gemeente Houten

Inschrijvingsleidraad

Voor de Europese Openbare aanbesteding

Raamovereenkomst Asfaltonderhoud 2023 t/m 2027 gemeente Houten. 2023CT03

Zaaknummer.: 769781

Datum: 15 mei 2023

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen **4**

1 Algemeen **6**

1.1 Inleiding *6*

1.2 Aanbestedende dienst *6*

1.3 Omschrijving van de Opdracht *7*

1.4 Varianten *7*

2 Aanbestedingsprocedure **8**

2.1 Communicatie *8*

2.2 Contactgegevens *8*

2.3 Planning *8*

2.4 Uitgangspunten bij de procedure *8*

2.5 Nota van inlichtingen *9*

2.6 Combinatie, beroep op derden en concern *10*

2.7 Klachtenregeling *11*

2.8 Indiening Inschrijving *11*

2.9 Beschrijving beoordelingsprocedure *11*

2.9.1 Beoordelingsteam 12

2.9.2 Beoordelingsprocedure 12

2.9.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 12

2.9.2.2 Beoordeling Gunningscriteria 12

2.10 Gunningsbeslissing *12*

2.11 Procedure Contracteren *13*

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen **14**

3.1 Algemeen *14*

3.2 Uitsluitingsgronden *14*

3.3 Geschiktheidseisen *14*

3.3.1 Beroepsbevoegdheid 14

3.3.2 Financieel economische draagkracht 14

3.3.3 Technische bekwaamheid / referentie projecten 14

3.3.4 Duurzaamheid 14

3.3.5 Kwaliteitsborging 15

3.3.6 Veiligheidsborging 15

3.4 Bewijsvoering *15*

Gunningscriteria **16**

3.5 Inleiding *16*

3.6 Plan van Aanpak/werkwijzedocument *16*

3.6.1 Beoordeling Plan van Aanpak/werkwijzedocument 17

3.7 SROI *17*

3.8 Prijsopgave *18*

3.8.1 Beoordeling prijsopgave 18

4 Bijlagen 19

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 19

Bijlage 2 Bestek 2023CT03 19

Bijlage 3 V&G-plan Ontwerpfase 19

Bijlage 4 Format beloften lijst 19

Bijlage 5 Uniforme eigen verklaring 19

Bijlage 6 Uitvoeringslijst 2023 tot juli 2024 19

Bijlage 7 Productbladen en CE-markeringen 19

Bijlage 8 BIOR d.d. 12-2022 19

Bijlage 9 Format SROI 19

Bijlage 10 Volmacht tekeningsbevoegdheid 20

Bijlage 11 Handleiding Social Return 21

Bijlage 12 Concept Raamovereenkomst Asfaltonderhoud 2023-2027 24

Begripsbepalingen

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices.

Algemene begripsbepalingen:

Aanbestedende dienst
Gemeente Houten, in de tekst verder de gemeente genoemd.

Aanbestedingsdocument
Dit document inclusief de Bijlagen en Appendices.

Aanbestedingsstukken
Alle documenten die door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Bijlage(n)
Geven de voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving en geven aanvullende informatie voor het maken van een Inschrijving (deze documenten zijn als losse Appendices aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd).

Contract
Bij definitieve gunning wordt de Opdrachtverstrekking definitief gemaakt door het ondertekenen van het Contract. Dit is het document waarin alle afspraken op basis van de informatie uit dit Aanbestedingsdocument staan vermeld. Alle Aanbestedingsstukken en de Inschrijving van de Opdrachtnemer maken deel uit van het Contract.

Geschiktheidseis(en)
De eis(en) ten aanzien van financiële en -economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid, waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningsbeslissing
De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is een overeenkomst te sluiten als resultaat van de gevolgde procedure. Het is ook mogelijk dat de Aanbestedende dienst geen overeenkomst zal sluiten.

Gunningscriterium / Gunningscriteria
Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving het meest voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver
Geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) welke een Inschrijving indient op deze aanbesteding.

Inschrijving
De offerte/aanbieding van de Inschrijver.

Minimumeisen
De eisen die de Aanbestedende dienst ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht stelt.

Nota van Inlichtingen
Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht
Diensten van Opdrachtgever, zoals gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices, welke gegund wordt aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever
De Aanbestedende dienst, zijnde de gemeente Houten. In de tekst verder als de gemeente aangeduid.

Opdrachtnemer
Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtverstrekking
Bij definitieve gunning wordt de Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer middels het ondertekenen van het Contract.

Openbare procedure
Procedure waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

Perceel
Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Raamovereenkomst
Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende diensten en de Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Standstill-termijn
Termijn welke Aanbestedende Dienst in acht neemt voordat hij de definitieve Opdracht verstrekt. Wettelijk verplicht is 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers bezwaar aantekenen tegen de ‘voorlopige Gunningsbeslissing’.

Subgunningscriterium/criteria
De subcriteria die ten grondslag liggen aan het Gunningscriterium.

Uitsluitingsgronden
Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van Inschrijvers die voor de Aanbestedende dienst reden zijn om hen van deelneming uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Verklaring in pdf format waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit het Aanbestedingsdocument. De wet stelt het gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht. De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader. Het is niet mogelijk om een handtekening in de pdf te zetten. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd ‘de gemeente’) is op zoek naar een opdrachtnemer voor het uitvoeren van asfaltwerkzaamheden in de gemeente Houten en wens hier een Raamovereenkomst voor af te sluiten voor een periode van een (1) jaar met de optie om drie (3) maal met een (1) jaar te verlengen. Uitsluitend bij verlening is het mogelijk om de prijzen te indexeren.

Deze offerteaanvraag bestaat uit:

- Deze Inschrijvingsleidraad;
- Bestek 2023CT03 inclusief bijlage;
- V&G-plan ontwerp fase;
- UEA
- Eventuele andere informatie.
- Inschrijvingsbiljet (Standaard 2020 - 01.01.02 lid 01);
- Inschrijvingsstaat (Standaard 2020 - 01.01.02 lid 01);
- Beheer Inrichting Openbare Ruimte d.d. 12-2022 (.pdf)
- De actuele productbladen voor duurzaam asfalt op https://moederbestek.nl/asfalt/productblad/
- Open begroting
- Samenvatting EMVI beloften ingevuld in format beloftenlijst
- Uitvoeringslijst 2023 tot juli 2024
- Format SROI

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht een Europese Openbare procedure conform de ARW 2016.Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

Er is bij deze opdracht sprake van één perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien de onderlinge samenhang of gelet op het feit dat het hier de levering van één product/dienst betreft, heeft de gemeente de Opdracht niet in Percelen verdeeld.

De opbouw van deze Inschrijvingsleidraad is als volgt:

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze Inschrijvingsleidraad inclusief een korte toelichting op de Opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor deze Inschrijvingsleidraad en de vormvoorschriften voor het indienen van een Inschrijving.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen waaraan de Inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de criteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Houten is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. Houten is stedelijk van karakter in het centrum en dorps in de mooie en rustige woonwijken en in de kernen ’t Goy, Schalkwijk en Tull en ’t Waal. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Bij haar inkopen kijkt de gemeente ook naar haar beleidsdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid, innovatie, social return en toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin we te maken hebben met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente Houten (Aanbestedingen (houten.nl)).

1.3 Omschrijving van de Opdracht

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:
a. Frezen en opbreken van asfaltverhardingen;
b. Verwijderen markering;
c. Grondwerk;
d. Aanbrengen funderingslagen;
e. Aanbrengen asfaltverhardingen;
f. Uitvoeren van herstraat werkzaamheden;
g. Verwijderen en opnieuw stellen van betonnen verhardingsmaterialen;
h. Het leveren van elementenverhardingen en kantopsluitingen vervaardigd van 'Duurzaam beton';
j. Uitvoeren van verkeersmaatregelen;
k. Bijkomende werkzaamheden.

Ten aan zien van aantallen en dergelijke verwijzen wij naar het bestek.

1.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

2.2 Contactgegevens

CORRESPONDENTIEADRES	BEZOEKADRES
Gemeente Houten	Gemeente Houten
t.a.v. S. de Goeij	
Postbus 30	Onderdoor 25
3990 DA Houten	Houten
aanbesteding@houten.nl	

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente of andere die betrokken zijn bij de aanbesteding direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht u dit wel doen, dan kan u uitgesloten worden van deelname. Uitzondering hierop is als een potentiële Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.7.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Advies planning	Tijd
Versturen uitnodiging via TenderNed	Maandag 15 mei.	
Indienen van vragen, uiterlijk tot:	Maandag 12 juni	15.00 uur
Publiceren **laatste** Nota van Inlichtingen	Maandag 26 juni	
Indienen offerte via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	Maandag 17 juli	9.00 uur
Opening van de kluis	Maandag 17 juli	10.00 uur
Beoordeling offertes	Tot dinsdag 22 augustus	
Consensus overleg	Maandag 28 augustus	10.00 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	Maandag 4 september	
Verificatiegesprek met beoogde opdrachtnemer	Woensdag 27 september	10.00 uur
Stand still periode tot	1 oktober	
Definitieve gunning	1 oktober	
Startdatum raamovereenkomst	1 oktober	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Bovendien is de planning zoals gepubliceerd in TenderNed leidend.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van deze offerteaanvraag inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Houten 2019, https://www.houten.nl/uploads/tx_pagefiles/Algemene_Inkoopvoorwaarden_gemeente_Houten_2019.pdf
- UAV
- Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:

- (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- (delen van) de Opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard);
- alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen;
- een Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven;
- de aanbestedingsprocedure te staken als er minder dan drie Inschrijvingen zijn ingediend en daarmee onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Vertrouwelijkheid

- De gemeente behandelt uw offerte met vertrouwelijk en maakt deze niet openbaar aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De Inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij deze aanbesteding zijn betrokken.
- U mag de gegevens die de gemeente in deze offerteaanvraag ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Communicatie

- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de Inschrijving als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse Opdrachtgevers/Inschrijvers. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

Gestanddoeningstermijn

- Uw Inschrijving moet minimaal 50 kalenderdagen geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen Inschrijvers de offerte tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de reguliere gestanddoeningstermijn van 50 kalenderdagen overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze offerteaanvraag.

2.5 Nota van inlichtingen

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Geef hierbij helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de offerteaanvraag. Wij verwachten hierin een proactieve houding van de aanbieder.

De gemeente heeft een vast moment voor het beantwoorden van de gestelde vragen. Indien mogelijk zal de gemeente ook tussendoor de gestelde vragen beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde:

1. Nota’s van inlichtingen;
2. Selectieleidraad met Bijlagen;

3. UAV
4. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;
5. Inschrijving van de Aanbieder.

Indien er meer Nota ‘s van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota’s van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Na deze informatiefase is de Selectieleidraad definitief.

2.6 Combinatie, beroep op derden en concern

Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze offerteaanvraag. Een Inschrijver kan zich slechts eenmaal, al dan niet in combinatie of als hoofdaannemer, inschrijven op deze offerteaanvraag. Indien u alleen als onderaannemer inschrijft, mag dit wel meerdere malen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Ten aanzien van **combinaties** worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet conform de beleidsregels van het ministerie van EZK, die per 31 maart 2013 in werking zijn getreden. (Zie voor meer informatie de volgende link);
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt;
- Indien u een combinatie zal vormen met anderen, zult u na gunning aangeven welk deel van de Opdracht dit betreft;
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente, hiervoor geldt dat de gemeente slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen;
- Indien een offerte wordt ingeleverd door een combinatie van Inschrijvers, moeten de deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen;
- Bij de ondertekening van de eventuele overeenkomst, zullen de combinanten tevens een verklaring aansprakelijkheid combinaties ondertekenen, ingevolge welke tot die combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke verantwoordelijkheid en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de uitvoering van de overeenkomst;
- Een combinatie van Inschrijvers dient als één Inschrijver één offerte in.

Ten aanzien van **beroep op derden** worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze offerteaanvraag voornemens bent delen van de gevraagde diensten in onderaanneming te geven, geeft u dit in het UEA en offerte aan. Bij een eventuele gunning zal gevraagd worden aan te geven op welk deel van de diensten de onderaanneming betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven;
- De gemeente gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA;
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één offerte in;
- Een hoofdaannemer is tegenover de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming heeft laten verrichten;
- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan om te voldoen aan selectiecriteria moeten een afzonderlijke UEA in leveren.

Ten aanzien van een **concern** worden de volgende eisen gesteld:

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een offerte indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) als zij op verzoek kan aantonen de offerte onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers.

2.7 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid (Aanbestedingen (houten.nl)) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar aanbesteding@houten.nl met als onderwerp: klacht offerteaanvraag aangevuld met het onderwerp van de offerte en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn. Een ingediende klacht kan een opschortende werking op het proces van deze offerteaanvraag hebben.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

2.8 Indiening Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- Een UEA;
- Indien van toepassing een volmacht;
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (Plan van aanpak);
- Beloften lijst plan van aanpak;
- Inschrijvingsbiljet;
- Inschrijfstaat;
- Referentie (1);
- ISO en VCA certificering;
- Open begroting tbv SROI zie 3.7.
- Format SROI loonsom gedeelte

De invulformulieren die u bij uw offerte moet uploaden staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op:
Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw Inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden, dat de gemeente uw aanbieding afwijst als een ongeldige offerte.

Plaats uw Inschrijving voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of (on)juiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw offerte uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan het offertetraject.

2.9 Beschrijving beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de offertes downloadt de gemeente de aanbiedingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van het werkwijze/visiedocument.

2.9.1 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit de volgende functies: Werkvoorbereider, directievoerder, projectleider, toezichthouder, bestekschrijver en inkoper.

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de aanbieder verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijving.

2.9.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

2.9.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de Inschrijvingen beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw offerte af.

2.9.2.2 Beoordeling Gunningscriteria

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw offerte op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van deze Inschrijvingsleidraad.

Elk Beoordelingscommissielid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere Beoordelingscommissieleden op basis van de beoordelingssystematiek voor elk van de (sub)Gunningscriteria Kwaliteit waarderingen toe aan de Inschrijvingen. Tijdens een gezamenlijke vergadering zullen de door de commissieleden individueel toegekende scores per (sub)Gunningscriterium met elkaar worden vergeleken. Vervolgens komen ze na een discussie over ieders bevindingen tot een collectieve score per (sub)Gunningscriterium. De totaalscore per (sub)Gunningscriterium wordt bepaald door de consensus score.

Na afronding van de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel, worden de prijsopgaven vrij gegeven voor het beoordelingsteam en wordt de ingediende prijs gewaardeerd.

Tot slot worden de resultaten van beide beoordelingsonderdelen (kwaliteit/prijs) bij elkaar opgeteld en wordt de eindscore per aanbieder bepaald. Indien een presentatie onderdeel is van het offertetraject, worden de behaalde punten voor dit onderdeel bij dit totaal opgeteld.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

2.10 Gunningsbeslissing

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed. Allen de winnende inschrijver en inschrijfprijs zal bekend gemaakt worden. Overige inschrijvers worden anoniem gerangschikt.

De Inschrijver aan wie de gemeente het voornemen heeft de Opdracht te gunnen, krijgt een bericht van voorlopige gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen Inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente. Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zogenaamde standstill-termijn of verlengde Alcatel-termijn) bezwaar aantekenen door middel van de in paragraaf 2.7 beschreven klachtenregeling of een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het mailen

van de kopie dagvaarding aan de contactpersoon van de gemeente (zie paragraaf 2.2). Een Inschrijver verklaart zich door indiening van een Inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De standstill-termijn van **20** kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Heeft de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de gemeente betekend, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en zal zij tot definitieve gunning overgaan.

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 zij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

2.11 Procedure Contracteren

De gemeente nodigt de als eerste geëindigde aanbieder uit voor een **verificatiebespreking op Woensdag 27 september 2023 om 10 uur op het gemeentehuis**. U kunt hierbij als aanbieder het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. De gemeente kan u vragen stellen ter verduidelijking en tevens wordt de te sluiten overeenkomst besproken. Als uit de verificatie blijkt dat de offerte ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende aanbieder alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde aanbieder. Na aanleiding van uw plan van aanpak dient u een beknopte samenvatting te maken in de vorm van een beloften lijst. Het plan van aanpak met de bijbehorende beloften lijst zal in het verificatiegesprek besproken worden. Deze beloften lijst zal onderdeel uitmaken van de overeenkomst en zal gebruikt worden om u te toetsen tijdens de uitvoering van het contact.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw offerte levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat zijn bedrijf of ieder afzonderlijk bedrijf van een inschrijvende combinatie, volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd:

- voldoet aan de wettelijke verplichtingen, verbonden aan de uitoefening van het aannemersbedrijf op het gebied van de Grond-, Weg- en Waterbouw;
- ingeschreven staat/staan in het nationale beroeps- en handelsregister volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd.

3.3.2 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit kan garanderen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

Voor de gemeente is het van belang dat u voldoende verzekerd bent tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van 1.000.000 per aanspraak en 2.000.000 per verzekeringsjaar. Door ondertekening van het UEA verklaart u aan deze eis te voldoen.

3.3.3 Technische bekwaamheid / referentie projecten

Het is van belang dat de inschrijver door een referentie van vergelijkbare aard aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van asfaltonderhoudswerkzaamheden die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in deel 2&3 van het bestek. De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) moet 1 (niet meer) referentie opgeven van een opdracht die qua aard en omvang gelijkwaardig is. Hiermee wordt bedoeld dat de waarde van de opdracht een minimale omvang heeft van € 1.500.000 op jaarbasis en gerealiseerd is door het uitvoeren van asfaltwerkzaamheden die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het bestek. De opdrachten dienen het uitvoeren van alle disciplines te behelzen. In het bijzonder aantoonbare ervaring op het gebied van Reconstructie en onderhoudswerkzaamheden aan Gebiedsontsluitingswegen en fietspaden. De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de sluitingsdatum. De referentie dient te zijn voorzien van een getekende tevredenheidsverklaring.

3.3.4 Duurzaamheid

Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werkt de gemeente alleen samen met partijen die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens 3 van de volgende 6 punten zijn opgenomen en geborgd:

- er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;

- er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van Inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;
- er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;
- er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
- de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd;
- er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de Geschiktheidseis indien hij beschikt over een ISO 14001 of EMAS certificaat dat toeziet op hetgeen in deze eis gesteld is.
In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde Geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver aan de bovenstaande Geschiktheidseis te voldoen.

3.3.5 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig certificaat conform ISO-9001; 2015 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.
In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.3.6 Veiligheidsborging

U dient gecertificeerd te zijn volgens VCA**, dan wel kan u de opdracht uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA** of daarmee gelijkwaardig. Het OHSAS-certificaat wordt geacht gelijkwaardig te zijn.
In het geval van een combinatie dienen enkel de combinanten die belast zullen zijn met de bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Door ondertekening van de UEA verklaart de aanbieder aan alle bovenstaande geschiktheidseisen te voldoen. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door het indienen van een offerte geeft de Inschrijver aan dat hij bereid en in staat is om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren. Indien de gemeente bewijsvoering vraagt dient, dit binnen een termijn van twee kalenderdagen aan de gemeente te worden verstrekt.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van Inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving. De ondertekenaar van de offerte dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Bewijs van ISO certificering of gelijkwaardig. Indien u geen ISO heeft, maar wel een gelijkwaardige vorm van kwaliteitsborging, verzoeken wij u de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek als bewijsvoering aan te leveren.
- Bewijs van ISO 14001 of andere wijze waarop belang van duurzaamheid wordt aangetoond (zie betreffende paragraaf).
- Bewijs van VCA-certificering
- Referenties

De als dan te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting van de betreffende Inschrijver. In dat geval zal de als tweede geëindigde partij in aanmerking komen voor gunning mits deze Inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

Gunningscriteria

3.5 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximum aantal punten
Werkwijzedocument		
	Omgevingsmanagement	15
	Uitvoeringsplan	25
	Milieu/duurzaamheid	10
Prijs	Laagste inschrijfprijs	50
Totaal		100

3.6 Plan van Aanpak/werkwijzedocument

1. Bij de offerte moet een plan van aanpak worden gevoegd.
2. Naast het plan van aanpak dient er een beloften lijst gemaakt te worden. De beloften lijst dient een puntsgewijs een samenvatting te zijn van uw plan van aanpak. De beloften lijst mag maximaal 1 A4 zijn.

Het plan van aanpak mag uit maximaal 6 pagina's A4 bestaan, lettertype Arial 10 of vergelijkbaar, minimale regelafstand 1,0, enkelzijdig. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlage, afbeeldingen, schema's etc. maar exclusief voorblad en inhoudsopgave (voor zover hierop geen aanvullende tekst is weergegeven). Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel ingediende pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Van de inschrijver wordt actief taalgebruik verlangd in het op te stellen document. Het plan van aanpak moet ingaan op volgende onderdelen:

1. <u>Omgevingsmanagement (max 15 punten)</u>
   Te denken valt hierbij aan o.a.:
   - Het ontzorgen van de opdrachtgever in het kader van het informeren van de omgeving (zoals o.a. bewoners, bedrijven) en stakeholders (zoals o.a. collega (onder)aannemers, opdrachtgever) per deelopdracht, de planning, fasering, voortgang van de werkzaamheden, communicatie met de omgeving;
   - Informeren over bijzondere situaties zoals (geluids)overlastgevende werkzaamheden;
   - Omleidingen verkeer;
   - Bereikbaarheid voor aanwonenden en bedrijven.

2. <u>Uitvoeringsplan (max 25 punten)</u>
   Te denken valt hierbij aan o.a.:
   - De onderhoudswerkzaamheden van de asfaltwegen in Houten hebben een behoorlijke impact op de omgeving en met name de bereikbaarheid en directe en indirecte overlast voor de bewoners. De gemeente verzoekt inschrijvers een plan in te dienen voor de onderhoudswerkzaamheden waarbij per deelgebied 1 Rondweg/Hoofdwegen 2 Bedrijventerreinen 3 Woonwijken, de werkwijze wordt omschreven.
     Bij de beoordeling zal met name de aspecten en mate van beperking van de overlast en bereikbaarheid in de verschillende deelgebieden worden beschouwd.
   - Afstemming van de werkplanning met overige werkzaamheden en eventueel bekende activiteiten van de diverse nutsbedrijven.
   - De relatie tussen de werkwijze en doorlooptijd per deelopdracht.
   - Bij inzet materieel hecht de gemeente veel waarde aan de inzet van elektrisch materieel, waarbij specifiek bij het onderhoud van de hoofdwegen de gelijktijdige inzet

van 2 elektrische asfaltsets wordt gevraagd om de constructie “naadloos” aan te brengen. Het in eigendom hebben van voldoende materieel om deze werkzaamheden zelfstandig uit te voeren verlaagd het risico voor de gemeente wordt hoger gewaardeerd. U dient concreet te omschrijven hoe u het materieel per deelopdracht in zet.

3. Milieu/Duurzaamheid (max. 10 punten)
   Te denken valt hierbij aan o.a. de maatregelen die u neemt om de milieubelasting (materialen, materieel, transport etc.), in het kader van deze opdracht te beperken, op welke wijze verhoogt u de duurzaamheid van uw organisatie en de opdracht, op welke onderdelen (People, planet, profit of SDG’s (https://sdgs.un.org)) zien de benoemde maatregelen toe, op welke wijze verwacht u invulling te geven aan de SROI verplichting van de gemeente en voor welk percentage.

3.6.1 Beoordeling Plan van Aanpak/werkwijzedocument

Per gevraagd onderdeel is aangegeven hoeveel punten voor betreffend onderdeel kunnen worden verkregen. Er zal gescoord worden met procentueel cijfer, waarbij de volgende waardering geldt:

0% van de maximaal te behalen punten	=	niet aanwezig
20% van de maximaal te behalen punten	=	ruim onvoldoende
40% van de maximaal te behalen punten	=	onvoldoende
60% van de maximaal te behalen punten	=	voldoende
80% van de maximaal te behalen punten	=	zeer goed
100% van de maximaal te behalen punten	=	uitmuntend

De waardering van de onderdelen wordt hoger naarmate:
- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast;
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- er beter met belangen van bewoners, gemeente en weggebruikers rekening wordt gehouden.

De totaalscores worden toegekend op basis van bepaling van het gemiddelde van de door de beoordelaars gegeven scores. Inschrijvers die voor het plan van aanpak minder dan 55% van het maximaal aantal te behalen punten scoren, ontvangen voor het ingediende plan van aanpak 0 punten.

Wij zijn ons er van bewust dat de beoordeling van de plannen van aanpak subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

Hetgeen is opgenomen in het plan van aanpak en de beloften lijst maakt ook deel uit van de af te sluiten overeenkomst. Er zal op woensdag 27 september 2023 een verificatie bespreking zijn op het gemeentehuis. Het plan van aanpak en de beloften lijst zal besproken worden.

Wij gaan er vanuit dat u uiteraard zult werken conform uw ingediende document. Mocht dit echter niet het geval zijn dan is de Opdrachtgever gerechtigd om de Opdrachtnemer een korting op te leggen van EUR 1500,-- per dag dat deze situatie voortduurt. Deze korting wordt verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling nodig is. De inning van de korting vindt plaats door middel van inhouding van het kortingsbedrag op een betalingstermijn.

Kosten voortvloeiend uit het gestelde in het plan van aanpak dienen in de eenheidsprijzen te zijn verwerkt. Eventuele meerkosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

3.7 SROI

Ten aanzien van Social Return on investment hanteert de gemeente hiervoor de zogenaamde ‘bouwblokkenmethode’ (naar Amersfoorts model). Zie bijlage. De gemeente eist dat 5% van de opdrachtwaarde over arbeid gebruikt wordt voor Social Return. Dit dient aangetoond te worden bij de

inschrijving door middel van een open begroting. Voor het opgeven van het loonsomgedeelte kunt u het "*format SROI loonsom gedeelte"* gebruiken. Zie bijlage hiervoor.

Na afronding van de opdracht dient u middels een verklaring van het Werkgeversservicepunt Lekstroom aan te tonen aan uw opgegeven Social Return verplichting te hebben voldaan. Indien u dit niet aan kunt tonen zal door de opdrachtgever een eenmalige korting van 10 % van de aanneemsom worden opgelegd. Deze korting zal worden verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling nodig is.

Het niet voldoen aan de Social Return verplichting kan voor de Opdrachtgever aanleiding zijn de Overeenkomst voortijdig te beëindigen en/of de aannemer niet te selecteren bij toekomstige onderhandse aanbestedingen.

3.8 Prijsopgave

U geeft uw prijs op met behulp van de inschrijfstaat (zie bestek)

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief BTW.
- De gemeente voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in de inschrijfstaat.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente wordt de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten aangepast.
- Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, als de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2023. Met ingang van het de verlenging van het contact kunnen deze tarieven jaarlijks verhoogd worden met het stijgingspercentage van het GWW CBS index. Hiertoe dient de opdrachtnemer voor uiterlijk 1 maanden voor verlenging een voorstel in bij de gemeente. Na schriftelijk akkoord van de gemeente kan de Opdrachtnemer de prijzen wijzigen.
- U draagt zorg voor een juiste naleving van de Wet Arbeid vreemdelingen (Wav). Mocht de gemeente boetes krijgen doordat u in overtreding bent van artikel 2 van de Wav, berekent de gemeente deze boete aan u door.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw offerte vermeld en wordt aangegeven welk deel van de opdracht door hen wordt uitgevoerd.

3.8.1 Beoordeling prijsopgave

De Inschrijver met de laagste prijs, krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffreerde prijs.

Rekenvoorbeeld:
Inschrijver 1: prijs € 100 en Inschrijver 2: prijs € 120. Inschrijver 1 behaalt de maximale score van 40 punten. Inschrijver 2 is 20% duurder ten opzichte van Inschrijver 1 en krijgt 20% minder punten van de maximaal te behalen score. Dit resulteert in 32 punten voor aanbieder 2.

.

4 Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat toegevoegd aan de stukken.

Bijlage 2 Bestek 2023CT03

Het bestek is separaat toegevoegd aan de stukken.

Bijlage 3 V&G-plan Ontwerpfase

Het V&G-plan Ontwerpfase is separaat toegevoegd aan de stukken.

Bijlage 4 Format beloften lijst

Het format beloften lijst is separaat toegevoegd aan de stukken.

Bijlage 5 UEA

Het UEA is separaat toegevoegd aan de stukken

Bijlage 6 Uitvoeringslijst 2023 tot juli 2024

De uitvoeringslijst is separaat toegevoegd aan de stukken. Deze uitvoeringslijst dient uiterlijk juli 2024 uitgevoerd te zijn.

Bijlage 7 Productbladen en CE-markeringen

De productbladen en CE-markeringen zijn separaat toegevoegd aan de stukken.

Bijlage 8 BIOR d.d. 12-2022

De Beheer Inrichting Openbare Ruimte d.d. 12-2022 (.pdf) is separaat toegevoegd aan de stukken.

Bijlage 9 Format SROI

Het format SROI is separaat toegevoegd aan de stukken

Bijlage 10 Volmacht tekeningsbevoegdheid

Toelichting	De rechtsgeldigheid van ondertekening van alle door Inschrijver, in het kader van deze aanbestedingsprocedure te ondertekenen stukken, dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het Handels- of beroepsregister of uit een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk. Als de bevoegdheid om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen niet hieruit blijkt, dan dient Inschrijver de ondertekenaar te machtigen door het invullen en indienen van deze Bijlage. De bevoegdheid van de machtiging verlener dient in dit geval direct te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister of, bij ontbreken daarvan, een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk.

Machtiging	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtiging verlener	
Functie machtiging verlener	
Datum van ondertekening	
Handtekening machtiging verlener	

Bijlage 11 Handleiding Social Return

De gemeenten waarvoor Werkgeversservicepunt (WGSP) Lekstroom werkt (Lopik, Houten, Nieuwegein en IJsselstein) willen zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen en hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Daarom is social return onderdeel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Houten.

Wat betekent dat: social return?
Dit houdt in dat de gecontracteerde opdrachtnemer bij de uitvoering van een opdracht een percentage van de opdrachtsom invult door social return. Deze invulling geldt ook als er sprake is van meerwerk binnen de opdracht. In de meeste gevallen is opdrachtnemer verplicht om 5% van de opdrachtsom (in een aantal gevallen van de loonsom) in te zetten voor social return. Soms valt dit percentage hoger of lager uit.

Onderstaand geven wij aan hoe de opdrachtnemer invulling kan geven aan social return. Daarnaast laten we zien hoe de bouwblokkenmethode werkt om de inspanningen voor de social return verplichting – de inspanningswaarde – te meten.

Invulling social return

De opdrachtnemer kan op verschillende manieren invulling geven aan social return. Bijvoorbeeld door:

- Duurzaam betaald werk aan werkloos werkzoekenden aan te bieden
- Werkzoekenden uit de doelgroep social return te ondersteunen bij het vergroten van hun kennis, vaardigheden en arbeidsritme om de stap naar duurzaam betaald werk te kunnen maken
- Een stage- en/of leerwerkplek aan te bieden
- Sociaal in te kopen. Neem producten en/of diensten af van sociale ondernemingen of sociale werkvoorzieningen die medewerkers in dienst hebben uit de doelgroep
- Kennis, expertise en/of middelen met de doelgroep delen: de opdrachtnemer kan een klas van een praktijkschool adopteren, een cursus geven, scholing aanbieden of een rondleiding door het bedrijf verzorgen
- In scholing en ontwikkeling van de bij de opdrachtnemer werkzame social return medewerkers te investeren waardoor deze mensen duurzaam aan het werk kunnen blijven. Dit kan uiteindelijk ook bij een andere werkgever zijn.
- Initiatieven te ondersteunen van inwoners in de Lekstroomgemeenten die projecten ontwikkelen gericht op het versterken van de sociale basis. Het gaat om thema's als talentontwikkeling, meedoen, gemeenschapskracht, veilige omgeving, werk, wonen, rondkomen, onderwijs en gezondheid.

Meer informatie over social return staat op de website van het werkgevers service punt www.wgsp-lekstroom.nl.

Kaders invulling social return

- De invulling van social return is maatwerk. De adviseur social return denkt graag met de opdrachtnemer mee over de mogelijkheden en kansen om social return het beste in te vullen binnen het bedrijf van de opdrachtnemer.
- Social return activiteiten mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar ook elders in de organisatie of bij een onderaannemer of leverancier.
- De opdrachtnemer blijft hoofdverantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting.
- De social return verplichting moet binnen de looptijd van de opdracht gerealiseerd en verantwoord worden.
- Het in dienst nemen van een werkloos werkzoekende geldt als invulling van social return voor de duur van de opdracht, met een maximum van 4 jaar als invulling social return
- Heeft de opdrachtnemer maximaal 6 maanden voor gunning van de opdracht een medewerker uit de doelgroep aangenomen, dan wil de gemeente deze inzet graag belonen en waarderen. Op dat moment geldt als invulling van social return de datum van de gunning tot maximaal 12 maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst.

Inspanningswaarden in bouwblokken

Om de waarde van de inspanningen voor de social return verplichting te meten, wordt de bouwblokkenmethode gebruikt. Daarbij wordt de gerealiseerde waarde van social return uitgedrukt in inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde staat niet in relatie tot de werkelijke uitgaven aan bijvoorbeeld uitkeringen en loon, maar heeft te maken met de afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die de opdrachtnemer levert om kansen te creëren voor de doelgroep social return.

Bouwblokken **In dienst nemen van werkloos werkzoekenden**	**Inspanningswaarde social return op basis van jaarcontract fulltime (36 uur per week)**
Participatiewet	€ 40.000,00
Doelgroep banenafspraak	€ 50.000,00
Praktijkleerplaats voor Praktijk- en Voortgezet Speciaal Onderwijs/werkplek voor Entree-opleiding (MBO niveau 1)	€ 35.000,00
WIA/WAO	€ 40.000,00
WW	€ 20.000,00
MBO BBL (Beroeps Begeleidende Leerweg) niveau 2, 3 en 4	€ 35.000,00
MBO BOL (Beroeps Opleidende Leerweg) niveau 2, 3 en 4	€ 20.000,00
Niet-uitkeringsgerechtigde (werkloos werkzoekende)	€ 10.000,00
Bonussen bij het in dienst nemen van werkloos werkzoekenden	
Werkzoekende is ouder dan 50 jaar	Bonus € 10.000,00
Statushouders en personen met een taalachterstand	Bonus € 10.000,00
Aanbieden vast dienstverband	Bonus € 10.000,00
Maatwerk	
Het inkopen van producten en diensten bij sociaal ondernemers en/of sociale werkvoorzieningen	Factuur van de gemaakte kosten (excl. BTW)
Hulp, steun of kennis bieden aan een sociaal initiatief	Per medewerker € 100,00 per besteed uur
Delen van kennis, expertise en/of middelen met de doelgroep social return	Factuur van de gemaakte kosten of per medewerker € 100,00 per besteed uur
Mobiliteit van doelgroep social return	In overleg met de adviseur social return
Ontwikkeltrajecten voor doelgroep social return	In overleg met de adviseur social return

Toelichting op tabel

- De Participatiewet is ingegaan op 1 januari 2015 en vervangt de Wet sociale werkvoorziening (WSW), Wet Werk en Bijstand (WWB) en een deel van de Wajong;
- WIA: Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen;
- WAO: Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering;
- Doelgroepen banenafspraak: doelgroep van de participatiewet met een indicatie banenafspraak uitgegeven door het UWV, (voormalige) leerlingen uit het voortgezet speciaal onderwijs (vso) en praktijkonderwijs (pro), mensen met een WSW-indicatie, Wajongers met arbeidsvermogen.

Proces na gunning

Is de opdracht definitief gegund? Dan neemt de opdrachtnemer binnen een week contact op met de adviseur social return via info@wgsp-lekstroom.nl voor een adviesgesprek. Samen met deze adviseur stelt opdrachtnemer een plan van aanpak op. Hierin staat:

1. Een korte omschrijving van de werkzaamheden binnen de opdracht
2. Ideeën hoe de opdrachtnemer Houtense werkloos werkzoekenden betrekt bij de invulling van social return

3. De (verwachte) opdrachtsom en in te vullen social returnwaarde
4. De bouwblokken die worden ingezet met een schatting van de in te vullen inspanningswaarde

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat het definitieve plan binnen drie weken na het adviesgesprek wordt voorgelegd aan de adviseur social return. De adviseur social return kan deze termijn op verzoek van opdrachtnemer tot maximaal twaalf weken verlengen.

Resultaten vastleggen

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van alle overeengekomen social return verplichtingen en legt deze vast in het daartoe aangewezen registratie – en monitoringssysteem.

PSO certificering

De opdrachtnemer kan tevens aan de uitvoeringsvoorwaarde voor sociaal maatschappelijk ondernemen voldoen, indien hij kan aantonen dat hij over een geldig certificaat (minimaal trede 2) beschikt van PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen). Het is niet verplicht om het certificaat bij de aanbieding te voegen, het dient echter wel binnen zeven kalenderdagen na opvraag aangeleverd te kunnen worden door de opdrachtnemer.

Meer informatie

Met vragen of opmerkingen over social return kan per contact worden opgenomen met info@wgsp-lekstroom.nl

Bijlage 12 Concept Raamovereenkomst Asfaltonderhoud 2023-2027

Raamovereenkomst ***concept***:

De ondergetekenden:

1. De gemeente Houten, gevestigd aan het Onderdoor 25, 3995 DW te Houten, rechtsgeldig, krachtens het mandaatbesluit, ingegaan op 26 november 2019, van de burgemeester, vertegenwoordigd door A. Barink, Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur, hierna te noemen 'de Opdrachtgever';

En

2. <naam Opdrachtnemer>, gevestigd <vestigingsadres>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

Samen te noemen 'de partijen'

In aanmerking nemende dat:

- De gemeente Houten een partij zoekt voor het asfaltonderhoud in de gemeente Houten verder omschreven in de aanbestedingsstukken;
- De Opdrachtgever daartoe op 15 mei 2023 een offerteaanvraag heeft gestuurd naar potentiële Opdrachtnemers;
- De aanbieding van Opdrachtnemer als meest voordelige aanbieding naar voren is gekomen;
- De opdracht derhalve wordt gegund aan Opdrachtnemer.

Komen als volgt overeen:

Artikel 1	**Definities**
Algemene voorwaarden	Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Inschrijvingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven de Inschrijvingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
Artikel 2	**Onderwerp van de Overeenkomst**
2.1	Raamovereenkomst voor het asfaltonderhoud in de gemeente Houten.
2.2	Aantallen en hoeveelheden worden omschreven in het bijbehorende bestek.
Artikel 3	**Van toepassing zijnde documenten**
3.1	Op de raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten van toepassing. Zie Aanbestedingen (houten.nl).
3.2	Deze raamovereenkomst en de navolgende stukken vormen gezamenlijk de raamovereenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde: 1. Deze overeenkomst 2. Samenvatting EMVI beloften 3. Nota('s) van Inlichtingen van 4. Inschrijvingsleidraad/offerteaanvraag met bijlagen 5. Algemene inkoopvoorwaarden zoals genoemd onder art. 3.1 6. Bestek

	7. De door Opdrachtnemer ingediende inschrijving van <datum> inclusief bijlagen.
Artikel 4	**Duur en einde van de Overeenkomst**
4.1	De raamovereenkomst heeft een looptijd van 12 maanden, gaat in op 1 oktober 2023 en eindigt van rechtswege op 30 november 2024 .
4.2	Opdrachtgever kan de raamovereenkomst met maximaal drie (3) maal met een (1) jaar verlengen.
4.3	Indien Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de optie tot verlenging, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer tenminste drie maanden voor het einde van de looptijd van deze overeenkomst met elkaar in overleg omtrent een eventuele verlenging.
4.4	Indien de raamovereenkomst is verlengd, dan eindigt deze van rechtswege na ommekomst van de verlenging, tenzij opnieuw besloten wordt tot verlenging. Indien van alle verlengingen gebruik wordt gemaakt, dan eindigt de raamovereenkomst uiterlijk op 30 november 2027.
Artikel 5	**Levering van producten en diensten**
5.1	Bestellingen naar aanleiding van deze raamovereenkomst vinden plaats conform gestelde in de aanbestedingsstukken en bestek.
Artikel 6	**Prijs**
6.1	Alle prijzen zijn vastgelegd in de inschrijfstaat. Meer- en minderwerk kan alleen uitgevloerd en gefactureerd worden na schriftelijk akkoord opdrachtgever. Zonder schriftelijk akkoord zal de factuur niet in behandeling genomen worden.
6.2	Alle prijzen zijn exclusief BTW en inclusief reis- en verblijfkosten.
6.3	Indexatie van de in lid 1 genoemde vergoeding zal uitsluitend bij een verlenging kunnen plaatsvinden conform CBS GWW index.
Artikel 7	**Betalingen**
7.1	De betaling van de opdrachtsom vindt plaats binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever van Opdrachtnemer een factuur heeft ontvangen.
7.2	De facturen dienen, bij voorkeur, door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl.
7.3	De factuur omvat volgende gegevens: • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de <dienstverlening/levering>; • Verplichtingennummer <VUL IN> Facturen zonder verplichtingennummer kunnen wij niet in behandeling nemen.
Artikel 8	**Rapportage en verantwoording**
8.1	Per kwartaal bespreken de opdrachtnemer en opdrachtgever de uitvoering van het contact. Verslaglegging en afspraken of verbeterpunten worden vastgelegd in het past performance Document samen met de samenvatting EMVI Beloften.
Artikel 9	**Duurzaamheid en MVO**
9.1	De Opdrachtnemer conformeert zich aan de Social Return (SROI) verplichting eis dat 5% van de opdrachtwaarde over arbeid gebruikt wordt voor Social Return. Voor de uitvoering neemt Opdrachtnemer contact op met de het Werkgevers servicepunt (WGSP) te Nieuwegein zoals omschreven in het aanbestedingsdocument.
9.2	Opdrachtnemer conformeert zich aan de gestelde duurzaamheidseisen gesteld in de aanbestedingsstukken en zal hier bewijsmateriaal voor aanleveren bij de rapportage per kwartaal.
Artikel 10	**Opzegtermijn en beëindiging**
10.1	Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen de overeenkomst tussentijds per aangetekende brief, onder opgaaf van redenen, beëindigen met inachtneming van een minimale opzegtermijn

	van zes maanden. Deze termijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de kalendermaand waarin de brief bij de wederpartij is ontvangen.
10.2	In het geval van fusies en overnames behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
10.3	Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
Artikel 11	**Slotbepalingen**
11.1	Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan zal sprake zijn van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.
11.2	Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze overeenkomst worden toegevoegd.

Aldus overeengekomen en ondertekend op <datum>

Opdrachtgever,	Opdrachtnemer,
Gemeente Houten	<naam bedrijf Opdrachtnemer>
A. Barink	<Naam>
Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur	<Functie>