

# Aanbestedingsleidraad Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure

Realisatie nieuwbouw Brikke Oave  
gemeente Brunssum 2014



© 2014 Inkoop & Aanbestedingen gemeente Brunssum . Refnr. B1401.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Dienst Backoffice / Facilitaire ondersteuning van de gemeente Brunssum. Gegevens uit dit document zijn uitsluitend bedoeld voor deze opdracht.

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>AANBESTEDINGSPROCEDURE .....</b>	<b>5</b>
2.1	Algemeen procedure, aard en omvang .....	5
2.2	Opdrachtgever .....	6
2.3	Planning .....	6
2.4	Inlichtingen .....	7
2.5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	7
2.6	Gunningcriteria .....	8
2.7	Inschrijving.....	8
2.8	Aanbesteding .....	9
2.9	Overeenkomst en inkoopvoorwaarden .....	9
2.10	Vorbehoud gunning.....	9
2.11	Overige inlichtingen.....	10
2.12	Onvolkomenheden .....	11
2.13	Mededeling van gunning/bezwaar tegen gunningsbeslissing.....	11
2.14	Clustering.....	11
2.15	Percelen.....	12
2.16	Vervolgopdracht.....	12
2.17	Klachtenregeling .....	12
2.18	Informatie over verplichtingen inschrijvers .....	12
2.19	Wijze van inschrijving.....	13
2.20	Social Return.....	14
<b>3</b>	<b>BESTEK EN TEKENINGEN .....</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDS- EN GUNNINGCRITERIA .....</b>	<b>17</b>
4.1	Inleiding .....	17
4.2	Uitsluitingsgronden.....	17
4.3	Geschiktheidseisen.....	18
4.4	Gunningcriteria.....	20
4.5	Schematische weergave van de hiervoor genoemde uitsluit, geschiktheids- en gunningcriteria: .....	22

<b>BIJLAGE 1</b>	<b>EIGEN VERKLARING .....</b>	<b>23</b>
<b>BIJLAGE 2</b>	<b>INSCHRIJFBILJET .....</b>	<b>24</b>
<b>BIJLAGE 3</b>	<b>COMBINATIEVERKLARING.....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE 4</b>	<b>MODEL HOLDINGVERKLARING.....</b>	<b>27</b>
<b>BIJLAGE 5</b>	<b>SOCIAL RETURN .....</b>	<b>28</b>
<b>BIJLAGE 6</b>	<b>REFERENTIE .....</b>	<b>31</b>

# 1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van de Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure conform het ARW2012: Realisatie nieuwbouw Brikke Oave gemeente Brunssum 2014 in de gemeente Brunssum.

Brunssum heeft het Masterplan Brunssum centrum vastgesteld. Een van de onderdelen/deelgebieden van dit plan is het Lindeplein. De algemene doelstelling voor het Lindeplein is het creëren van de “woonkamer van Brunssum”.

De gemeenteraad heeft in januari 2013 het besluit genomen om naast de huidige Brikke Oave in de westwand een nieuwe voorziening te realiseren. Op termijn proberen we ook invulling te geven aan de herinrichting van het Lindeplein en na sloop van de huidige Brikke Oave het dichtmaken van de westwand.

Het concept van D'r Brikke Oave nieuwe stijl is vernieuwend! Het moet de plaats zijn voor iedereen in Brunssum. De unieke locatie in het centrum aan het Lindeplein, de ruimtelijke mogelijkheden en de ondersteunende faciliteiten moeten er toe leiden dat D'r Brikke Oave lokaal en wellicht ook regionaal omarmd wordt als “place to be”. Het is de ambitie de nieuwe D'r Brikke Oave te ontwikkelen tot dé ontmoetingsplaats voor jong en oud, voor individuen en verenigingen, georganiseerd en ongeorganiseerd. D'r Brikke Oave moet zich ontwikkelen tot de huiskamer voor kunst, cultuur en ontspanning van de gemeente. Het idee van de huiskamer veronderstelt dat iedereen zich thuis voelt door de activiteiten en de sfeer en uitstraling. Dit vindt plaats in een omgeving waarin ook ruimte is voor het ontspannen en ontmoeten in een modern grand café.

Het huisvestingsconcept van D'r Brikke Oave kan getypeerd worden als een multifunctioneel zalencentrum voor het verenigingsleven met als kern de functies van Stadspodium (podium en combineerbare zalen) en (Gemeentelijke) Burgerzaal. Deze functies worden ondersteund met een aantal ruimten voor overleg/vergaderen en instructie, die echter ook solitair te gebruiken zijn door derden. Voor de activiteiten die plaatsvinden in de diverse zalen is er een horecagelegenheid (grand café) opgenomen in het huisvestingsconcept, die gebruikt kan worden door de diverse gebruikers (zowel de verenigingen als de individuele bezoeker) en primair een ontmoetings- en ontspanningsfunctie heeft.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Algemeen procedure, aard en omvang

Gekozen is voor een Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure conform het ARW2012. Bij deze procedure kan in principe iedere geïnteresseerde marktpartij deelnemen, mits voldaan wordt aan een aantal eisen. Naar aanleiding van een publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties (TED), op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) kunnen belangstellenden een inschrijving doen.

Aangezien er sprake is van grensoverschrijdend belang, de gemeente Brunssum is dicht bij de grens gesitueerd, en de bouw van de Brikke Oave een interessante opdracht is voor de internationale bouwmarkt, is de nationaal openbare aanbestedingsprocedure passend. Zoals de gids Proportionaliteit (als flankerend beleid op de Aanbestedingswet 2012) in blz. 24 reeds voorschrijft: bij opdrachten met een grensoverschrijdend belang kan het al bij lagere waarden noodzakelijk zijn nationaal openbaar aan te besteden.

Daarnaast wordt in de gemeente Brunssum het uitgangspunt gehanteerd om bij aanbestedingen te kijken naar voldoende concurrentie én met de publieke gelden verantwoord in te kopen.

Deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012. Bij het aanbestedingsdocument is een exemplaar gevoegd van de ( Uniforme) “eigen verklaring (bijlage 1) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten”, welke op basis van deze wet is ingevoerd. In dit document zijn door de gemeente Brunssum bepaalde invulvakken aangekruist. Door ondertekening verklaart u te voldoen aan het bij deze vakken gestelde en vult u, waar dit gevraagd wordt, dit document nader aan. Op basis hiervan bepaalt de aanbestedende dienst uw geschiktheid voor deelname aan de procedure. Daarnaast wordt de inschrijving verder beoordeeld op basis van in het aanbestedingsdocument gestelde nadere criteria.

Indien de inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt.

De bijlagen bij dit document zijn samen met deze aanbestedingsleidraad op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en/of [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) gepubliceerd.

In de aanbestedingsleidraad zijn eisen opgenomen ten aanzien van de inschrijvers (uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria) en tevens de criteria op basis waarvan gegund gaat worden (gunningcriteria). Hierdoor weet de inschrijver vooraf waarop zijn inschrijving beoordeeld gaat worden. Daarnaast wordt het te leveren werk/de te leveren dienstverlening/het te leveren produkt en de procedure gedetailleerd beschreven.

Als zodanig dient de aanbestedingsleidraad als hulpmiddel voor inschrijvers om op de juiste wijze een inschrijving te kunnen doen. De gehanteerde aanpak dient ter standaardisering van de inschrijvingen zodat een objectieve beoordeling mogelijk is. Van belang is dat de formulieren volledig worden ingevuld en de documenten worden aangeleverd. Het weglaten van gegevens en/of bijlagen kan leiden tot uitsluiting. Alle bijlagen maken deel uit van de aanbestedingsleidraad.

## 2.2 Opdrachtgever

Ten behoeve van deze aanbesteding is een projectgroep geformeerd, waarin zowel materiedeskundigheid als procedurele deskundigheid vertegenwoordigd is.

Contactpersoon is de heer ir. M.H.M. Debats, projectmanager Dienst Projecten.

Bezoekadres:	Correspondentieadres:
Lindeplein 1	Postbus 250
6444 AT Brunssum	6440 AG Brunssum
Telefoon: 045-527 86 06 (Brunssum) of M 06-13 11 79 98	
Email: <a href="mailto:jeu.debats@brunssum.nl">jeu.debats@brunssum.nl</a>	

Als 2<sup>e</sup> contactpersoon zal optreden de heer Ing. G.J.J. Gigase, Inkoopbureau gemeente Brunssum, E-mail : [guy.gigase@brunssum.nl](mailto:guy.gigase@brunssum.nl).

Alle correspondentie dient aan beide contactpersonen te worden verzonden.

## 2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht in hoe de opdrachtgever het tijdspad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke onderdelen daar deel van uitmaken.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

### Planningstabel paragraaf 2.3

Fase	Datum
Publicatie op <a href="http://www.Tenderned.nl">www.Tenderned.nl</a> en/of <a href="http://www.aanbestedingskalender.nl">www.aanbestedingskalender.nl</a>	Donderdag 20 februari 2014
Uiterste termijn voor indienen van vragen per e-mail	Vrijdag 21 maart 2014
Uiterste termijn voor het verzenden van de nota van inlichtingen per e-mail en <a href="http://www.Tenderned.nl">www.Tenderned.nl</a> en/of <a href="http://www.aanbestedingskalender.nl">www.aanbestedingskalender.nl</a>	Vrijdag 28 maart 2014
Uiterste sluitingsdatum en -tijdstip indienen inschrijving	Dinsdag 08 april 2014 vóór 12.00 uur
Verwachte datum mededeling voornemen tot gunning	Week 17 2014
Verwachte datum definitieve gunning	Week 20 2014, 20 dagen na voornemen tot gunning

## **2.4 Inlichtingen**

Er is ten behoeve van deze aanbesteding een vragenronde gepland. Derhalve wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel per e-mail worden gesteld aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst.

De vragen dienen te worden aangeleverd in "word-format" en dienen te verwijzen naar het hoofdstuk, paragraaf of bijlage waar de vraag betrekking op heeft.

Vragen naar aanleiding van onderhavig bestek kunnen uitsluitend per e-mail worden gesteld tot uiterlijk, zie planningstabel paragraaf 2.3. Gelieve de vragen te sturen naar het e-mail adres van [jeu.debats@brunssum.nl](mailto:jeu.debats@brunssum.nl) en op de copielijst naar [guy.gigase@brunssum.nl](mailto:guy.gigase@brunssum.nl). Dit zijn de eerste en tweede contactpersonen genoemd in paragraaf 2.2.. Gelieve als onderwerp te vermelden: "Aanbestedingsleidraad Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure Realisatie nieuwbouw Brikke Oave gemeente Brunssum 2014".

Na de ontvangst van de vragen wordt binnen 2 werkdagen een ontvangstbevestiging gestuurd. Indien geen ontvangstbevestiging wordt ontvangen moet contact worden opgenomen met een van de genoemde contactpersonen anders worden de vragen niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

Van de gestelde vragen inclusief de hierbij behorende beantwoording wordt een nota van inlichtingen opgesteld, welke uiterlijk zie planningstabel paragraaf 2.3, op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en/of [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) wordt gepubliceerd. Toezending per post zal niet geschieden. Mondelinge en telefonische informatie wordt niet verstrekt. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere dan de bovenstaande wijze contact te zoeken ter verkrijging van welke informatie dan ook.

Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument.

## **2.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

Op de Inschrijvers dienen geen uitsluitingsgronden van toepassing te zijn. Tevens dient de inschrijver te voldoen aan de geschiktheidseisen en dient deze alle gevraagde bescheiden te overleggen, overzichtelijk gerangschikt met tabbladen in de voorgeschreven volgorde en nummering.

De geschiktheidseisen geven inzage in de diverse bedrijfsvoeringgegevens die nodig zijn om te kunnen beoordelen of uw organisatie in staat is gevraagde in onderhavige aanbesteding te kunnen uitvoeren.

## 2.6 Gunningcriteria

Gunning zal plaats vinden aan de inschrijver met de laagste prijs. Wij hebben niet gekozen voor de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) omdat de werkzaamheden middels bestek en tekeningen eenduidig staan omschreven. Tevens worden de administratieve handelingen voor de verschillende inschrijvers en gemeentelijke afdelingen hierdoor beperkt. Er bestaat dan ook geen meerwaarde voor het werk om EMVI aan te besteden.

## 2.7 Inschrijving

1. Inschrijvingen dienen vóór – doch uiterlijk op – **dinsdag 08 april 2014 , 12.00 uur**, door de aanbesteder ontvangen te zijn. U dient uw inschrijving te adresseren aan:

Gemeente Brunssum

t.a.v. de heer ir. M.H.M. Debats

Lindeplein 1, 6444 AT Brunssum of Postbus 250, 6440 AG Brunssum

2. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en in 5-voud (1 origineel en 4 kopieën) te worden aangereikt. Onder rechtsgeldige inschrijving wordt verstaan: Een “natte” handtekening van een natuurlijk persoon, die blijkens een op het moment van inschrijving geldig uittreksel uit het Handelsregister, als bestuurder bevoegd is de onderneming te committeren voor het in de offerte opgenomen bedrag. Ten bewijze dat deze handtekening ook daadwerkelijk aan deze bestuurder behoort, dient hij/zij daarbij te verklaren, op eerste verzoek, inzage te geven in een identiteitsbewijs. Machtigingen worden niet geaccepteerd.

Tevens dient u een digitale versie van de inschrijving, inclusief het begeleidend schrijven, aan te leveren als één pdf file onbeveiligd) op een USB-stick of Cd-rom. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is de papieren versie' leidend.  
Per e-mail of telefax ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

3. Alleen inschrijvingen in een gesloten enveloppe worden geaccepteerd, op de buitenzijde van de enveloppe dient duidelijk vermeld te worden:

**“Inschrijving Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure Realisatie nieuwbouw Brikke Oave gemeente Brunssum 2014. NIET OPENEN vóór 08 april 2014, 12.00 uur.”**

4. Alle bij deze aanbesteding gehanteerde termijnen zijn fatale termijnen.
5. De inschrijving en alle verdere communicatie dienen te geschieden in de Nederlandse taal.
6. De inschrijver dient zijn inschrijving 150 dagen gestand te doen vanaf de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de termijn voor gestanddoening te verlengen.
7. Prijzen en kosten dienen te worden afgegeven in Euro's, exclusief BTW.

Voor de overzichtelijkheid dient de inschrijving de volgende indeling te hebben:

Tab 1: Eigen verklaring conform bijlage 1;

Tab 2: Een uittreksel van de inschrijving van de onderneming in het nationaal beroepsregister of handelsregister;

Tab 3: Prijsstelling conform bijlage 2 en open begroting;

Tab 4: Combinatie verklaring conform bijlage 3. Indien van toepassing.

Tab 5: Holding verklaring conform bijlage 4. Indien van toepassing.

Tab 6: Referenties, verklaring technische bekwaamheid/beroepsbekwaamheid conform par. 4.3.2. en bijlage 6.

## **2.8 Aanbesteding**

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat opgevraagd kan worden bij een van de in deze leidraad genoemde contactpersonen.

## **2.9 Overeenkomst en inkoopvoorwaarden**

Met de gegunde partij wordt een overeenkomst afgesloten. In hoofdstuk 3 worden de technische eisen verwoord waaraan de levering moet voldoen.

Op de te verstrekken opdracht zijn deze overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Brunssum onverkort van toepassing. Deze zijn te vinden onder de link : [www.Brunssum.nl](http://www.Brunssum.nl) onder de kop "Ondernemers – Inkoop en Aanbesteding".

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden bij gunning van de Opdracht aan haar onderneming niet van toepassing zullen zijn en verklaart zich hiermee bereid om bij gunning af te wijken van de door haar gehanteerde standaardvoorwaarden. Indien hieraan niet voldaan kan worden, dient de Inschrijver deze bepaling(en) en de reden hiervoor te vermelden in de vragen voor de Nota van Inlichtingen. Een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst. Eventuele wijzigingen die in de Nota van Inlichtingen worden geaccepteerd zullen worden opgenomen in de uiteindelijke overeenkomst. Uw verkoopvoorwaarden zullen aanvullend van toepassing worden verklaard; echter bij conflicterende voorwaarden prevaleren de contractvoorwaarden.

## **2.10 Voorbehoud gunning**

Indien er zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, houdt de opdrachtgever zich het recht voor om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding noch op gunning van de opdracht.

## 2.11 Overige inlichtingen

1. De door de inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de inschrijving worden niet vergoed.
2. De inschrijver blijft aansprakelijk voor de totale aanbieding.
3. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver tevens akkoord met de bepalingen van de aanbestedingsleidraad.
4. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door inschrijvers ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
5. De door inschrijver verstrekte informatie zal door opdrachtgever enkel worden gebruikt voor deze aanbestedingsprocedure en vertrouwelijk worden behandeld. De door inschrijver verstrekte informatie zal door opdrachtgever enkel aan personen worden getoond die daarvan kennis moeten nemen. Door opdrachtgever zal op generlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens die in dit verband door de inschrijver zijn of worden verstrekt. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
6. De ingeleverde bescheiden worden eigendom van de gemeente Brunssum en worden niet geretourneerd.
7. Aan een opdrachtverstrekking kan geen recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
8. Het door de inschrijver in te zetten leidinggevend personeel en met de uitvoering van deze dienst belaste personen dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
9. Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad en bijbehorend bestek en tekeningen, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen.
10. Gebruikmaking van de formats, die als bijlagen zijn opgenomen, is verplicht. Tekstwijzigingen in formats zijn niet toegestaan.
11. Het verstrekken van onjuiste informatie leidt tot uitsluiting.
12. Door het doen van een inschrijving accepteert de inschrijver dat hij geen bezwaar maakt tegen het instellen van een eventuele verificatie van de door hem verstrekte gegevens door de opdrachtgever.
13. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende Dienst.
14. Op de procedure voorafgaande aan de opdracht, de opdracht zelf en op de uitvoering daarvan is het Nederlands recht van toepassing.

## **2.12 Onvolkomenheden**

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, aan opdrachtgever (per e-mail, gericht aan de contactpersonen in paragraaf 2.2) kenbaar gemaakt te worden. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document zitten en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de opdrachtgever niet worden aangerekend. In dat geval prevaleert de uitleg van de opdrachtgever en kan de inschrijver later geen beroep meer doen op de tegenstrijdigheid of onvolkomenheid, bijvoorbeeld om een besluit omtrent (voorgenomen) gunning aan te vechten. Door in te schrijven gaat inschrijver ermee akkoord dat niet gesignaleerde tegenstrijdigheden in het aanbestedingsdocument of aanbieding in het voordeel van de opdrachtgever wordt uitgelegd.

Indien inschrijver – om welke reden dan ook – niet aan een eis kan voldoen, is de schriftelijke vragenronde de gelegenheid bij uitstek om suggesties of voorstellen aan te bieden. De opdrachtgever beantwoordt de vragen van de inschrijvers en beoordeelt tegelijkertijd of de door inschrijver aangeboden suggesties/voorstellen acceptabel zijn. In de beantwoording aan alle inschrijvers, middels de nota van inlichtingen, wordt het besluit (positief of negatief) opgenomen.

## **2.13 Mededeling van gunning/bezwaar tegen gunningsbeslissing**

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

Blijkt tijdens de verificatie dat uw inschrijving onjuiste informatie verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat aan andere gestelde opschortende voorwaarden niet is voldaan, dan kan betrokken inschrijver alsnog afvallen. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Indien er na gunning een situatie ontstaat waarin er ondanks die gunning geen overeenkomst meer bestaat dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de reeds afgeronde aanbestedingsprocedure te heropenen. Dit dient dan wel te geschieden binnen de gestanddoeningstermijn die is voorgeschreven in de aanbestedingsleidraad.

De op één na beste inschrijver wordt in dat geval gecontracteerd met het verzoek of deze zijn inschrijving alsnog gestand wil doen en de gebruikelijke procedure wordt vervolgt.

## **2.14 Clustering**

Voor deze opdracht is clustering niet aan de orde.

### **2.15 Percelen**

De in deze aanbestedingsleidraad omschreven opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het is de wens van de gemeente Brunssum in het kader van uniformiteit en efficiency één contractant te hebben voor de levering en niet verschillende. De beschrijving van de opdracht is nader uitgewerkt in hoofdstuk 3.

### **2.16 Vervolgopdracht**

Niet van toepassing.

### **2.17 Klachtenregeling**

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen middels de Nota van Inlichtingen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon van de gemeente Brunssum.

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. De gemeente zal de procedure voortzetten zoals hieronder aangegeven.

### **2.18 Informatie over verplichtingen inschrijvers**

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

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

## **2.19 Wijze van inschrijving**

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandige of natuurlijk rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Afhankelijk van de situatie wordt hieronder weergegeven welke invloed dat op de inhoud van uw inschrijving heeft.

### **Algemene eisen**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven.

### **Zelfstanding inschrijven**

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

### **Inschrijven in combinatie**

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

- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de gemeente is. Bijlage 3 wordt door de combinanten gezamenlijk ingevuld en ondertekend.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.
- Iedere combinant dient afzonderlijk bij inschrijving de volgende documenten in:
  - Bijlage 1: Uniforme eigen verklaring
- De overige antwoorden en documenten worden in gezamenlijkheid ingediend.

### **Inschrijving met onderaanneming**

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

- Bij inschrijving worden de in te zetten onderaannemers vermeld op de eigen verklaring, bijlage 1.
- De inschrijver moet aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de kennis en de middelen van deze onderaannemer. Dat kan door het overleggen van een daartoe gezamenlijk opgestelde en ondertekende verklaring of overeenkomst waarin vermeld staat welk deel van de werkzaamheden de onderaannemer gedurende de contractperiode uitvoert.
- Voor de onderdelen waar door de inschrijver beroep wordt gedaan op de onderaannemer worden door de onderaannemer ingevuld en ondertekend. De overige onderdelen levert de inschrijver zelfstandig aan.

### **Inschrijven vanuit een holding**

Wanneer er wordt ingeschreven vanuit een holding mag geen ander bedrijf uit diezelfde holding (of de holding zelf) inschrijven tenzij deze als “concurrerende” marktpartijen jegens elkaar opereren. Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Van de inschrijver wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 4 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

## **2.20 Social Return**

### **Beleid**

De gemeente Brunssum heeft als sociale doelstelling dat een investering door de gemeente, naast het ‘gewone’ rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doet de gemeente door Social Return als sociale voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

### **Het Projectbureau Social Return on Investment Parkstad Limburg**

Het Projectbureau Social Return Parkstad Limburg werkt in opdracht van en voor alle Parkstadgemeenten en is gepositioneerd bij de afdeling Werkgelegenheid & Sociale Zaken van de gemeente Heerlen. Het projectbureau is opgericht voor de coördinatie, controle, monitoring van en facilitering bij de realisatie van het Social Return beleid. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot de Social Return kunt u contact opnemen met het projectbureau via [sroiparkstad@heerlen.nl](mailto:sroiparkstad@heerlen.nl) of rechtstreeks met Roger Aretz, coördinator Social Return Parkstad Limburg op 06-83698335.

### **De Social Return-verplichting in dit bestek**

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als **Social Return tenminste 5% van de loonwaarde van de inschrijfsom realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk** aan te wenden voor een sociale tegenprestatie danwel sociaal rendement. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de Social Return Doelgroep (zie verklaring gebruikte termen) hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

### **Verantwoordelijkheid**

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De Opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik maken van de faciliteiten van het Projectbureau Social Return op gebied van arbeidstoeleiding. Het Projectbureau Social Return werkt hierbij nauw samen met onder meer het Werkgeversservicepunt Parkstad.

### **Invulling van de verplichting**

Creëren van werkgelegenheid kan onder meer door plaatsing van de Doelgroep op reguliere werkplekken, werkervaringsplaatsen, maar ook in vorm van arrangementen gericht op arbeidstoeleiding (de zogenaamde 'route naar werk') zoals competentieverhoging in de vorm van erkende certificering/ training/opleiding en/of combinatievormen met bijvoorbeeld reguliere werkplekken. Zie de bijlage voor nadere toelichting en kaders.

Door de sociale investering van de Opdrachtnemer wordt de Doelgroep voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return Kandidaat een kans zich te ontwikkelen tot volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij Opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerder genoemde vormen niet mogelijk zijn. De invulling gaat altijd in overleg met het Projectbureau Social Return Parkstad Limburg.

De verplichting mag breder binnen de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer worden ingevuld dan alleen op onderliggende Opdracht en kan ook (deels) overdraagbaar zijn aan onderaannemers. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de Opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd.

Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met het Projectbureau Social Return en met goedkeuring van Opdrachtgever.

### **Procedure na gunning**

Opdrachtnemer dient na de mededeling omtrent gunnen contact op te nemen met het Projectbureau Social Return Parkstad Limburg via [sroiparkstad@heerlen.nl](mailto:sroiparkstad@heerlen.nl). Opdrachtgever, ondersteunt door het Projectbureau, en Opdrachtnemer maken binnen de kaders van onderliggende aanbesteding na de gunning en in overleg met het Projectbureau Social Return Parkstad Limburg, nadere prestatieafspraken over de concrete invulling van de social-return verplichting. Deze worden voorafgaand aan de definitieve gunningsbeslissing (althans na ommekomst van de vervaltermijn/standstill-termijn) vastgelegd. De prestatieafspraken (inclusief de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord zal worden) maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Alle mondelinge en schriftelijke communicatie met betrekking tot Social Return verloopt via het Projectbureau Social Return Parkstad Limburg.

### **Verantwoording en rapportage Social Return**

De Opdrachtnemer dient op aanvraag van het Projectbureau Social Return Parkstad Limburg en met behulp van rapportageformats van het projectbureau de voortgang van haar Social Return-verplichting te rapporteren en onderbouwen (met als richtlijn ieder kwartaal) . Opdrachtnemer dient hiertoe gegevens aan te leveren als BSN-nummers, een kopie van de leer-/werkstage-overeenkomst met daarin informatie over de looptijd en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de aan de werknemer(s) betaalde loonkosten of vergoedingen. Wanneer er sprake is van uitleenconstructies dienen op aanvraag facturen inzichtelijk te worden gemaakt. Kosten in het

kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd. Er kunnen nadere afspraken gemaakt over de verantwoording.

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

- Inschaling van kandidaten uit de genoemde Doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst– bij een andere werkgever;
- Indien Opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van – of in mindering gebracht op – het totaal bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing: onderbouwing kosten bij extern of intern opleidingsinstituut;
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de tewerkstelling of inzet van een kandidaat uit de Doelgroep en bedragen niet meer dan gemiddeld 20% van de totale verplichting;
- Opdrachtnemer rapporteert elk kwartaal zijn voortgang in het kader van Social Return aan het Projectbureau Social Return, tenminste na afloop van het contract. Het Projectbureau controleert deze gegevens, waarna zij deze doorgeeft aan Opdrachtgever.

### **Tekortkoming**

Indien de Opdrachtnemer zijn Social Return–verplichting niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag verdubbeld en bij de Opdrachtnemer in mindering gebracht op de laatste betalingstermijn.

Zie verder bijlage 5, Social Return.

### 3 Bestek en tekeningen

Bestek en tekeningen zijn digitaal meegestuurd met deze aanbestedingsleidraad.

### 4 Uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria

#### 4.1 Inleiding

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

Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op prijs. De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding één eigen verklaring gevraagd (afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012) welke in bijlage 1 is opgenomen. In deze eigen verklaring geeft de inschrijver aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf 4.2 en 4.3. Slechts aan de inschrijver met de laagste prijs worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze bewijsstukken worden uiterlijk 10 kalenderdagen na het verzoek door de gemeente ontvangen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

De gemeente raadt u derhalve aan om voor inschrijving te controleren of de benodigde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen bij de gemeente kunt (laten) bezorgen en indien nodig tijdig stappen te ondernemen om de benodigde bewijsmiddelen te verkrijgen.

Van de inschrijver met de laagste prijs wordt gevraagd de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen (als verwoord in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012):

- 1) de gedragsverklaring aanbesteden;
- 2) een verklaring van de belastingdienst.

#### 4.2 Uitsluitingsgronden

Hiertoe dient de inschrijver de volgende onderdelen in te vullen/te verklaren :

**Onderdeel 1 en 9 van de Eigen verklaring.** Algemene gegevens betreffende de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en) en contactpersonen.

Indien uw inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, wordt uw inschrijving terzijde gelegd en verder niet beoordeeld.

Ter onderbouwing van de rechtsgeldige inschrijving van de onderneming dient u een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- / handelsregister (artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012), onder tab 2, toe te voegen. Dit bewijs dient de actuele situatie van de onderneming weer te geven op het moment van inschrijving. Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

**Onderdeel 4 van de Eigen verklaring.** Met betrekking tot facultatieve uitsluitingsgronden boven de Nationale aanbestedingsdrempel dient de inschrijvende partij te verklaren niet te voldoen aan de volgende uitsluitingsgronden: 4.8, 4.9.

Motivatie voor het inzetten van uitsluitingsgrond 4.8 is dat de Gemeente Brunssum niet achteraf aansprakelijk wil worden gesteld voor niet-voldane betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen door de inschrijver.

Motivatie voor het inzetten van uitsluitingsgrond 4.9 is dat de Gemeente Brunssum alleen zaken wil doen met bonafide, eerlijke inschrijvers.

U kunt volstaan met het rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring waardoor u verklaart dat geen van de situaties zoals gesteld in onderdeel 4 van de Eigen Verklaring zich voordoen.

Indien uit de Eigen Verklaring blijkt dat uw onderneming in één van de beschreven situaties verkeert, wordt uw inschrijving terzijde gelegd en verder niet beoordeeld.

#### **4.3 Geschiktheidseisen**

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

Financiële en economische draagkracht; paragraaf 4.3.1.

Technische bekwaamheid; paragraaf 4.3.2.

Beroepsbevoegdheid; paragraaf 4.3.3.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

#### **4.3.1. Financiële en economische draagkracht**

Uw onderneming beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van de uniforme eigen verklaring.

#### **Onderdeel 5 van de Eigen Verklaring.**

Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht conform art. 2.91 lid 2 sub a Aanbestedingswet 2012 .

U dient een geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering afgesloten te hebben (conform art. art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012). Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, een kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid over te leggen en de polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van de inschrijvingen. Indien u niet beschikt over bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering, dient u bereid te zijn bij opdrachtverlening deze alsnog af te sluiten. Deze bereidheidsverklaring dient u binnen de gestelde termijn schriftelijk te bevestigen.

Bewijsstuk: Op verzoek daartoe dient de inschrijver een verzekeringsbewijs te overleggen waaruit het bovenstaande blijkt.

Voor de opdracht komt uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de opdrachtgever, heeft aangetoond op de dag van aanbesteding en de dag van gunning te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht en vakbekwaamheid.

#### **4.3.2. Technische bekwaamheid**

Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van de uniforme eigen verklaring.

Daarnaast toont ondernemer zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan op de volgende manieren (conform art. 2.93 lid 1 Aanbestedingswet 2012).

Opgave van 1 afgeronde referentieopdracht voor de genoemde kerncompetentie. Toevoegen onder tab 6 van de inschrijving. De volgende eisen worden gesteld aan de inhoud van de referentieopdracht:

#### **Kerncompetentie :**

De referentieopdracht dient betrekking te hebben op het bouwen van een nieuwbouwproject met een omvang van minimaal 1.300 m<sup>2</sup> BVO.

De volgende aspecten dienen per referentie opgegeven te worden (voor format zie bijlage 6) :

1. Naam opdrachtgevende instantie of bedrijf;
2. Plaats en tijdstip van uitvoering;
3. Kerncompetentie uitgevoerd/niet uitgevoerd;
4. Hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht;
5. Totale waarde;
6. Contactpersoon;
7. Bijzonderheden;
8. Tevredenheidsverklaring; Mag toegevoegd worden.

Voorwaarden aan de opgave van de referentieopdracht:

1. Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar.
2. Het nieuwbouwproject dient afgerond te zijn.
2. Indien meer dan één referentieopdracht wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld in volgorde van indiening.

Ter bewijs dient Inschrijver bijgevoegde bijlage 6 volledig ingevuld en ondertekend in te dienen bij de inschrijving op straffe van uitsluiting. **Uit de te overleggen referentieopdracht dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring met de kerncompetentie : het bouwen van een nieuwbouwproject met een omvang van minimaal 1.300 m<sup>2</sup> BVO.**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van de betreffende opdrachtgever van de referentieopdracht.

#### **4.3.3. Beroepsbevoegdheid**

Wanneer uw onderneming wettelijk verplicht is ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar uw onderneming is gevestigd, vult u op de eigen verklaring het nummer in van de inschrijving in het handelsregister.

Ter onderbouwing van de rechtsgeldige inschrijving van de onderneming dient u een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- / handelsregister (artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012), onder tab 2, toe te voegen.

#### **4.4 Gunningcriteria**

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningcriterium laagste prijs .

#### 4.4.1. Gunningcriterium PRIJS

De opdrachtgever wenst een vast bedrag te betalen voor de uit te voeren werkzaamheden conform hoofdstuk 3. Alle kosten zijn all-in, er mogen geen additionele kosten in rekening worden gebracht. U dient zowel de prijs excl. als incl. BTW op te geven.

Voor de prijsstelling dient u het format van bijlage 2 te gebruiken. Deze prijsstelling dient onder tab 3 van de inschrijving te worden toegevoegd.

Tevens dient onder tab 3 een **open begroting** te worden toegevoegd met de volgende eisen:

De bedragen dienen exact aan te sluiten op de bedragen die in bijlage 2 – het inschrijfbiljet zijn opgegeven. De open begroting dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- a. indeling volgens de STABU bestekssystematiek, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen directe en indirecte kosten zoals algemene bouwplaats- en bedrijfskosten, winst en risico, etc.;
- b. de directe kosten evenals bouwplaatskosten gespecificeerd naar de kostensoorten arbeid, materialen, onderaannemers en materieel met eenheidsprijzen;
- c. de indirecte kosten per post afzonderlijk opgeven, zowel in percentages als bedragen.
- d. de kosten onderaanneming in bijlagen verder gespecificeerd naar hoeveelheden en eenheidsprijzen per bestekspost;
- e. manuurtarief (gemiddelde CAO-uurloon).

Verder dient de open begroting te voldoen aan het volgende;

- de prijs dient all-in te zijn, dus inclusief alle kosten voor coördinatie, bijkomende kosten, algemene kosten, aannemersopslagen, etc.;
- het toepassen van eenmalige kortingen dan wel prijscorrecties is niet toegestaan. Indien inschrijver een korting dan wel een prijscorrectie wenst toe te passen, dan dient deze te zijn verdisconteerd in de opgegeven (eenheids)prijzen;
- vergeten onderdelen (uren, materialen, etc.), vergissingen e.d. in de begroting zijn te allen tijde voor rekening en risico van de inschrijver.

#### 4.5 Schematische weergave van de hiervoor genoemde uitsluit, geschiktheids- en gunningcriteria:

“Aanwezig” betekent het document is opgenomen in de inschrijving.

Uitsluit en Geschiktheidscriteria	Volledigheids-check
A. Eigen verklaring . Bijlage 1.	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting
B. Uittreksel inschrijving beroeps-/handelsregister	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting indien niet binnen 10 kalenderdagen op verzoek van de opdrachtgever wordt aangeleverd
C. Inschrijfbiljet en open begroting. Bijlage 2.	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting
D. Combinatieverklaring conform bijlage 3.	Indien van toepassing. Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting indien niet binnen 10 kalenderdagen op verzoek van de opdrachtgever wordt aangeleverd
E. Holdingverklaring conform bijlage 4. Indien van toepassing.	Indien van toepassing. Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting indien niet binnen 10 kalenderdagen op verzoek van de opdrachtgever wordt aangeleverd
F. Verklaring technische bekwaamheid/ beroepsbekwaamheid conform par. 4.3.2. en bijlage 6 (referentie).	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting

Toetsing vindt plaats aan de hand van de door inschrijvers bij de inschrijving ingediende gegevens. Bij een ‘uitsluiting’ op een criterium zal de inschrijving van de inschrijver verder buiten beschouwing worden gelaten en niet inhoudelijk worden beoordeeld.

# **BIJLAGE 1**                      **Eigen verklaring**

**Bijgevoegd aan de publicatie.**

## BIJLAGE 2

## Inschrijfbiljet

Ondergetekende, [statutaire naam van de rechtspersoon] gevestigd te [plaats], verklaart zich door ondertekening dezes bereid de opdracht overeenkomstig alle bepalingen in deze leidraad, Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure Realisatie nieuwbouw Brikke Oave gemeente Brunssum 2014 en de bijbehorende nota van inlichtingen, aan te nemen en uit te voeren voor bedragen in Euro's excl./incl. BTW.

De prijs dient inclusief en exclusief BTW te worden weergegeven.

Omschrijving	Prijs in Euro excl. BTW	Prijs in Euro incl. BTW
Bouwkundig/Constructief	€	€
Werktuigbouwkundige installaties	€	€
Electrotechnische installaties	€	€
<b>Geoffreerde overall totaalprijs voor het realiseren van de nieuwbouw Brikke Oave gemeente Brunssum</b>	<b>(Bedrag in cijfers)</b>	<b>€</b>
	<b>(Bedrag in letters)</b>	

Alle prijzen op dit inschrijfbiljet zijn in Euro's inclusief alle kosten.

De inschrijver verklaart:

- deze aanbidding gestand te doen gedurende 150 dagen na de dag waarop deze inschrijving heeft plaatsgevonden, en
- deze aanbidding prijsvast tot het einde van het werk te doen, en
- deze aanbidding te doen conform de voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in de publicatie en leidraad tot inschrijving nationale openbare aanbesteding en alle daarin genoemde stukken (en de bijbehorende nota van inlichtingen).

Gedaan op: .....(datum), te: .....(plaats)

Voor akkoord, de Inschrijver(s):

a. .... (handtekening) ..... (naam) ..... (functie)

b. .... (handtekening) ..... (naam) ..... (functie)

c. .... (handtekening) ..... (naam) ..... (functie)

## BIJLAGE 3

## COMBINATIEVERKLARING

### Inschrijver verklaart dat:

Zijn of haar onderneming met betrekking tot deze opdracht géén combinatie aangaat met andere ondernemingen.

geen combinatie

Zijn of haar onderneming met betrekking tot deze opdracht voornemens is een combinatie aan te gaan en dat de naam van de voorgenomen combinatie is:

wel combinatie

.....

Bij voornemen tot gunning de voorgenomen rechtsvorm van de combinatie:

.....

Dat de naam/namen en respectievelijk vestigingsplaats(en) van de deelnemers is/zijn:

Naam:

.....

Vestigingsplaats:

.....

Naam:

.....

Vestigingsplaats:

.....

Dat de functionaris

Naam:

.....

Functie:

.....

Van de onderneming:

.....

Als enig aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal optreden

Dat de verdeling van de werkzaamheden bij eventuele gunning de volgende is:

Deelnemer 1

Naam: .....

Aandeel: .....

Deelnemer 2:

Naam: .....

Aandeel: .....

**Combinanten verklaren dat:**

Zij zich gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen

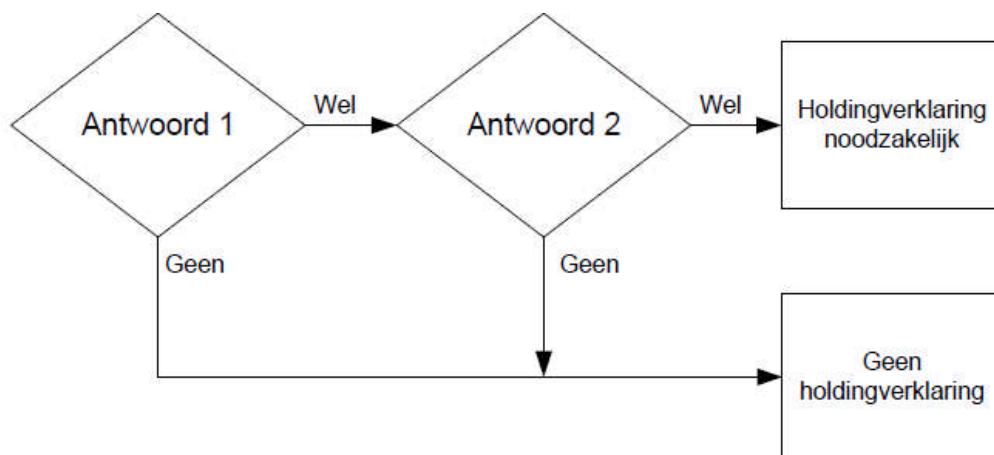
Naam deelnemer 1:	
Naam bevoegd vertegenwoordiger:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Naam deelnemer 2:	
Naam bevoegd vertegenwoordiger:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

## BIJLAGE 4

## MODEL HOLDINGVERKLARING

- 1 De Inschrijver maakt **wel/geen** deel uit van een concern/holdingmaatschappij.
- 2 De Inschrijver maakt bij het verstrekken van de informatie conform het model in bijlage E **wel/geen** gebruik van de jaarcijfers van het bedoelde concern / de holdingmaatschappij.



### Indien holdingverklaring wel van toepassing is

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de Inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien, alsook, indien en voor zover daarvan sprake is, aansprakelijk te kunnen worden gesteld voor eventuele schade voortvloeiende uit het niet/niet deugdelijk/niet tijdig nakomen van de Overeenkomst, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW.

### Indien holdingverklaring niet van toepassing is

Hierbij verklaart ondergetekende dat de holdingverklaring niet van toepassing is.

#### Namens holding

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

#### Namens de Inschrijver

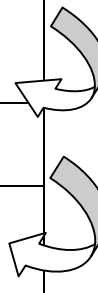
Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

## BIJLAGE 5 SOCIAL RETURN

### Nadere toelichting en begrippenlijst

#### Stappenplan Social Return voor Opdrachtnemer

Stappen	Inspanning	Resultaat
1.	7 dagen na gunning contact opnemen met Projectbureau Social Return	Opname en verificatie verplichting
2.	Afstemmen met Projectbureau over invulling verplichting	Prestatieafspraken
3.	Ieder kwartaal rapporteren aan Projectbureau over vorderingen invulling verplichting	Kwartaalrapportage



#### Nadere toelichting mogelijkheden voor invulling Social Return-verplichting

Er zijn verschillende mogelijkheden om de afstand tot de arbeidsmarkt voor de Social Return doelgroep weg te nemen of te verkleinen met betrekking tot arbeidstoeleiding van deze doelgroep. De mogelijkheden om de Social Return verplichting in te vullen zijn:

1. Het aanbieden van een reguliere arbeidsplaats.
2. Het aanbieden van een praktijkplaats bij een (leer)werktraject voor een Beroeps Begeleidende Leerweg, een Beroeps Geleidende Leerweg, of een Beroeps Opleidende Leerweg (BBL, BGL of BOL).
3. Het aanbieden van een beroeps specifieke opleiding met behoud van uitkering. Kandidaat wordt opgeleid voor een specifiek beroep (bij voorkeur op MBO 1 en 2 niveau voor het behalen van een startkwalificatie) bij of middels een erkend Opleidingsbedrijf. De opleiding is bij voorkeur gekoppeld aan een (toekomstige) vacature.
4. Het aanbieden van een werkervaringsplaats: De kandidaat is nog niet productief en wordt geplaatst met behoud van uitkering.
5. Het aanbieden van een participatieplaats. De Kandidaat is (nog) niet productief en wordt geplaatst met behoud van uitkering. De aangeboden plaats dient boven formatie zijn.
6. Het aanbieden van een arrangement (dit is een combinatie van bovenstaande elementen).

## Verklaring gebruikte termen Social Return

**Arrangement:** Een arrangement is een samenwerkingsverband op maat, met specifieke afspraken binnen vastomlijnde kaders voortvloeiend uit de aanbesteding, over de manier waarop het bedrag wordt ingezet voor de beoogde doelgroep en doelstelling. Een arrangement kan worden afgesloten met één, maar ook met meerdere opdrachtnemers (tegelijk). Uitgangspunten:

- een arrangement heeft één of meerdere gekapitaliseerde SR verplichting(en) als basis;
- gebruikt een gemeentelijke portal voor de toelevering van potentiële kandidaten;
- is gericht op het verkleinen van de afstand die de Doelgroep heeft tot de arbeidsmarkt (door middel van waarde toevoegen of belemmeringen wegnemen);
- creëert werk(omgeving) voor de kandidaten.

**Beroeps begeleidende Leerweg (BBL):** Een BBL-opleiding is een beroepsopleiding in de vorm van werkend leren. De leerling/werknemer is in loondienst bij een (formele) werkgever en ontvangt loon volgens de CAO. De leerling/werknemer volgt naast zijn betaalde baan in het algemeen één dag (of twee avonden) lessen. Het Opleidingbedrijf moet erkend zijn door de brancheorganisatie. BBL-plekken kunnen alleen als SR-verplichting worden opgevoerd voor kandidaten uit de Social return doelgroep die starten met een BBL-leerwerkovereenkomst, tenzij hier van te voren specifieke afspraken over zijn gemaakt met het Projectbureau Social Return.

### Doelgroep Social Return:

Kandidaten die aan één van de volgende voorwaarden voldoen, vallen onder de Doelgroep Social Return Parkstad Limburg:

1. Niet werkende werkzoekenden die een uitkering ontvangen op grond van:
  - a) Wet Werk en arbeidsondersteuning Jonggehandicapten (Wajong),
  - b) Wet Werk en Bijstand (WWB),
  - c) Wet op de Arbeid Ongeschiktheidverzekering (WAO),
  - d) Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA),
  - e) Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) of
  - f) Werkloosheidwet (WW) én minimaal 3 maanden werkloos
2. Met de werkeloze doelgroepen zoals bedoeld onder punt 1 worden gelijkgesteld:
  - a) Jongeren zonder startkwalificatie én kwetsbare<sup>1</sup> jongeren

**Duurzame reguliere arbeidsplaats:** een duurzame reguliere arbeidsplaats heeft een omvang van tenminste 0,5 fte en wordt ingevuld met minimaal een contract van zes (6) maanden. Elke duurzame reguliere arbeidsplaats dient voor de gehele duur van de Opdracht ingevuld te worden voor Social Return.

**Kandidaat:** Personen die vallen binnen de Social Return Doelgroep noemen we 'kandidaten'. Het Projectbureau Social Return Parkstad Limburg controleert middels BSN-nummers of onder een Social Return-verplichting opgegeven personen vallen onder de Doelgroep.

---

<sup>1</sup> Kwetsbare jongeren zijn jongeren die op een of meer domeinen problemen ondervinden bij het vinden van werk, het behouden van werk en/of het volgen van scholing tot een startkwalificatie.

**Werkgeversservicepunt Parkstad Limburg:** Samenwerkingsverband tussen UWV, de Parkstadgemeenten en SW-bedrijf WOZL. Het Werkgeversservicepunt Parkstad Limburg kan een rol spelen in het kader van het leveren van kandidaten ter invulling van Social Return.

**Vroegtijdig schoolverlater:** jongeren tot 23 jaar die het onderwijs verlaten zonder startkwalificatie (een diploma op minimaal havo, vwo of mbo 2 niveau). Dat betekent dat een jongere na het vmbo nog minimaal twee jaar een beroepsopleiding moet volgen en afronden. Leerlingen die na het behalen van een vmbo-diploma geen onderwijs meer volgen, zijn daarom als voortijdig schoolverlater gedefinieerd. Dat geldt eveneens voor jongeren die met een MBO- niveau 1 diploma het onderwijs verlaten en een vaste baan vinden. Ook leerlingen tot 23 jaar, die langer dan een maand zonder reden van school wegblijven, vallen onder de voortijdig schoolverlaters.

#### **Afkortingen:**

**WWB:** Wet werk en bijstand

**WW:** Werkloosheidswet

**WSW:** Wet Sociale Werkvoorziening

**WIA:** Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

**WGA:** Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (valt onder WIA)

**WAO:** Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering

**Wet WAJONG:** Wet werk en Arbeidsondersteuning Jonggehandicapten

**NUG:** Niet-Uitkeringsgerechtigde werkloze werkzoekende. Dit is persoon jonger dan de pensioengerechtigde leeftijd, die als werkloze werkzoekende staat geregistreerd bij het UWV en die geen recht heeft op een uitkering of arbeidsondersteuning.

## BIJLAGE 6 REFERENTIE

Per referentie a.u.b. onderstaand model invullen.

Referentie	Toelichting
Opdrachtgever (organisatie):	Naam, adres, postcode/woonplaats
Plaats en tijdstip van uitvoering:	
Kerncompetentie. Het bouwen van een nieuwbouwproject met een omvang van minimaal 1.300 m <sup>2</sup> BVO.	<b>Uitgevoerd / niet uitgevoerd</b> Omcirkelen wat van toepassing is en summiere omschrijving levering.
Uitgevoerd als:	hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.
Totale waarde contract/advieskosten:	Begrote kosten, werkelijke kosten
<b>Te benaderen contactpersoon:</b>  naam functie adres postcode + plaats telefoonnummer	
Bijzonderheden:	
Tevredenheidsverklaring opdrachtgever	Mag toegevoegd worden.

*Opmerking: Inschrijver gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij de referent informatie inwint.*