bestaan. Ook is er sprake van een voldoende realistische onderbouwing. Nauwelijks toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	4
Onvoldoende	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend en/of bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is er niet sprake van een voldoende onderbouwing. Niet toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente. In deze situatie wordt uw inschrijving alsnog terzijde gelegd (knock-out).	2
Geen antwoord	De inschrijver geeft geen antwoord op de minimale uitgevraagde aspecten. In deze situatie wordt u inschrijving alsnog terzijde gelegd (knock-out).	0

Knock-out

Indien een inschrijving op het gunningscriterium Kwaliteit: punt 1 Unieke propositie en punt 2 Duurzaamheid een onvoldoende scoort, wordt de inschrijving uitgesloten van de procedure. De inschrijver komt dan in geen geval in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Beoordelingskader Kwaliteit punt 3 SROI

Schaal	Beschrijving	Kwaliteit punt 3 SROI	
Uitstekend	A = Arbeidsparticipatie Er wordt werk geboden aan kandidaten. Het kan gaan over betaald werk, een leerbaan, stage of werkervaringsplek. Ook opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten voor de kandidaten horen hierbij. Opleiding kan bijvoorbeeld gericht zijn op vakinhoudelijke kennis, maar ook op het verkleinen of wegnemen van taalachterstand.	10	
Goed	B = Sociaal inkopen De SROI verplichting wordt ingevuld door sociaal inkopen van diensten of producten bij door de arbeidsmarktregio erkende sociaal ondernemers. Hierbij hanteren we de internationaal geaccepteerde definitie van 'sociale onderneming'. Zie voor verdere toelichting bijlage 6, Uitvoeringsprotocol social return on investment Zaanstreek-Waterland 2020. Combinatie van A + B.	8	
Ruim voldoende	C. Co-creatieve projecten gericht op kandidaat-ontwikkeling Er is een samenwerking met bedrijven, onderwijs en/of andere maatschappelijke partners om kandidaten te ontwikkelen. Het gaat hier om samenwerking op maat, met specifieke afspraken over de manier waarop een of meerdere SROI verplichtingen worden ingezet voor de doelgroep. Combinatie van A + B + C / Combinatie van B + C / Combinatie A + C	6	
Voldoende	D. Bijdragen aan maatschappelijke activiteiten Opdrachtnemer kan geen - of niet volledig - invulling geven aan de SROI verplichting met de opties A, B en C, maar kan (na overleg en goedkeuring) door het uitvoeren van activiteiten die bijdragen aan andere maatschappelijke opgaven in de gemeenten invulling geven. Zie voor verdere toelichting bijlage 6, Uitvoeringsprotocol social return on investment Zaanstreek-Waterland 2020. Combinatie van A + B + C + D / Combinatie van A + B + D / Combinatie van A + C + D / Combinatie van A + D	4	
Matig/ onvoldoende	Opdrachtnemer kan geen invulling geven aan de SROI verplichting met de opties A, B, C en D en legt uit waarom dit niet mogelijk is.	2	
Geen antwoord	De inschrijver geeft geen antwoord op de minimale uitgevraagde aspecten.	0	

7 Checklist inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.

Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Map op TenderNed
1.	Prijzenblad	Bij gunningscriterium: prijs
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3.	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid	Bij Eisen
Eigen format bij indienen/ uploaden	Antwoord op het gunningscriterium Kwaliteit, Plannen van aanpak op de onderdelen: Unieke propositie, Duurzaamheid en SROI.	Bij gunningcriterium: kwaliteit, hierbij kunt u gebruik maken van een eigen format, let wel op de gestelde eisen in paragraaf 6.3
Zelf uploaden	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie). Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.	Bij Eisen: Uittreksel KvK